



Sumário

Poder Executivo	2
Lei Complementar 04/2019	2

Expediente:

Imprensa Oficial de Tietê

Lei Orgânica Municipal (artigo 84) Decreto nº 6.430/2018

Órgão Produzido Pela Secretária de Governo e Coordenação

Secretário: Valter José Consorte

Praça Dr. J. A Correa, nº 01 – CEP 18530-000

e-mail: imprensa@tiete.sp.gov.br

Disponível em: www.tiete.sp.gov.br/diariooficial.ph

LEIS**LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2019**

Projeto de Lei Complementar nº 03/2.019 de autoria do Poder Executivo

“Dispõe sobre a estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Estatutários do Município de Tietê e dá outras providências”.

VLAMIR DE JESUS SANDEI, Prefeito do Município de Tietê, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga, a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2019**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1o. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da administração direta e indireta da Prefeitura de Tietê regidos pelo Estatuto Geral dos Servidores Públicos, com as seguintes finalidades:

I – valorização da carreira, dotando-a de uma estrutura eficaz e compatível com as necessidades dos serviços a que se destinam, além de estabelecer mecanismos e instrumentos

que regulem o seu desenvolvimento funcional e remuneratório;

II – adoção do princípio do mérito para o desenvolvimento na carreira, mediante a valoração do conhecimento adquirido pelas titulações acadêmicas, por meio da avaliação da competência e do desempenho funcional do servidor público municipal;

III - criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma eficaz à melhoria da qualidade e da produtividade na prestação dos serviços aos munícipes e usuários dos serviços públicos; e,

IV - identificar e avaliar necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores públicos, estabelecer e promover planos, programas e ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

Art. 2o. Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I – servidor público estatutário: servidor legalmente investido em cargo público com vínculo e regime de trabalho regido pelo Estatuto.

II - cargo público: aquele criado por Lei, em número certo, com denominação própria e remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções cometidas ao servidor regido pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Tietê, podendo ser:

a) efetivo, cujo provimento depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos; ou,

b) em comissão, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com características de livre nomeação e exoneração.

III – cargo em comissão: aquele destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, com características de livre nomeação e exoneração.

IV – referência: a letra atribuída ao conjunto de classes equivalentes ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, utilizada

para determinar a posição do cargo na escala básica de vencimento.

V – faixa de vencimento: a escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada referência;

VI – padrão de vencimento: o número que identifica o vencimento padrão percebido pelo servidor público dentro da faixa de vencimento da classe por ele ocupada;

VII – interstício: o lapso de tempo estabelecido, como necessário, para que o servidor público se habilite à evolução funcional;

VIII – progressão: a elevação da remuneração para o padrão imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimento da classe, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico;

IX – estágio probatório: o período de 36 (trinta e seis) meses de exercício efetivo do cargo, durante o qual a aptidão e capacidade do servidor público serão objeto de avaliações periódica e especial, para o seu desempenho.

X – vencimento base: o vencimento do servidor dentro do padrão e do nível que o mesmo se encontra enquadrado;

XI – vencimento base da carreira: o vencimento correspondente ao primeiro nível e padrão de determinada referência.

CAPÍTULO II

DOS QUADROS

Art. 3o. Fazem parte integrante desta Lei Complementar:

I – Quadro Geral dos Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura do Município de Tietê, constante do Anexo I;

II – Quadro Geral de Atribuições e Requisitos de Ingresso dos Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura do Município de Tietê, constante do Anexo II;

III – Quadro Geral dos Cargos de Provimento Efetivo do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê, constante do Anexo III;

IV – Quadro Geral das Atribuições e Requisitos de Ingresso dos Cargos de Provimento Efetivo do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê, constante do Anexo IV;

V – Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura do Município de Tietê e do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Tietê, constante do Anexo V.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO

Art. 4o. Os cargos públicos de provimento efetivo constantes dos Anexos I e III, desta Lei Complementar serão providos:

I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do artigo 37, II, da Constituição da República Federativa do Brasil, quando tratarem-se de cargo inicial de carreira; e,

II – nas demais formas previstas em Lei.

Art. 5o. Os cargos de provimento em comissão serão providos por livre nomeação, respeitando-se o mínimo de 15% (quinze por cento) para servidores públicos efetivos e estáveis.

Parágrafo Único – O percentual que alude o caput não se aplica sobre o quantitativo dos cargos de Secretários Municipais, considerados constitucionalmente como cargos políticos.

Art. 6o. É vedada, a partir da publicação desta Lei Complementar, a nomeação de quaisquer pessoas para cargos que não estejam especificados nos Anexos desta Lei Complementar.

Art. 7o. Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos, indicados nos Anexos II e IV, desta Lei Complementar, bem como os requisitos de investidura previstos em lei, sob pena de ser o ato correspondente declarado nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Prefeitura ou qualquer direito para

o beneficiário, além de acarretar responsabilidade civil e criminal a quem lhe der causa.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a imediata nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da autoridade competente.

CAPÍTULO IV

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 8º. O servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do cargo, durante o qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, capacidade e eficiência que demonstrar será objeto de avaliações, periódica e especial, para sua efetivação na carreira, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tietê.

Parágrafo único – A omissão da administração pública em proceder à avaliação que alude o caput deste artigo, importa no reconhecimento da estabilidade do servidor findo o prazo do estágio probatório, sem prejuízo da apuração da responsabilidade do agente público que deu causa a omissão.

CAPÍTULO V

DA LOTAÇÃO

Art. 9º. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Administração direta e indireta do Município de Tietê.

Art. 10. O Secretário Municipal de Administração e Modernização e o Diretor Superintendente da SAMAE estudarão anualmente a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar, consultados os demais órgãos da Administração.

Parágrafo Único. Após as conclusões, referido estudo será apresentado ao Prefeito Municipal, com propostas de lotação geral para a Prefeitura e para o SAMAE, respectivamente, das quais deverão constar:

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

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

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

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

Art. 11. O afastamento de servidor público do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal ou do Dirigente da Entidade da Administração Indireta a que estiver vinculado, para fim específico e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço público, o Prefeito Municipal ou o Dirigente da Entidade da Administração Indireta poderá alterar a lotação do servidor público, ex-offício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor público.

CAPÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 12. Os valores dos vencimentos dos servidores públicos da administração direta e indireta do Município de Tietê abrangidos pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído por esta Lei Complementar ficam

fixados de acordo com a Tabela de Salários e Vencimentos constantes, do seu Anexo V.

Art. 13. Os servidores públicos integrantes do Quadro de Provimento Efetivo constantes dos Anexos I e III desta Lei Complementar estão escalonados por referências, padrões e níveis de vencimentos.

Parágrafo Único. Cada referência, representada pelas letras “a” a “x” do alfabeto português, possui dezoito (18) padrões de vencimentos, designados pelos números “01” a “18”, e (04) níveis de progressão vertical, representados pelos números romanos de “I” a “IV”, constantes do Anexo V, desta Lei Complementar.

Art. 14. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos do Município de Tietê e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie do Prefeito Municipal nos termos, do artigo 37, XI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

CAPÍTULO VII

DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 15. Os valores previstos no Anexo V, desta Lei Complementar correspondem ao vencimento mensal dos servidores públicos, com jornada de trabalho semanal, estabelecida nos Anexos I e III.

Parágrafo único. As horas que excederem a jornada prevista nos Anexos I e V serão pagas como extra, com os acréscimos legais, respeitada a instituição de banco de horas.

CAPÍTULO VIII

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 16. A evolução funcional nas carreiras dos servidores públicos estatutários da administração direta e indireta do Município de Tietê dar-se-á por meio dos institutos da progressão horizontal, promoção vertical e do acesso, objetivando:

I – reconhecimento, pelo resultado do trabalho esperado e planejado com a Autoridade competente, para realização das atividades previstas na unidade em que esteja designado para o exercício das atribuições;

II – constante aproveitamento do servidor público pelo efetivo exercício do cargo de que é titular, pela experiência adquirida ao longo do tempo, com resultados efetivos no aprimoramento das suas aptidões e potencialidades.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior dentro do mesmo nível a que pertence.

Parágrafo único. A mudança de padrão importará numa retribuição pecuniária de 2% (dois por cento), incidente sobre o salário ou vencimento do atual padrão em que o servidor público se encontrar.

Art. 18. Para alcançar a progressão o servidor público deverá cumprir o interstício de 02 (dois) anos no padrão de vencimento em que se encontrar e ser aprovado em processo de avaliação funcional.

§ 1º Perderá o direito à progressão o servidor público que no interstício de 02 (dois) anos:

I – sofrer:

a) 02 (duas) penalidades de advertência, excetuando-se aquela decorrente de transação em Sindicância Administrativa; ou,

b) 01 (uma) pena de suspensão disciplinar; ou

II – completar:

- a) 03 (três) faltas injustificadas ao serviço; ou,
- b) 11 (onze) faltas médicas; ou

III – não for aprovado no processo de avaliação funcional.

§ 2º. O servidor público passará para o padrão de vencimento imediatamente seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova progressão.

§ 3º. Não será concedida progressão ao servidor público:

I – que tenha atingido o último padrão da tabela correspondente à referência que se enquadra; ou,

II – inativo ou pensionista;

§ 4º. Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão:

I – a nomeação para o exercício de cargo eletivo; ou,

II – a licença sem vencimentos; ou,

III – a licença para desempenho de mandato classista.

§ 5º. Não serão computadas para efeito do disposto no § 1º as ausências concedidas a título de licença maternidade, licença paternidade, licença por adoção, licença por acidente de trabalho, bem como as concessões previstas no artigo 127 do Estatuto dos Servidores.

§ 6º. A omissão da Administração Pública em proceder à avaliação funcional importará na concessão da progressão automática, sem prejuízo das medidas necessárias à apuração da responsabilidade do agente público que deu causa à omissão.

Art. 19. A progressão funcional dos servidores públicos municipais autorizada por esta Lei Complementar poderá ser efetuada desde que atendidos os requisitos legais, após 02 (dois) anos contados da data da sua promulgação.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO

Art. 20. Promoção é a passagem do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo de um nível de vencimento para outro dentro da mesma referência a que pertence.

Art. 21. A promoção se dará mediante apresentação de diploma de conclusão nos níveis abaixo descritos, correspondentes aos seguintes adicionais, incidentes sobre o vencimento base em que esteja enquadrado na ocasião do benefício, desde que não sejam requisitos exigidos para o provimento do respectivo cargo constante dos Anexos II e IV, desta Lei Complementar:

I – ensino superior: 10% (dez por cento);

II – pós-graduação lato sensu, na área de atuação do emprego: 15% (quinze por cento);

III – pós-graduação stricto sensu – mestrado ou doutorado, na área de atuação do emprego: 20% (vinte por cento);

Art. 22. Para o cômputo de créditos somente serão considerados certificados de cursos e diplomas concluídos após a nomeação do servidor público e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas e autorizadas pelo MEC, desde que não sejam requisitos para provimento do cargo.

Art. 23. A promoção deverá ser requerida através de processo administrativo, e encaminhada à Secretaria de Administração e Modernização ou ao Dirigente da entidade da administração indireta a que o servidor público estiver vinculado, com cópia simples acompanhado do original do certificado ou diploma devidamente instruído até 30 de maio de cada ano, cabendo

àqueles órgãos deferi-lo ou indeferi-lo, justificadamente, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 1º A promoção entrará no orçamento do ano seguinte passando a vigorar a partir de 01 de janeiro do exercício previsto.

§ 2º. Em nenhuma hipótese os certificados e ou diplomas poderão ser utilizados em mais de uma forma de promoção.

§ 3º. Na existência de mais de um certificado ou diploma para requerer o benefício, o mesmo deverá apresentar somente 1 (um) por ano, iniciando-se sempre pelo mais antigo.

Art. 24. Não faz jus à promoção o servidor público que se encontrar em estágio probatório, devendo o mesmo solicitar tal benefício somente após o seu término.

SEÇÃO III

DO ADICIONAL POR CURSO DE APERFEIÇOAMENTO

Art. 25. O servidor público municipal fará jus ao adicional de 1% (um por cento) sobre o vencimento base para cada curso de aperfeiçoamento na respectiva área de atuação, limitados a 05 (cinco) cursos.

§ 1º. Os cursos de aperfeiçoamento terão carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas);

§ 2º Fica permitida a somatória de cursos de aperfeiçoamento com carga horária inferior àquela prevista no parágrafo antecedente, para caracterização do curso previsto no § 1º deste artigo.

Art. 26. Para o cômputo de créditos somente serão considerados certificados de cursos e diplomas concluídos após a nomeação do servidor público e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas e autorizadas pelo MEC, desde que não sejam requisitos para provimento do emprego.

Art. 27. O adicional deverá ser requerido através de processo administrativo, e encaminhado à Secretaria de Administração e Modernização ou ao Dirigente da entidade da administração indireta a que o servidor público estiver vinculado, com cópia simples acompanhado do original do certificado ou diploma devidamente instruído até 30 de maio de cada ano, cabendo àqueles órgãos deferi-lo ou indeferi-lo, justificadamente, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 1º O adicional entrará no orçamento do ano seguinte passando a vigorar a partir de 01 de janeiro do exercício previsto.

§ 2º. Os certificados e ou diplomas não poderão ser utilizados para novo adicional a que se refere esta seção, bem como para a promoção prevista na seção anterior.

§ 3º. Na existência de mais de um certificado ou diploma para requerer o benefício, o mesmo deverá apresentar somente 1 (um) por ano, iniciando-se sempre pelo mais antigo.

Art. 28. Não faz jus ao adicional o servidor público que se encontrar em estágio probatório, devendo o mesmo solicitar tal benefício somente após o seu término.

SEÇÃO III

DO ACESSO AOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 29. O acesso é a forma de provimento vertical de cargo em comissão.

Parágrafo único. O acesso para os cargos em comissão se dará por livre nomeação e exoneração.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 30. Aplicam-se aos cargos em comissão, além das regras previstas nesta Lei Complementar, aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tietê, salvo as restrições expressas na lei.

§ 1º. Será devido ao servidor público estatutário a remuneração de maior valor, enquanto ocupar cargo em comissão.

§ 2º. Extinto qualquer órgão da estrutura, automaticamente extinguir-se-á os cargos comissionados correspondentes à sua direção ou chefia.

CAPÍTULO IX

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31. Este capítulo disciplina os critérios, normas e procedimentos para fins de avaliação de desempenho dos servidores públicos da administração direta e indireta do Município de Tietê sendo um processo formal e periódico visando aferir o desempenho do servidor público no exercício das atribuições do cargo, com foco na contribuição individual para o alcance dos objetivos e metas de trabalho e nas melhorias de qualidade e produtividade na prestação de serviços públicos municipais.

§ 1º - Para os fins previstos nesta Lei Complementar, define-se como avaliação de desempenho o monitoramento sistemático e contínuo, da atuação individual e do desempenho pessoal do servidor público.

§ 2º - A avaliação de desempenho previsto neste capítulo abrange:

I – avaliação especial de desempenho para fins de estágio probatório;

II – avaliação funcional para fins de progressão.

§ 3º - Na avaliação de desempenho do cargo serão observadas, dentre outras condições objetivas, a assiduidade, a idoneidade moral, a disciplina, a aptidão para a execução das atribuições do cargo, a dedicação ao serviço público, a responsabilidade e a eficiência do servidor público, além da eficácia de seu trabalho e o cumprimento dos respectivos deveres e obrigações.

Art. 32. A avaliação especial de desempenho para fins de estágio probatório consistirá em avaliações mensais e semestrais.

§ 1º - A avaliação mensal especial de desempenho para fins de estágio probatório será realizada por superior hierárquico imediato do avaliado ou, na sua falta, por servidor efetivo da mesma Secretaria nomeado por portaria, devendo sua análise ser fundamentada em dados objetivos e fatos concretos, pautando seu julgamento em princípios de justiça, bom senso e imparcialidade.

§ 2º - A avaliação semestral especial de desempenho para fins de estágio probatório ocorrerá nos meses de janeiro e julho de cada ano e será realizada por Comissão nomeada por portaria, composta por 5 (cinco) servidores públicos efetivos e estáveis, que realizarão a soma das avaliações mensais do período, efetivarão a dedução da pontuação referente à assiduidade e à disciplina e notificarão o servidor reprovado na forma da seção VIII deste Capítulo.

Art. 33. A avaliação funcional para fins de progressão consistirá em avaliações mensais e semestrais.

§ 1º - A avaliação mensal funcional para fins de progressão será realizada por superior hierárquico imediato do avaliado ou, na sua falta, por servidor efetivo da mesma Secretaria nomeado por portaria, devendo sua análise ser fundamentada em dados objetivos e fatos concretos, pautando seu julgamento em princípios de justiça, bom senso e imparcialidade.

§ 2º - A avaliação bienal funcional para fins de progressão ocorrerá a cada 2 (dois) anos, a contar da data da promulgação desta Lei Complementar, e será realizada por Comissão nomeada por portaria, composta por 5 (cinco) servidores públicos efetivos e estáveis, que realizarão a soma das avaliações mensais do período, efetivarão a dedução da pontuação referente à assiduidade e à disciplina e notificarão o servidor reprovado na forma da seção VIII deste Capítulo.

Art. 34. Poderá ser nomeada uma só comissão permanente para realizar a avaliação semestral especial de desempenho para fins de estágio

probatório e a avaliação bienal funcional para fins de progressão.

Art. 35. As avaliações de desempenho previstas neste capítulo serão realizadas com observância das regras contidas nas seções seguintes.

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 36. O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Tietê submeter-se-á à avaliação mensal, semestral e bienal de desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, da ampla defesa e do contraditório das partes.

SEÇÃO II

DOS FATORES DE AVALIAÇÃO E DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

Art. 37. Os fatores de avaliação de desempenho devem ser de total entendimento dos servidores públicos a serem avaliados, contendo a menor subjetividade possível.

Parágrafo Único. A Administração Direta e Indireta do Município de Tietê dará conhecimento prévio a todos seus servidores públicos, dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para avaliação de desempenho.

Art. 38. A avaliação de desempenho dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Tietê terá como finalidade aferir e mensurar os padrões de desempenho mediante a utilização dos seguintes fatores de avaliação:

I - qualidade e produtividade;

II - relacionamento interpessoal;

III - iniciativa e autodesenvolvimento profissional;

IV – confiabilidade e liderança;

V – assiduidade

VI – disciplina.

SEÇÃO III

DOS CONCEITOS DE DESEMPENHO

Art. 39. Os fatores de avaliação constantes no artigo anterior serão mensurados mediante a aplicação dos seguintes conceitos:

I – excelente - o servidor atende ao indicador com extrema competência, superando as expectativas

II - muito satisfatório - o servidor atende ao indicador com competência;

III – satisfatório – o servidor atende às expectativas mínimas em relação ao indicador;

IV - pouco satisfatório - o servidor possui alguma dificuldade na execução das suas atribuições;

V – insatisfatório - o servidor possui muita dificuldade na execução das suas atribuições.

SEÇÃO IV

DOS PADRÕES DE DESEMPENHO

Art. 40. Cada fator é constituído por padrões de desempenho que são destinados a mensurar de forma precisa os comportamentos observados, as condutas percebidas, as competências demonstradas, as práticas desenvolvidas e os esforços de desempenho demonstrados no cotidiano do trabalho.

Parágrafo Único. O avaliador deverá observar a sistemática e o registro frequente dos conhecimentos demonstrados, as habilidades praticadas e as atitudes percebidas durante o trabalho realizado pelo servidor público.

SEÇÃO V

DA ESCALA DE GRADUAÇÃO DE PONTOS

Art. 41. Para cada conceito deverá ser atribuída uma quantidade distinta de pontos conforme a seguinte escala de graduação:

I - excelente = 5 pontos;

II - muito satisfatório = 4 pontos;

III - satisfatório = 3 pontos;

IV - pouco satisfatório = 2 pontos;

V - insatisfatório = 1 ponto.

Art. 42. Cada avaliação mensal poderá receber a nota máxima de 100 (cem) pontos, distribuídos da seguinte forma:

I - qualidade e produtividade: 25 (vinte e cinco) pontos;

II - relacionamento interpessoal: 25 (vinte e cinco) pontos;

III - iniciativa e autodesenvolvimento profissional: 25 (vinte e cinco) pontos; e,

IV – confiabilidade e liderança: 25 (vinte e cinco) pontos.

Art. 43. A pontuação final da avaliação bienal e semestral será obtida pela soma dos pontos atribuídos aos fatores qualidade e produtividade, relacionamento interpessoal, iniciativa e autodesenvolvimento profissional, confiabilidade e liderança, com a dedução dos pontos referentes aos fatores assiduidade e disciplina, conforme seus respectivos indicadores de desempenho.

SEÇÃO VI

DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

Art. 44. Os fatores são constituídos pelos seguintes indicadores e conceitos de desempenho:

I - qualidade e produtividade, que serão aferidas e mensuradas quando o servidor público:

a) executa suas atividades com qualidade, precisão, incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos e desperdícios;

b) atende os prazos e metas estabelecidas pelo superior hierárquico;

c) revela condutas e atitudes direcionadas para a satisfação e atendimento das necessidades dos munícipes e/ou usuários dos serviços;

d) realiza seu trabalho melhorando os recursos financeiros, tecnológicos, humanos e materiais disponíveis;

e) desempenha suas funções de acordo com as normas técnicas e métodos científicos.

II - relacionamento interpessoal, que será aferido e mensurado quando o servidor público:

a) trata os munícipes, usuários de serviços públicos e servidores público de forma educada, com atenção, consideração e respeito;

b) resolve situações de conflito e controvérsias com equilíbrio e segurança, pautando sua conduta e relacionamentos em princípios de trabalho em equipe e confiança;

c) compartilha informações, experiências e aprendizados nos processos de análise de problemas e tomada de decisão, respeitando a diversidade de opiniões;

d) influencia positivamente seus colegas de trabalho;

e) colabora para um clima agregador no ambiente de trabalho.

III - iniciativa e autodesenvolvimento profissional, que serão aferidas e mensuradas quando o servidor público:

a) executa o trabalho com autonomia e independência, identificando as tarefas prioritárias;

b) adapta-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente para sua implantação;

c) demonstra interesse em aprender novas formas de desempenhar suas funções;

d) contribui com ideias e propõe melhorias para elevar os padrões de eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados aos municípios e/ou usuários de serviços;

e) demonstra interesse em investir no seu autodesenvolvimento profissional e pessoal com o propósito de incorporar novos conhecimentos, habilidades e atitudes que possam melhorar seu desempenho, suas competências e capacitação para o trabalho.

IV – confiabilidade e liderança, que serão aferidas e mensuradas quando o servidor público:

a) demonstra confiabilidade, lealdade e sinceridade na execução dos serviços;

b) presta contas de todos os atos praticados para o serviço ou em nome dele;

c) catalisa esforços coletivos, a fim de atingir ou superar objetivos organizacionais;

d) age com ética e integridade no ambiente de trabalho;

e) estimula o desenvolvimento da equipe.

V – assiduidade, que será aferida e mensurada quando o servidor público:

a) cumpre regularmente a jornada de trabalho, sem a ocorrência de faltas injustificadas;

b) respeita pontualmente os horários de trabalho sem a ocorrência de atrasos injustificados.

VI – disciplina, que será aferida e mensurada quando o servidor público respeita a hierarquia funcional, cumprindo suas funções regularmente e observando as normas vigentes.

§ 1º - Na avaliação semestral especial de desempenho para fins de estágio probatório, a assiduidade prevista no inciso V deste artigo, será mensurada semestralmente, com a dedução dos pontos da seguinte forma:

a) Falta injustificada: 10 (dez) pontos por falta;

b) Falta médica: 0,5 ponto por falta.

§ 2º - Na avaliação bienal funcional para fins de progressão, a assiduidade prevista no inciso V deste artigo, será mensurada a cada 2 (dois) anos, com a dedução dos pontos da seguinte forma:

a) 01 (uma) falta injustificada ao serviço: 10 pontos;

b) 02 (duas) faltas injustificadas ao serviço: 20 pontos;

c) 03 (três) faltas injustificadas ao serviço: Perda da progressão;

d) 01 (uma) a 05 (cinco) faltas médicas: 10 pontos;

e) 06 (seis) a 10 (dez) faltas médicas: 20 pontos;

f) 11 (onze) faltas médicas: Perda da progressão.

§ 3º - Na avaliação semestral especial de desempenho para fins de estágio probatório, a disciplina prevista no inciso VI deste artigo, será mensurada semestralmente, com a dedução dos pontos da seguinte forma:

a) advertência: 10 pontos cada;

b) suspensão: 20 pontos cada.

§ 4º - Na avaliação bienal funcional para fins de progressão, a disciplina prevista no inciso VI deste artigo, será mensurada a cada 2 (dois) anos, com a dedução dos pontos da seguinte forma:

a) 01 (uma) advertência: 20 pontos;

b) 02 (duas) advertências: Perda da progressão;

c) 01 (uma) suspensão: Perda da progressão.

SEÇÃO VII

DO RESULTADO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 45. As avaliações mensais serão realizadas, exclusivamente, com a aplicação dos fatores de avaliação, com a utilização dos indicadores e dos conceitos de desempenho previstos nos artigos 37 a 44, desta Lei Complementar, sendo obrigatória a indicação, no termo final de avaliação, dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

Art. 46. As avaliações semestrais e bienais serão o resultado da média de pontos atribuídos aos indicadores de desempenho nas avaliações mensais, com as deduções dos fatores referentes à assiduidade e disciplina.

Art. 47. O servidor considerará-se aprovado na avaliação semestral especial de desempenho para fins de estágio probatório e na avaliação bienal funcional para fins de progressão se atingir a pontuação correspondente a 60% (sessenta por cento), considerando a média das avaliações mensais do período e as respectivas deduções.

Art. 48. É assegurado ao servidor ter ciência das avaliações mensais, semestrais e bienais, mediante requerimento dirigido ao Departamento de Gestão de Pessoal, sem custos.

Art. 49. Os conceitos e pontos atribuídos ao servidor público, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e a prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou prontuário ou base de dados individual do servidor público.

SEÇÃO VIII

DO PROCEDIMENTO DE AMPLA DEFESA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 50. O servidor público reprovado na avaliação semestral especial de desempenho para fins de estágio probatório ou na avaliação bienal funcional para fins de progressão será notificado da decisão, podendo interpor recurso

para o Secretário de Administração e Modernização ou para o Departamento Correspondente da Administração Indireta, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da notificação.

§ 1º. O recurso deverá ser decidido em até 30 (trinta) dias úteis a contar da data do protocolo.

§ 2. Somente o servidor público pode recorrer da sua avaliação;

Art. 51. O recurso deverá indicar o fator questionado ou eventual irregularidade identificada na avaliação.

Art. 52. O Secretário de Administração e Modernização dará ciência do recurso ao avaliador que poderá reconsiderar a sua avaliação no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 53. O Secretário de Administração e Modernização poderá solicitar esclarecimentos do avaliador, bem como solicitar pareceres, informações e diligências, a fim de analisar o recurso.

Art. 54. O recurso só será provido quando a avaliação de desempenho:

I - não tiver sido executada na forma prevista nesta Lei Complementar;

II - tiver sido manifestamente injusta; e,

III - tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Art. 55. Sendo improvido o recurso, ou não interposto recurso pelo servidor reprovado, o Secretário de Administração e Modernização proferirá fundamentadamente a decisão final, da qual não caberá outro recurso administrativo.

SEÇÃO IX

DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 56. O servidor público reprovado na avaliação semestral especial de desempenho para fins de estágio probatório será exonerado após encerrado o procedimento de contraditório e ampla defesa previsto na seção anterior.

Parágrafo único. A decisão final de exoneração do servidor público por reprovação na avaliação semestral especial de desempenho para fins de estágio probatório deverá ser proferida em até 60 (sessenta) dias do término do prazo do estágio.

SEÇÃO X

DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL PARA FINS DE PROGRESSÃO

Art. 57. O servidor reprovado na avaliação bienal funcional perderá a progressão nos termos do art. 17 desta Lei Complementar.

§1º. Com a reprovação do servidor, deverá se aguardar o término do período bienal correspondente, para fazer jus à progressão somente no novo período bienal.

§ 2º - A omissão da Administração Pública em proceder à avaliação funcional importará na concessão da progressão automática, sem prejuízo das medidas necessárias à apuração da responsabilidade do agente público que deu causa à omissão.

CAPÍTULO X

DO TREINAMENTO

Art. 58. Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento dos servidores públicos, a ser realizado pelo Departamento de Gestão de Pessoal, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor público para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-se no sentido de obter os resultados

desejados pela Administração Direta e Indireta do Município de Tietê;

III – estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores públicos;

IV – integrar os objetivos de cada servidor público no exercício de suas atribuições à finalidade última da administração como um todo.

Art. 59. O treinamento será de dois tipos:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor público no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública; e,

II – de formação, que objetiva dotar o servidor público de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção e ao acesso.

Parágrafo único. O treinamento será ministrado:

I – diretamente pela Prefeitura Municipal ou pela entidade da Administração Indireta quando possível, com a utilização de servidores públicos de seu quadro de recursos humanos;

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

III – através da contratação de especialistas ou entidades especializadas em administração pública;

Art. 60. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

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

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores de treinamento, sempre que solicitados;

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

Art. 61. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 62. Independentemente dos programas de treinamento programados, cada chefia desenvolverá atividade de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:

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

II – divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Administração Direta e Indireta do Município de Tietê, quando for o caso; e,

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

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63. Ficam estabelecidos os cargos de provimento efetivo, nas quantidades,

denominações e referências, descritas nos Anexos I e III, desta Lei Complementar.

Art. 64. Todo servidor público efetivo que ocupe ou venha a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo de origem, garantidas as vantagens eventualmente incorporadas no período.

Art. 65. O afastamento em virtude da condição temporária do exercício do cargo em comissão e o retorno à situação primitiva serão obrigatoriamente anotados nos registros relativos ao servidor público.

Art. 66. Os prazos processuais previstos nesta Lei são contados em dias úteis.

Art. 67. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias, suplementadas, se necessário.

Art. 68. Esta Lei Complementar será afixada no Paço Municipal e entrará em vigor na data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nº 13/2014 e 04/2015.

Tietê, 23 de maio de 2.019.

VLAMIR DE JESUS SANDEI

PREFEITO

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	42	B	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS LEVES	15	J	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS	16	M	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	45	H	40 horas ou turno de revezamento
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	52	J	40 horas ou turno de revezamento
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS DA SAÚDE	18	S	40 horas ou turno de revezamento
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	120	L	40 horas
AGENTE DE ARQUIVO	03	D	40 horas
AGENTE DE CADASTRO	02	D	40 horas
AGENTE DE CARPINTARIA	05	J	40 horas
AGENTE DE COLETA DE LIXO DOMICILIAR E/OU DE RECICLAGEM	25	F	40 horas
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	10	B	40 horas
AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL	10	H	40 horas
AGENTE DE COPA E COZINHA	29	C	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	02	L	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	04	L	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO E POSTURAS	04	L	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	05	L	40 horas
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	05	L	40 horas

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	15	L	40 horas
----------------------------------	----	---	----------

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
AGENTE DE JARDINAGEM	04	F	40 horas
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	03	J	40 horas
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PNEUS	02	F	40 horas
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	04	M	40 horas
AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	04	J	40 horas
AGENTE DE ORIENTAÇÃO SOCIAL	06	H	40 horas
AGENTE DE PINTURA	07	F	40 horas
AGENTE DE RECEPÇÃO	06	H	40 horas
AGENTE DE RECEPÇÃO DA SAÚDE	20	H	40 horas
AGENTE DE SEPULTAMENTO	04	B	40 horas
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	250	B	40 horas
AGENTE DE VIGILÂNCIA	20	C	40 horas ou turno de revezamento
ANALISTA DE SISTEMAS	03	T	40 horas
ARTESÃO	01	B	40 horas
ASSISTENTE SOCIAL	15	T	30 horas
ASSISTENTE TÉCNICO	04	O	40 horas
AUXILIAR DE CUIDADOR/EDUCADOR	04	G	Turno de revezamento Escala 12/36 horas
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	42	J	40 horas
AUXILIAR DE FARMÁCIA	10	H	40 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA	03	B	40 horas
AUXILIAR DE TESOUREARIA	01	L	40 horas
AUXILIAR EM CONTABILIDADE	02	L	40 horas
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	10	H	40 horas

BIBLIOTECÁRIA	02	T	40 horas
---------------	----	---	----------

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
BIOLOGO	06	T	30 horas
BIOMÉDICO	04	T	30 horas
BOMBEIRO MUNICIPAL	08	M	Turno de revezamento Escala 24/48 horas
CIRURGIÃO DENTISTA	26	T	10 horas
CONTADOR	02	V	40 horas
CUIDADOR/EDUCADOR SOCIAL	04	J	Turno de revezamento Escala 12/36 horas
CUIDADOR EM SAÚDE	05	F	Turno de revezamento Escala 12/36 horas
DESENHISTA	01	J	40 horas
ENFERMEIRO	30	T	30 horas
ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	12	V	40 horas
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	T	30 horas
ENGENHEIRO CIVIL	04	V	30 horas
FARMACÊUTICO	04	T	30 horas
FISIOTERAPEUTA	05	T	30 horas
FONOAUDIÓLOGO	08	T	30 horas
GUIA DE TURISMO	02	K	40 horas
INSTRUTOR DE LIBRAS	04	N	20 horas
INTÉRPRETE DE LIBRAS	04	M	20 horas
INSTRUTOR DE BRAILE	02	N	20 horas
LAVADOR	02	H	40 horas
MÉDICO AUDITOR	01	W	20 horas
MÉDICO (nas áreas específicas)	40	W	10 horas
MÉDICO DA FAMÍLIA	05	X	40 horas

MÉDICO VETERINÁRIO	03	T	10 horas
MÉDICO DO TRABALHO	02	W	20 horas

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
MONITOR DE MUSEU	01	K	40 horas
NUTRICIONISTA	05	T	30 horas
PEDREIRO	13	J	40 horas
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	06	V	20 horas
PSICÓLOGO	13	T	30 horas
SERVENTE DE PEDREIRO	13	E	40 horas
TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO	02	K	40 horas
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	03	K	40 horas
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	O	40 horas
TÉCNICO DESPORTIVO	15	M	30 horas
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	02	K	40 horas
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	02	K	40 horas
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	02	U	40 horas
TELEFONISTA	06	E	30 horas
TERAPEUTA OCUPACIONAL	05	T	30 horas
TESOUREIRO	01	T	40 horas

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do processo seletivo, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, ter concluído o ensino médio área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital de Concurso Público.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce as atividades prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica, com objeto de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Utiliza instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade, promove ações de educação para a saúde individual e coletiva, efetua o registro para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos e doenças e outros agravos à saúde; estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco às famílias; e participa em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; e executa outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, outras atividades correlatas.	

--

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS LEVES	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "C".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera máquinas agrícolas e pás-carregadeira.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; operara máquina agrícola ou pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; prepara o solo para plantio; executa a roçagem de pastos, constrói pequenas barragens; atende às normas de higiene e segurança do trabalho; e, zela pela conservação das máquinas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "D".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera tratores, moto-niveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; opera retroescavadeira, trator agrícola e patrol; executa trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; opera máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá-mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados à construção de edifícios, estradas e outras obras; opera máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; opera máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executa serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; atende às normas de higiene e segurança do trabalho; e, zela pela conservação das máquinas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "C".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Dirige veículos automotores leves, próprios ou contratados, transportando pessoas e/ou transportando e entregando materiais e equipamentos; promove a manutenção do veículo sob a sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros, bem como observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); e, zela pela limpeza do veículo.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Dirige veículos automotores leves, próprios ou contratados, transportando pessoas e materiais, obedecendo ao itinerário racional ou pré-estabelecido, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); realiza o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria, os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle; verifica as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento; realiza a troca de pneus, quando necessário, utilizando macaco e chaves de roda e encaminhando para os consertos devidos; mantém o veículo em perfeitas condições de uso, encaminhando-o a lavagem quando necessário; elabora mapas mensais, demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem mensal efetuada, usuários, percursos e outros dados; verifica a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, encaminhando-o para a oficina quando necessário; orienta e auxilia no carregamento e descarregamento de materiais do veículo, quando necessário; e, conduz o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho;	

e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "D".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Dirige veículos pesados e/ou articulados, próprios ou contratados, tais como: caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; promove a manutenção do veículo sob a sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); e, zela pela limpeza do veículo.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Dirige veículos de médio e grande porte; transporta pessoas, materiais, equipamentos e documentos; verifica, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; comunica a chefia imediata por escrito sobre necessidade de reparos no veículo; zela pela segurança de passageiros e de terceiros; orienta e auxilia na carga e descarga de materiais; registra dados preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; verifica, troca ou completa, se necessário cotidianamente o óleo, a água e o combustível; efetua limpeza dos materiais que ficam encostados na caçamba; limpa placas, faróis e sinaleiros dos veículos utilizados; e, conduz o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS DA SAÚDE	Ensino Fundamental I; Carteira de Habilitação categoria "D"; ser aprovado em curso especializado e em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Dirige veículos de transporte de pacientes, tais como ônibus, micro-ônibus, vans, ambulâncias, dentre outros, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; promove a manutenção do veículo sob a sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); zela pela limpeza do veículo; e, presta o auxílio necessário aos enfermos e pacientes durante o transporte ao local de destino.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Dirige os veículos da Secretaria da Saúde e Medicina Preventiva, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo normas e procedimentos de direção defensiva, transportando pacientes para locais previamente designados; respeitar as normas e condutas básicas de transporte de pacientes ou atendimento de socorro em situações de emergências, atendendo sempre aos princípios do transporte responsável e seguro; providenciar, em caso de necessidade, a utilização de macas, cadeira de rodas, para agilizar a remoção de pacientes transportados; manter o veículo em perfeitas condições de trafegabilidade, especialmente quanto ao funcionamento dos sistemas elétricos, internos e externos dos veículos, como lâmpadas, sinaleiras, iluminação especial de atendimento, faróis, indicadores de direção, sirenes, luzes de emergência, dentre outros; promover e manter a limpeza interna e externa dos veículos, inclusive observando a carga de tubos de oxigênio. Roldanas, presilhas e atracadores de macas e/ou acessórios para o transporte adequado de pacientes; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa e coordena tarefas específicas da unidade administrativa, participando na organização setorial, sugerindo e melhorando rotinas, valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atende ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-lo ou encaminhá-lo às pessoas ou setores competentes; efetua o preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; efetua o lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob a orientação do superior hierárquico; controla, manuseia, e atualiza arquivos e sistemas administrativos; elaborar, sob a orientação do superior hierárquico, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas; estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; efetua registros em documentos conforme legislação em vigor; efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias; digitar e ou datilografa documentos diversos, conforme orientação; controla, organiza e atualiza arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida; efetua cálculos e conferências numéricas simples; auxiliar na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários, quando necessário ou solicitado; desenvolve atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; orientar e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; redigi correspondência interna, cartas, ofícios e outros expedientes, segundo padrões pré-estabelecidos; e, mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE ARQUIVO	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de

	Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa diretamente tarefas rotineiras de arquivo, relacionadas com o recebimento e guarda de documentos, organização do arquivo geral sob a supervisão da chefia imediata, conservação e arquivamento de atas, livros, documentos, revistas e outros.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atua na área de serviços administrativos organizando e arquivando documentos; organiza os documentos da unidade da Administração em que atua; procede a guarda de documentos, quando solicitado; mantém organizados o controle e acesso dos documentos colocados à sua disposição; auxiliar os demais servidores no controle de cópias de documentos e seu arquivo; auxilia o superior imediato na organização do arquivo geral; desenvolve atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, sempre sob a supervisão do superior imediato; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE CADASTRO	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de

	Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua com cadastramento, lançamento de dados em sistemas, controles e atualização de dados, dentre outras atividades.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza atendimento por telefone, efetua cadastro, faz confirmação (validação) de dados; agenda serviços (instalações e serviços de manutenção); executa registro dos atendimentos no sistema, visando a efetivação do serviço; realiza pesquisa de campo; mantém atualizado o cadastro municipal sob sua responsabilidade; auxilia os demais órgãos na localização de dados cadastrados; atua em serviço externo; realiza pesquisa com público de baixa renda; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO

AGENTE DE CARPINTARIA	Ensino Fundamental I.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área da carpintaria.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Verificar as características das obras civis, examinando a planta e suas especificações, para selecionar o material e métodos adequados à realização do trabalho; examina as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; auxilia em atividades relacionadas a reformas e construções, segundo orientação; monta andaimes, caixarias e tapumes de madeira; executa serviços diversos de carpintaria em geral, segundo orientações; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; repara elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; afia ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume; atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
	Ensino Fundamental I.

AGENTE DE COLETA DE LIXO DOMICILIAR E/OU DE RECICLAGEM	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à coleta de lixo domiciliar e/ou reciclagem de material inservível.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa tarefas manuais e rotineiras que exigem principalmente esforço físico, realiza coleta de lixo domiciliar porta a porta, desocupando latas ou lixeiras, descarregando o lixo domiciliar no caminhão que acompanha a coleta, carregar o lixo adequadamente, evitando deixar cair nas vias públicas; descarregar o lixo recolhido pelo caminhão coletor e depositar em lugar designado pelo superior imediato; Realiza coleta porta a porta de material reciclável e inertes; orienta a população em relação aos benefícios da separação do lixo; executa a varrição das ruas, roçada, capina e limpeza de canaletas; auxilia na fiscalização da limpeza urbana; controla o acúmulo de vegetação em locais não adequados; participa em programas de preservação ambiental e melhoria da qualidade de vida e saúde dos locais de atuação; e, mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, ter concluído o ensino médio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, sob a supervisão do gestor municipal	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza ações de educação em saúde e de mobilização social; orienta o uso de medidas de proteção individual e coletiva; mobiliza a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; identifica sintomas e encaminha o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento; promove o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão; investiga a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático; preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde; e, exerce outras responsabilidades e/ou atribuições correlatas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, outras atividades correlatas	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Recepciona, confere, armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos, e depósitos; faz lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla os estoques; distribui produtos e materiais a serem expedidos; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Recebe e confere produtos; armazena produtos e materiais; controlar estoque e organiza o almoxarifado; registra documentos de lançamentos; distribui produtos; verifica pedidos de produtos e notas fiscais; confere lacres e prazos de validade dos produtos; auxilia na carga e descarga de produtos; confere lotes e produtos perecíveis; codifica itens; endereça e encaminha produtos para armazenagem; confere amarração dos paletes; confere quantidade dos produtos e especificações; comunica os setores requisitantes quando do recebimento das mercadorias; verifica e atenta-se para os prazos de entrega dos produtos; verifica se a entrega dos produtos atendeu as solicitações e contratos de compra; devolve produtos com defeitos; garante que a mercadoria chegue para o requisitante no prazo estipulado; define o modo de armazenamento, áreas e tipo de produto; empilha caixas; direciona o transporte da mercadoria para área definida; coloca produtos em prateleiras, porta paletes, refrigeradores, etc.; controla temperatura dos refrigeradores; recebe requisição para separar produtos; separa produtos de acordo com o seu gênero (alimentícios, higiene, etc.); lança entradas e saídas de notas fiscais e mercadorias; controla mercadorias de alta e baixa rotatividade; faz previsão mensal de estoque; arquiva requisições já concluídas; dá entrada nos materiais que chegam, cadastrando produtos no sistema; codifica notas; registra baixa de itens; solicita reposição de estoque; registra prazos de entrega; emite notas fiscais; atenta-se para a quantidade dos produtos solicitados; separa notas por rota; separa itens por setor; distribui mercadoria por destinatário; embala e etiqueta produtos, quando necessário; acompanha carregamento e descarregamento dos produtos; eventualmente auxilia em outras atividades afins; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE COPA E COZINHA	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atende as autoridades, os servidores e os munícipes, recepcionando-os e servindo bebidas, como água e café, etc.; organiza, confere e controla materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; e, prepara alimentos e bebidas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Efetua serviços de copa e cozinha; atende o preparo de chá, café, etc, e aquece marmitas, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados; mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; faz o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades; executa o polimento dos talheres, vasilhas e outros utensílios da copa; opera com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação (micro-ondas, fogão entre outros da mesma natureza), obedecendo a instruções de uso; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB"; e, qualificação técnica em gestão ambiental, técnico florestal ou técnico em meio ambiente;
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na fiscalização do meio ambiente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Controla, fiscaliza e audita as ações de meio ambiente; atua no combate ao desmatamento desregulado, no monitoramento ambiental dos recursos hídricos, florestais e pesqueiros; acompanha os processos de destinação e tratamento de resíduos, redige documentos, minutas e relatórios dos trabalhos realizados; lavra autos de notificação e de infração; realiza vistorias; articula-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; desempenha outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB";
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Orienta e fiscaliza as atividades e obras de construção civil, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença; fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas; vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se"; fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; providenciar a notificação dos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; mantém-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei; sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO E POSTURAS	Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB";
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na fiscalização das posturas e dos comércios municipais e demais disposições de política administrativa.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Faz cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa mediante a fiscalização permanente; faz cumprir a legislação municipal relativa a atividade comercial e industrial; lavra autos de infração e os encaminha à unidade competente para aplicação de multa; interdita estabelecimento; apreende bens e mercadorias; cumpre diligências; presta as devidas informações que visem a expedição de autorização, licença, permissão e concessão; colabora na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	

	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB";
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais do trânsito compreendidas na competência municipal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Exerce a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais do trânsito compreendidas na competência municipal, fazendo notificações e embargos; registra e comunica irregularidades referentes à competência da fiscalização do municipal; executa sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades de competência da fiscalização municipal; orienta os condutores de veículos e pedestres quanto às leis do trânsito vigentes no município; procede quaisquer diligências de sua competência; presta informações e emite pareceres, elabora relatórios de suas atividades; executa serviços de fiscalização no trânsito do município; exerce atividades de conformidades com o Contran; e, executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede

	Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na fiscalização tributária do Município.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa atividades de fiscalização tributária fazendária; controla tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instrui processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orienta e fiscaliza o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colabora com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visita estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; mantém atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verifica a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emite guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elabora relatório de vistoria; e, executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB".

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na fiscalização sanitária do Município.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa tarefas de inspeção e fiscalização sanitária de estabelecimentos comerciais, industriais e locais onde se realizam espetáculos públicos quanto à sua higiene e alvará de funcionamento inspeciona logradouros diversos passíveis de contaminação e surtos de infecção; elabora relatórios, comunicações e notificações; promove a coleta de dados para levantamentos estatísticos para análise da situação sanitária do município; lavra auto de infração sanitária; instaura processo administrativo sanitário; interdita cautelarmente estabelecimentos públicos ou particulares; apreende cautelarmente produtos; faz cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes; e, executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE JARDINAGEM	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	

Executa sob a supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Prepara, conserva e limpa jardins, compreendendo a capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; prepara as sementes para o armazenamento e plantio; fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; requisita o material necessário ao trabalho; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

NOMENCLATURA

REQUISITOS DE INGRESSO

Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.

AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Recupera instalações elétricas em geral, observando critérios técnicos específicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Estuda o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; coloca e fixa quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores; executa serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; realiza exames técnicos e testes elétricos; utiliza instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações; monta painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança; instala e ou recupera linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência; avalia condições de segurança no trabalho e de terceiros; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área de montagem, instalação e manutenção de tubulações hidráulicas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Monta, instala e conserva sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas; realiza reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados; monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando-os, com furadeira, esmerilhadores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor e outro fluídos, assim como a implementação de redes de esgoto e outros similares; estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos e esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; abre valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos postos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas para colocar os tubos e peças complementares; executa o corte, roscamento, curvatura e união de tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; veda as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento, bem como posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluído e outras ligações; instalar louças sanitárias, condutores de esgoto, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais; monta e instala registros e outros acessórios de tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos) fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE PNEUS	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na execução e orientação de borracharia, como troca pneus e remenda de câmaras de ar, recauchuta pneumático, vulcaniza câmaras de ar.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Executa serviços de borracharia, como troca pneus, recauchuta pneumático, vulcaniza câmaras de ar; verifica as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; realiza manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento; controla a vida útil e utilização do pneu; efetua conserto de pneus a frio e a quente; repara câmara de ar e balanceia conjunto de roda e pneu; presta socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural; cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros; solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de veículos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Examina o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento; efetua concerto, montagem e desmontagem, observando catálogos e manuais de peças e manutenção, interpretando descrições técnicas dos referidos catálogos e manuais dos equipamentos, máquinas e	

veículos; orienta e executa serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves, pesados, máquinas, motores e equipamentos; repara defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações; faz o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes; providencia o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo; efetua ajustes, reparos, reformas e manutenções em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas; realiza diagnósticos técnicos e realiza serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária; verifica máquinas de vidro, fecho de porta, banco ou outros acessórios de veículos e máquinas, necessários a segurança do trabalho realizado; zela pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE ORIENTAÇÃO SOCIAL	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua nos CRAS e CREAS recepcionando e ofertando informações aos seus usuários.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Recepciona e oferece informações às famílias usuárias do CRAS e CREAS; participa da mediação de processos grupais próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados nos CRAS; participa de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho da equipe de referência do CRAS; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE PINTURA	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atuar em atividades relativas à área de pintura, observando critérios técnicos específicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara diferentes superfícies para pintura; prepara o material de pintura, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas; observa as recomendações dos fabricantes dos produtos utilizados; pinta as superfícies, utilizando equipamentos necessários; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; utiliza equipamentos de proteção individual (EPI); aplica diferentes materiais como massa corrida, tintas, vernizes e outros; atua, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE RECEPÇÃO	Ensino Médio ou Equivalente; com conhecimentos básicos em informática, em programas de edição de planilhas, textos e correio eletrônico, telefonia automática e navegadores virtuais.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Recepciona os munícipes, autoridades e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Recepciona pessoas e as identifica averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações, recebendo recados, bem como encaminha pessoas e recados a outras pessoas ou aos setores procurados; controla a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nos respectivos setores; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano; registra visitas e telefonemas, anotando dados pessoais ou comerciais; zela pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE RECEPÇÃO DA SAÚDE	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Recepciona os munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los aos profissionais de saúde ou setores procurados.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Recepciona pessoas e as identifica averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações, recebendo recados, bem como encaminha pessoas e recados a outras pessoas ou aos setores de saúde procurados; controla a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nos respectivos setores da área da saúde; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano; registra visitas e telefonemas, anotando dados pessoais ou comerciais; marca e confirma consultas, preenche guias médicas e autorização de exames; zela pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE SEPULTAMENTO	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara materiais para a confecção de carneiros; Informa as pessoas em geral sobre a localização de sepulturas; verifica autorização e numeração para os sepultamentos; verifica as medidas da sepultura, prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura; limpar o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxilia a transportar caixões; auxilia na colocação do caixão, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrimdo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; exuma cadáveres, acondicionando ossos em local apropriado; zela pela segurança do cemitério; executa tarefas de limpeza nas dependências da unidade, utilizando materiais apropriados; auxilia no controle de entrada e saída de ferramentas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades diversas, relativas à área de limpeza, remoção e transporte de volumes e realização de tarefas manuais rotineiras.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Auxilia em atividades operacionais e de manutenção, segundo orientações; executa serviços de limpeza e conservação dos próprios do Município; executa tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante; utiliza equipamentos braçais e de atividade rotineira; executa tarefas de plantio e capinagem; escava valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes; efetua a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos e outros; utiliza ferramentas e equipamentos simples; remove e manuseia volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; executa tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; atua, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE VIGILÂNCIA	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área de segurança e controle de acesso de pessoas, materiais, automóveis e outras anormalidades.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Fiscaliza as áreas de acesso aos próprios municipais, atentando para eventuais anormalidades, segundo orientações; fiscaliza e orienta, segundo normatizações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos dos próprios municipais; zela pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção; promove a vigilância, percorrendo sistematicamente sua área de atuação e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; comunica à chefia qualquer irregularidade ocorrida; presta informações e auxilia no socorro de populares, quando necessário; registra, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; opera sistemas de segurança eletrônica; registra a entrada e saída de pessoas e/ou equipamentos quando necessário; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ANALISTA DE SISTEMAS	Graduação em Processamento de Dados, Ciência da Computação ou Sistemas de Informação e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados do órgão público, estudando as necessidades, possibilidades e métodos aplicáveis, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Estuda as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infraestrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas; administra ambiente informatizado, monitorando desempenho do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, para identificar falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos; configura o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede; presta suporte técnico às Secretarias, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, acionando suporte de terceiros, se necessário; estabelece padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas; pesquisa tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, participando de eventos para qualificação profissional; preza pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática; realiza atividades de desenvolvimento de softwares, tais como: especificação de requisitos, análise, projeto, melhoria, testes e implantação; zela pelos	

equipamentos e materiais; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ARTESÃO	Ensino médio ou equivalente e comprovação de capacitação específica com habilidades em artesanato
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Profissional de nível médio qualificado para ministrar atividade prática com produtos artesanais	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executar oficinas de artesanato, responsabilizar-se pela organização e controle do consumo de material para oficinas, execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo, ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais. Ensinar e ministrar artesanato para pessoas que sofrem de transtornos mentais graves e/ou com problemas decorrentes do uso de álcool e drogas.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ASSISTENTE SOCIAL	Graduação em Serviço Social e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Elabora planos, programas, projetos, bem como ações voltadas ao monitoramento e avaliação das políticas sociais na esfera municipal.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Coordena e executa programas, projetos sociais desenvolvidos pela administração pública, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social-PNAS e Sistema Único de Assistência - SUAS, Sistema Único da Saúde, Estatuto da Criança e do Adolescente, legislação Municipal; elabora planos, programas, projetos na área de educação, atendimento à criança e ao adolescente, administração, cultura, saúde, economia e estrutura urbana, bem como, ações voltadas ao monitoramento e avaliação, com vistas a subsidiar a implementação de políticas sociais de âmbito municipal; contribui com planos e programas para a gestão de pessoas, de bens e serviços, visando à promoção humana, a racionalização e a modernização administrativa; integra equipes multiprofissionais de planejamento urbano, inter-relacionando questões socioeconômicas e físico-territoriais de projeto e implantação; elabora e executa programas e projetos de geração de renda, orienta os usuários quanto à importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho; desenvolve pesquisas científicas próprias da área, propõe medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresenta e fundamenta a definição de novas políticas sociais; elabora pareceres sobre a área de atuação, para subsidiar as decisões de órgãos superiores; participa, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres técnicos; colabora com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio econômico, visitas domiciliares e outros; procede estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ASSISTENTE TÉCNICO	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Secretariado Bilingue.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Auxilia o superior imediato na elaboração de projetos e executa serviços administrativos, atendendo ao público quando necessário.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza trabalhos na área de administração geral; atende ao público interno e externo, quando necessário; prepara relatórios e planilhas de cálculos diversos; elabora documentos administrativos, tais como ofícios ou pareceres técnicos, memorandos, atas, etc.; secretaria as unidades; orienta, instrui e procede a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; elabora levantamentos de dados e informações; participa de projetos na área administrativa; elabora estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; mantém organizado e ou atualiza arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; recebe, confere, armazena, controla e entrega produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; zela pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR	Ensino fundamental ou equivalente e comprovação de capacitação na específica na área
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes, com boa forma de saúde física e mental. Auxiliar o Educador/Cuidador Social em todas as atividades pertinentes que lhe forem designadas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Acolher e tratar afetivamente a criança e/ou adolescente, apoiar as funções do Educador/Cuidador Social, limpar os ambientes da casa, banheiros, mobílias, paredes, vidros, janelas, calçadas, conforme cronograma estabelecido pela coordenação; manter em bom estado de higiene e conservação todas as dependências internas e externas, comunicando a coordenação quaisquer danos ocorridos ou apresentados; manter os panos utilizados na limpeza limpos e guardados separadamente dos utensílios da casa, manter os materiais de higiene e limpeza guardados em local apropriado, evitando acidentes domésticos; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e utensílios e quando apresentarem defeitos comunicar a coordenação; informar a necessidade de compra de produtos de limpeza e higiene; lavar e passar as roupas das crianças e/ou adolescentes, tendo cuidado com a conservação; manter os guarda-roupas organizados controlar a dispensa, juntamente com o Educador/Cuidador Social e cozinheiro; cuidar do acondicionamento e destino do lixo; outras atividades correlatas.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino Médio ou Equivalente; Curso de Auxiliar de Enfermagem e inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos usuários; efetua registros e relatórios de ocorrências e procedimentos; trabalha em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atende a prescrições médicas, procedendo à triagem dos pacientes, controlando sinais vitais dos mesmos, auxiliando em consultas, realizando vacinas, bem como ministrando medicamentos e tratamentos e outros dados aos usuários; realiza exames de eletro diagnósticos e registra os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; realiza a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; prepara e administra medicações por via oral, tópica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; realiza registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas; realiza acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; garante pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos e ambientes; executa atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas; realiza controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; auxilia os usuários nas questões de saúde, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população; zela pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; participa, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Coleta material, orientando e verificando preparo do paciente para o exame; Auxilia o técnico no preparo de fórmulas, sob a orientação e supervisão; organiza o trabalho; recupera material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando; trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico; coloca etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos; armazena os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; abastece as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; zela pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; limpa frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar misturas de substâncias; efetua atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos; registra os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem; auxilia na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob a orientação do farmacêutico; utiliza recursos de informática; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de

AUXILIAR DE TESOUREARIA	Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na Tesouraria realizando tarefas de apoio à atividades do Tesoureiro	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Protocola, registra, arquiva e mantém organizada a documentação da tesouraria; auxilia no atendimento ao público, faz pagamentos, realiza trabalhos de datilografia e digitação; opera equipamentos, preenche cheques e outros; zela pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR EM CONTABILIDADE	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores;
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Organiza e executa os serviços pertinentes à contabilidade pública sob a supervisão do Contador.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Organiza os serviços de contabilidade da instituição planejando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planeja os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; procede a análise de contas; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; elabora balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; participa de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elabora a prestação de contas a ser encaminhada ao tribunal de contas; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicita certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Ensino Médio ou Equivalente; com curso específico de formação em Auxiliar em Saúde Bucal e conhecimento básico em Introdução à Informática, e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; Registro no CFO e inscrição no CRO.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desinfeta e esteriliza materiais e instrumentos; auxilia em ações educativas e preventivas; prepara e organiza instrumentais odontológicos; instrumentaliza o cirurgião dentista; cuida da manutenção e higiene de equipamentos e ambiente; organizar agenda de atendimentos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realiza procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso do fio dental, sob a supervisão do cirurgião dentista; desenvolve ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realiza em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal, prepara modelos em gesso, seleciona moldeiras; prepara e organiza o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; instrumentaliza o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; cuida da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e a preservação do tratamento; aplica, medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; adota medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; organiza e separa os prontuários dos usuários; conduz e acomoda os usuários na cadeira para atendimento; acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; registra dados e participa da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
BIBLIOTECÁRIO	Graduação em Biblioteconomia e inscrição no respectivo Órgão de Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Planeja, organiza, gerencia, supervisiona, coordena programa e executa trabalhos técnicos, estudos e registros bibliográficos de documentos, livros e informações culturais para disponibilizar aos usuários, informações que facilitem a análise e a realização dos trabalhos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Planeja, organiza e mantém sistema de indexação, catalogação bibliografia, tombamento e registro documental; planeja e executa serviços de atendimento ao usuário, identificando e provendo de informações solicitadas; realiza pesquisas, levantamentos e compilações bibliográficas; planeja, coordena e implanta política de desenvolvimento e avaliação de acervos, bases de dados bibliográficos, serviços e produtos de informação, de acordo com a demanda de usuários institucionais, realizando inventário periódico; supervisiona e executa o ordenamento de obras nas estantes e zelar por sua conservação observando o estado físico do acervo e solicitando, quando necessário, serviços especializados de higienização e restauração; planeja, desenvolve e coordena atividades culturais e de fomento à leitura, disseminando os serviços e produtos bibliotecários; difundi a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preserva e dissemina o conhecimento; analisa os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formula políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promove programas de leitura e eventos culturais; promove treinamento da equipe da biblioteca; orienta o usuário para leitura e pesquisa; processa o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; realiza estatísticas dos serviços da biblioteca; oferece orientação sobre o funcionamento da biblioteca; executa a política de seleção e aquisição de acervo; efetua parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
BIÓLOGO	Graduação em Biologia ou Bacharelado em Ciências Biológicas e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Estuda seres vivos, desenvolve pesquisa na área de biologia, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventaria biodiversidade; organiza coleções biológicas; maneja recursos naturais; desenvolve atividades de educação ambiental; realiza diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Planeja, orienta e acompanha a realização de levantamentos das comunidades de fauna e flora do ambiente correlacionando a sua distribuição e variação temporal com dados físicos, químicos e biológicos e dados meteorológicos destes recursos; orientar e/ou realiza estudos de indicadores biológicos de rios e mananciais, de poluição e de áreas de alta concentração de organismos vivos e de nutrientes; avalia os impactos causados por obras de engenharia, na fauna e na flora; controla os vetores nas zonas urbana e rural; elabora e acompanha programas de manejo da fauna e da flora em áreas sujeitas a interferências causadas pela implantação de obras de engenharia, a fim de minimizar os impactos negativos; presta assessoria, preparar relatórios técnicos e emite pareceres sobre assuntos de sua especialidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
BIOMÉDICO	Graduação em Ciências Biológicas na Modalidade Médica ou Biomedicina e inscrição no respectivo órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	

Realiza análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente; identifica, classifica e estuda os microrganismos causadores de enfermidades e procura medicamentos e vacinas para combatê-las; faz exames e interpreta os resultados de análises clínicas, para diagnosticar doenças, e bromatológicas, para verificar contaminações em alimentos; atua, sob a supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; planeja e executa pesquisas científicas em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional; utiliza recursos de Informática; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA	Ensino Médio ou Equivalente; Carteira de Habilitação na categoria A/B.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	

Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender as solicitações e necessidades da unidade a que estiver vinculado.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Coleta e entrega documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente; coleta assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade; auxilia nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados abrir pastas e outros; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

NOMENCLATURA

BOMBEIRO MUNICIPAL

REQUISITOS DE INGRESSO

Ensino Médio Completo ou equivalente; Carteira de Habilitação categoria "B"; saber nadar; ter idade mínima de 18 anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executa serviços de prevenção e extinção de incêndios, de busca e salvamento, de prevenção de acidentes e resgate, em conformidade com as normas e sob orientação técnica e operacional do Comando do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar, sediado no Município de Tietê/SP.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Coopera na prestação dos serviços de bombeiros, realizando serviços de prevenção e extinção de incêndios, de busca e salvamento, de prevenção de acidentes e resgate, em conformidade com as normas e sob orientação técnica e operacional do Comando do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar, sediado no Município; atendimento pré-hospitalar e de prestação de socorro nos casos de sinistros, inundações, desabamentos, catástrofes, calamidade pública e outros em que seja necessária a preservação da incolumidade das pessoas e do patrimônio; a colaboração com as ações desenvolvidas pela Defesa Civil e demais seguimentos da Administração Pública Municipal, bem como trabalhos de natureza preventiva, educativa e de orientação em atividades relacionadas à sua função fim.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

NOMENCLATURA

CIRURGIÃO DENTISTA

REQUISITOS DE INGRESSO

Graduação em Odontologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua no diagnóstico, avalia e planeja procedimentos odontológicos; atende, orienta e executa tratamento odontológico; administra local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; realiza os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS), no âmbito da Estratégia da Saúde da Família; analisa e interpreta resultados de exames radiológicos e laboratoriais; orienta sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; encaminha e orienta os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realiza atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realiza pequenas cirurgias ambulatoriais; prescreve medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emite relatórios, laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; realizações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; contribui e participa das atividades de educação permanente das equipes de Saúde da Família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; registra os procedimentos em prontuários e mapas do SIA-SUS; participa do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços; participa, conforme a política interna do poder executivo municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de saúde; trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
CONTADOR	Graduação em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Organiza e dirige os trabalhos contábeis, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Planeja, os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
CUIDADOR/EDUCADOR SOCIAL	Ensino médio ou equivalente e comprovação de capacitação específica na área
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes, com boa forma de saúde física e mental, disponibilidade para encontros e reuniões de equipe, desejável ter boa saúde física e mental.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	

Desenvolver atividades e cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar o usuário no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e/ou potencializar vínculos entre usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acessos a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulações com políticas afetas trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros da família; contribuir para o reconhecimento de direitos e desenvolvimento integral do grupo familiar; participar de reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliações de processos, fluxos de trabalho e resultado; auxiliar a criança e/ou adolescente a lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; demais tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
CUIDADOR EM SAÚDE	Ensino médio completo ou equivalente e comprovação de capacitação na área específica
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desenvolver ações no âmbito da saúde buscando dar uma atenção adequada as pessoas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Organizar e preparar a alimentação, seguindo as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais; estimular e auxiliar as pessoas sob sua responsabilidade na alimentação; auxiliar ou realizar a higiene pessoal das pessoas sob seus cuidados, manter o ambiente limpo e organizado, responsabilizando-se pelo espaço reservado às pessoas; preparar e ministrar medicamento conforme a prescrição médica e da equipe de saúde, manter os medicamentos em local arejado, limpo e seguro; fazer compras de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quanto esta tarefa tiver sido solicitada pela chefia; ajudar nos exercícios recomendados por profissionais; estimular atividades de lazer, ocupacionais e externa; fazer companhia as pessoas sob seus cuidados, conversar sobre assuntos do seu interesse, acompanhá-lo(a) sempre que necessário e designado; acompanhar quando necessário as pessoas sob seus cuidados em consultas, exames e tratamentos, comunicar a equipe de saúde sobre mudanças	

no estado de saúde das pessoas sob seus cuidados; estar sempre atento e prevenir possíveis acidentes domésticos que possam vir a ocorrer; comportar-se com decoro e apresentar de modo respeitoso e com boas condições de higiene nas dependências de trabalho e durante todo o período; executar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
DESENHISTA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e, Curso de Desenho Técnico e noções de AUTOCAD.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Copia tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, instalações, ferramentas, peças, equipamentos e outros produtos, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes e empregando pantógrafo, compasso, esquadro e demais instrumentos de desenho, para orientar a fabricação, reforma ou aperfeiçoamento dos produtos mencionados.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Analisa o esboço ou a ideia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; auxilia na elaboração, reproduz, atualiza amplia e/ou reduz mapas, plantas e desenhos de projetos topográficos, arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia civil, estruturais, instalações prediais e outros a partir de esboço, croqui ou dados e especificação fornecida/coletada por profissionais habilitados da área, calculando áreas, cotas e níveis, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos e uso de	

ferramentas/equipamentos convencionais de desenho e/ou sistemas informatizados com software específico de desenho, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; submete os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; para microcomputador no sistema CAE/CAD, e TOPOGRAPH executando desenhos e gráficos; digitaliza mapa base cartográfico, procedendo às atualizações da base cartográfica e/ou outros elementos e incorporando novos dados; atualiza planilhas e implantação de mapas de arruamento; arquivar e conserva o material de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ENFERMEIRO	Graduação em Enfermagem e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; planeja, gerencia, coordena, executa e avalia os serviços de assistência de enfermagem; realiza ações para a promoção da saúde junto à comunidade.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Planeja, organiza, coordena, executa e avalia os serviços de assistência de enfermagem, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos; realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; durante o tempo e frequência necessários de acordo com as necessidades de cada paciente; organiza e coordena a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; procede, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), observadas as disposições legais da profissão; atua em ações de saúde e define estratégias para sua promoção, participa de trabalhos de equipes multidisciplinares e orienta equipe para controle de infecção; organiza e dirige os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares, quando designado; participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde; registra observações e analisa os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; dirige e controlar o funcionamento das salas de procedimentos médicos e de material esterilizado; orienta o pessoal do serviço de enfermagem no expurgo, preparo e esterilização do material destinado a pequenas cirurgias, de material esterilizado e às diversas unidades da secretaria; participa nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; prepara informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de	

possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Graduação em Enfermagem e Inscrição no respectivo órgão de Classe (Coren)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Trabalha habitualmente nos cuidados de saúde primários, desenvolvendo muito do seu trabalho na assistência dos seus usuários. Realiza cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; planeja, gerencia, coordena, executa e avalia os serviços de assistência de enfermagem; realiza ações para a promoção da saúde junto à comunidade.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, em conjunto com os outros membros da equipe; - Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde; - Realizar coordenação da Unidade de Saúde; Realizar funções de assessoria, apoio e gestão. Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar reuniões de equipes	

a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Graduação em Agronomia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Promove ações relacionadas à prevenção, erradicação e combate às doenças bem como acompanhamento técnico na área agrícola.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Planeja atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações, analisando viabilidade técnica, sócio- econômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, definindo cronograma, inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento, bem como definindo parâmetros de produção; presta assistência técnica, realizando perícia, prescrevendo receituário agropecuário, orientando a utilização de fontes alternativas de energia, processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; planeja, executa, controla e administra os sistemas produtivos; organiza as associações de produtores, ministrando cursos, seminários e palestras, de modo a assegurar as normas vigentes; elabora documentação técnica e científica, no que tange a relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos, laudos e pareceres técnicos, bem como a elaboração de material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, entre outros; pesquisa e desenvolve tecnologia acerca de produtos, equipamentos e acessórios e processos/sistemas de tratamento de resíduos, a fim de adaptar a tecnologia no que tange a biotecnologia; fiscaliza atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, e atividades de extrativismo, bem como verificar crimes ambientais e florestais; elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO

ENGENHEIRO CIVIL	Graduação em Engenharia Civil e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desenvolve projetos de engenharia civil; planeja, orça e executa obras, coordenando a manutenção e controlando a qualidade dos suprimentos e serviços contratado; elabora normas e documentação técnica relacionadas a área de atuação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Elabora planos e projetos, coordena e fiscaliza a execução de obras públicas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, circulação viária, entre outros; planeja, elabora, supervisiona e analisa projetos, emitindo pareceres técnicos na sua área de execução; executa trabalhos especializados referente às regiões, zonas, obras, estruturas, e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente, normas e especificações; participa em intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos; supervisiona a implantação de projetos, acompanhando o desenvolvimento das obras; realizar estudos de alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para a execução de obras, investigando e definindo metodologias de execução, dimensionamento da obra, equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados; coordena, elaborar projetos, anteprojetos e detalhamento técnico/financeiro de obras, acompanhando o cronograma de execução de atividades; elabora mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbana, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso de solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco, interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada de acordo com a lei; realiza levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres; atende o público em geral; zela pelos equipamentos e materiais; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO

FARMACÊUTICO	Graduação em Farmácia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Planeja, coordena, executa, acompanha, avalia as ações da Assistência Farmacêutica no Município; dispensa/distribui medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos; administra estoque de medicamentos, acompanha a validade e seus remanejamentos; auxilia e/ou supervisiona a aquisição e armazenamento de medicamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade; controla psicotrópico e faz os boletins de acordo com a vigilância sanitária; elabora e promove os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; realiza supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do município no tocante a medicamentos e sua utilização; acompanha a dispensação realizada pelos funcionários, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (fármaco-vigilância). realiza procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período, bem como atendendo aos dispositivos legais; prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este; elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
FISIOTERAPEUTA	Graduação em Fisioterapia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atende usuários para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; realiza diagnósticos; orientar usuários, familiares, cuidadores e responsáveis e adota medidas de precaução padrão de biossegurança.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Contribui, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos em Fisioterapia, atuando em escolas, ambulatórios, consultórios, e outros; busca a habilitação e reabilitação física dos usuários, avaliando, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, através de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, elaborando o Diagnóstico Cinesiológico, verificando a funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; atende clientes e busca a resolutividade dos tratamentos, traçando o plano de reabilitação, executando e acompanhando a evolução terapêutica, observando as aplicações e procedimentos realizados durante o processo de reabilitação, tais como reeducação pré e pós-parto, habilitação e reabilitação em oncologia, pós-cirúrgico, funções neuro-músculo-esqueléticas, sensório-motoras, percepto-cognitivas, cardio-pulmonares, urológicas, neuro-psicomotor, motricidade geral, condições dolorosas, entre outros; orienta usuários bem como seus familiares, cuidadores e responsáveis, repassando informações sobre o diagnóstico e tratamento em Fisioterapia, esclarecendo dúvidas, explicando procedimentos, ensinando técnicas de autonomia e independência sempre que necessário; ministra testes e tratamentos ortópticos, bem como ainda prescrever órteses, próteses e adaptações; mantém o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada; elabora relatórios, laudos técnicos, pareceres e registra dados em sua área de especialidade; trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
FONOAUDIÓLOGO	Graduação em Fonoaudiologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na promoção, diagnóstico, orientação e tratamento da comunicação oral, escrita, voz, audição e funções do sistema estomatognático (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fala), bem como em pesquisas da área.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	

Realiza diagnóstico, avaliando o desenvolvimento neuro-psico-motor, funções do sistema estomatognático, desenvolvimento auditivo, linguagem oral, leitura/escrita, voz, utilizando instrumentos específicos, estabelecendo um plano de treinamento ou terapêutico; elabora plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; desenvolve estratégias para o tratamento dos distúrbios de linguagem oral/escrita, voz, audição e motricidade orofacial, objetivando a reeducação neuro-muscular e a reabilitação do paciente; proporciona a reabilitação dos portadores de deficiência auditiva, por meio do acompanhamento dos usuários de aparelhos de amplificação sonora e/ou próteses auditivas; avalia os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promove a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminha pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes. realiza o acompanhamento terapêutico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; prepara informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avalia os resultados do tratamento e dá alta, elabora relatórios; elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; desenvolve programas e projetos preventivos nas áreas de fonoaudióloga (linguagem, voz, audição, motricidade orofacial e de saúde coletiva); acolhe os usuários e humaniza a atenção; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
GUIA DE TURISMO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e comprovação de capacitação específica na área; e, proficiência em língua estrangeira – inglês e espanhol, preferencialmente.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua na execução de roteiros turísticos desenvolvendo itinerários e roteiros de visitas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	

Executa roteiros turísticos; transmite informações; atende passageiros, organiza as atividades do dia; realiza tarefas burocráticas; desenvolve itinerários de roteiros e visitas; acompanha, orienta e transmite informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas ou rurais no território do município; promove e orienta despachos e liberações de passageiros e respectivas bagagens, em terminais de embarque e desembarque; tem acesso aos veículos de transportes, durante o embarque ou desembarque para orientar pessoas ou grupos sobre sua responsabilidade, observadas as normas específicas do respectivo terminal; tem acesso gratuito a museus galerias de arte, exposições, feiras, bibliotecas e pontos de interesse turístico, quando estiver conduzindo ou não pessoas ou grupos, observadas as normas de cada estabelecimento, desde que devidamente credenciado como Guia de Turismo; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

NOMENCLATURA

REQUISITOS DE INGRESSO

INSTRUTOR DE LIBRAS

Usuário dessa língua com formação de nível médio ou equivalente e com certificado obtido por meio de exame de proficiência em Libras, promovido pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Atua em centros de inclusão social e nas unidades escolares do município atendendo as necessidades de comunicação dos ouvintes que convivem com surdos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Atua em centros de convivências ministrando aulas para familiares e demais interessados no aprendizado da língua brasileira de sinais; atua em salas de aula da rede municipal de ensino, participando de reuniões, inclusive pedagógicas, juntamente com professores ouvintes que trabalham com alunos surdos, ajudando a planejar estratégias para facilitar o aprendizado dos alunos surdos; ministra cursos de LIBRAS – Língua Brasileira dos Sinais, em diversos níveis a fim de atender as necessidades de comunicação da comunidade escolar ouvinte que convive com surdos, professores, funcionários, alunos e familiares; participa de projetos

pedagógicos que possam ampliar o conhecimento de alunos surdos, permitindo uma maior integração com a comunidade ouvinte; participa da discussão de um currículo amplo adequado a educação de surdos, relacionando-o com o currículo ouvinte; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
INTÉRPRETE DE LIBRAS	Profissional ouvinte, de nível médio ou equivalente, com competência e fluência em Libras para realizar a interpretação das duas línguas, de maneira simultânea e consecutiva, e com aprovação em exame de proficiência, promovido pelo Ministério da Educação, para atuação no ensino fundamental.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS e vice-versa, em apoio a atividades onde se mostre necessária, inclusive de ensino.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atua em centros de convivência e nas salas de aula da rede municipal de ensino realizando a interpretação, por meio de linguagem de sinais; coleta informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares; planeja antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado; participa de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma	

em que exercite a atividade como intérprete; interpreta a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
INSTRUTOR DE BRAILE	Profissional de nível médio ou equivalente com competência e proficiência na escrita e na leitura em Braille e com formação específica em cursos da área com carga horária mínima de 60 horas.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Transcreve textos para o sistema Braille e assessora nas atividades de ensino.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atua em centros de convivência e nas salas de aula da rede municipal de ensino; faz adaptações gráficas para a apresentação de textos no sistema Braille; utiliza sinais gráficos específicos do sistema Braille na substituição de notações do sistema comum; transcreve textos em língua estrangeira, utilizando o sistema Braille, respeitando convenções internacionais; utiliza códigos específicos e transcreve materiais relativos às ciências exatas; utiliza código de musicografia Braille e transcreve música; utiliza recursos de informática; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
LAVADOR	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à limpeza e conservação de veículos automotores e máquinas de pequeno, médio e grande porte.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa serviços de limpeza interna e externa e conservação de veículos automotores e máquinas de pequeno, médio e grande porte através de aplicação de e material de polimento; usa técnicas produtos e procedimentos adequados para a execução dos serviços; adota as medidas cabíveis contra riscos de acidentes, utilizando inclusive o EPI pertinente; zela pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos e equipamentos utilizáveis no desenvolvimento de suas atribuições; executa as tarefas que lhes são afetas com dedicação, zelo e responsabilidade; utiliza a carga horária atribuída a seu cargo, tão somente a serviço da Empresa; utiliza as recomendações do fabricante quando do uso de produtos de limpeza e higienização de caminhões, máquinas e equipamentos; protege as partes elétricas ao efetuar a limpeza interna; utiliza produtos de consumo adquiridos pela empresa; realiza treinamento na área de	

atuação, quando solicitado; atua, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
MÉDICO AUDITOR	Graduação em Medicina, Residência, Pós Graduação em Cirurgia Geral, 01 (um) ano, no mínimo, de experiência comprovada em auditoria externa e fechamento de contas médicas; e, inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Supervisiona e avalia procedimentos médicos e atua no levantamento de custos e dispêndios nos atendimentos na área da saúde.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atua diretamente na conferência de contas hospitalares; realiza auditoria analítica e operativa "in loco" de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município de Tietê; analisa fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde; avalia a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico; fiscaliza atos médicos; emite parecer conclusivo nos relatórios de gestão apresentados; recomenda descredenciamento de profissionais ou empresas terceirizadas de saúde que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde; atende, sob e pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria; informa às Autoridades competentes a ocorrência de fato relevante que necessite de providências	

urgentes; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
MÉDICO (nas áreas específicas)	Graduação em Medicina, Residência, Pós Graduação na área específica e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza assistência médica, realiza ações e coordena programas e serviços de promoção à saúde das pessoas; adota medidas de precaução em padrão de biossegurança; elabora documentos e difundi conhecimentos da área médica.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Promove ações em saúde que propicie o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos diferentes níveis de atenção; emite pareceres; prescreve medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica; presta a plena atenção aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina; realiza cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica; mantém o registro dos usuários atendidos (prontuário), incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada; emite atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais; presta informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias; difunde os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros; colabora com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço; solicita, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação	

dos casos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
MÉDICO DA FAMÍLIA	Graduação em Medicina, Residência, Pós-Graduação na área específica e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Trabalha habitualmente nos Cuidados de Saúde Primários. Desenvolvendo muito do seu trabalho na assistência dos seus usuários, ainda pode desenvolver trabalhos de investigação, nomeadamente clínica e no âmbito da comunidade. O médico família deve ser capaz de resolver a maioria dos problemas daqueles que a ele recorrem. Quando necessário, nunca perdendo o contato com o usuário, é ele que irá orientar a pessoa dentro dos Serviços de Saúde Secundários, referenciando, quando necessário. No fundo, é o médico especializado naquela pessoa e que idealmente a conhecerá melhor que qualquer outro. Poderá acompanhá-lo desde o momento em que nasce, até terminar o seu ciclo de vida. O Médico de Família é um profissional que possui um perfil generalista e atua na Atenção Primária, atendendo demandas diversas, desde a criança até o idoso e a todos os gêneros. Este médico deve ter a disponibilidade para formar vínculos com seus pacientes, fazendo um acompanhamento de longo prazo e conhecendo seu contexto familiar e social. Promoverá o contato estreito com a comunidade, participando de ações coletivas e realizando visitas domiciliares aos seus pacientes.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humana: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina; realiza consultas clínicas e procedimentos na USF e,	

quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); realiza atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências, clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indica a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário; contribui e participa das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD e participam do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
MÉDICO DO TRABALHO	Graduação em Medicina, Pós Graduação em Medicina do Trabalho e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional; trata usuários; realiza ações para promoção da saúde ocupacional; coordena programas e serviços em saúde, efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adota medidas de precaução universal de biossegurança.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza consulta e atendimento médico, exames, levanta hipóteses diagnósticas, solicita exames complementares, interpreta, dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares; realiza atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares; planeja e prescreve tratamento aos clientes, pratica intervenções, receita drogas, medicamentos e fitoterápicos; realiza exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; realiza medidas de segurança e proteção do trabalhador, promove campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses; elabora e executa ações para promoção da saúde, prescreve medidas higiênico-dietéticas e ministra tratamentos preventivos; realiza os procedimentos de readaptação funcional instruindo a Administração para mudança de atividade do servidor; participa juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; participa, conforme a política interna da Administração, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

--

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
MÉDICO VETERINÁRIO	Graduação em Medicina Veterinária e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Prática Clínica Médica Veterinária em todas as suas especialidades; contribui para o bem estar animal; auxilia na promoção de saúde pública e dos animais sob sua tutela; exerce defesa sanitária e animal; desenvolve atividades de pesquisa e extensão.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	

Realiza controle populacional de animais através de castração cirúrgica; indica medidas de proteção e prevenção quanto à saúde pública; realiza sedação e anestesia de animais; realiza necropsias; exerce defesa do bem estar animal; planeja e participa de campanhas educativas relativas à proteção animal; elabora e executa programas de controle de erradicação de doenças; executa atividades de vigilância epidemiológica; avalia programas de controle e erradicação de doenças humanas e de animais; notifica doenças de interesse à saúde animal; faz levantamento epidemiológico de zoonoses; elabora programas de controle e erradicação de zoonoses; elabora programas de controle de pragas e vetores; executa programas de controle e erradicação de zoonoses; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às funções previstas; desenvolve programas de controle sanitário em abrigos de animais do município; elabora programas de nutrição animal para abrigos municipais; projeta instalações para animais; orienta a criação de animais silvestres em cativeiro; pratica clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; realiza e interpreta resultados de exames clínicos de animais; realiza sedação e anestesia de animais, se necessário; coleta material para exames laboratoriais de diagnóstico de doenças; realiza exames auxiliares de diagnóstico; exerce defesa sanitária animal; exerce defesa do bem estar animal; realiza eutanásia em animais quando em estágio avançado e irreversível de doença, ou irreversivelmente ferido; analisa material para diagnóstico de doenças; notifica doenças de interesse à saúde animal; realiza verificação de denúncias de maus tratos no município; recolhe animais de vias públicas ou de situações comprovadas de maus tratos, com auxílio de equipe técnica; emite termos de comprovação de maus tratos; promove tratamento adequado, até a recuperação, dos animais sob tutela do município; libera animais para adoção; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às funções previstas.
--

DESCRIÇÃO DO CARGO:

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
MONITOR DE MUSEU	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Recepciona o público, procurando averiguar suas pretensões, prestando-lhes informações, encaminhando-os pelo museu e explicando-lhes sobre os objetivos de arte e outras peças de valor, a fim de que os visitantes possam apreciá-las.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Recepciona o público, procurando averiguar suas pretensões, prestando-lhes informações, encaminhando-os pelo museu e explicando-lhes sobre os objetivos de arte e outras peças de valor, a fim de que os visitantes possam apreciá-las; apresenta-se como um mediador entre a exposição e o visitante; conhece e possui habilidades relacionadas à teoria prática operacional de museus; possui conhecimentos em relação às coleções e conservação do patrimônio cultural colocado sob sua responsabilidade; cria, preserva e compartilha os recursos do museu; orienta o seus frequentadores quanto às normas de segurança do local; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
NUTRICIONISTA	Graduação em Nutrição e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Presta assistência dietoterápica ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas; fomenta hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando a patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas; planeja e elabora cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; acompanha o trabalho de pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; prescreve suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; contribui, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PEDREIRO	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base das paredes, muros e construções similares; assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; pode armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução da obra desejada; responsabiliza-se pela qualidade das obras que executa, observando as normas da boa técnica e usando corretamente suas ferramentas; executa trabalhos de construção e reformas em bueiros, pontilhões, pontes, muros, abrigos, bocas de lobo, banheiro, edificações de madeira e em alvenaria; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	Curso superior e inscrição no respectivo Órgão de Classe há pelo menos 01 (um) ano.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce atividade de natureza jurídica, representa o Município, judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal; assiste juridicamente os órgãos da Administração Municipal e atua nos procedimentos administrativos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Representa o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, podendo ainda confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso, observando, para as hipóteses de confissão, renúncia, transação e desistência os limites a serem definidos em decreto; acompanha o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo a audiências e a outros atos, para defender direitos ou interesses; acompanha o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final; mantém contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; prepara a defesa ou a acusação, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos; emite, pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras que forem submetidas à sua apreciação; redige e elabora atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei ou auxiliar na sua elaboração; acompanha inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PSICÓLOGO	Graduação em Psicologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional, os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições; diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos por meio de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias; realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico, bem como os encaminhados do Conselho Tutelar; participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela; cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.; colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistemas; coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; e, promove pesquisas e desenvolve novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
SERVENTE DE PEDREIRO	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades auxiliares relativas à execução de obras em geral.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa trabalhos auxiliares, sob supervisão, de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, auxiliando em processos pertinentes para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; prepara concretos e argamassas segundo as características da obra e orientação superior; assenta diferentes materiais, sob orientação; reveste diferentes superfícies, sob supervisão; realiza reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas, sob supervisão superior; auxilia na instalação de molduras de portas, janelas, quadro de luz e outros; auxilia na armação e desmonte andaimes de madeira ou metálicos para	

execução de obras desejadas; auxilia na montagem tubulações para instalações elétricas; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; atua, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO DE SOM E ILUMINAÇÃO	Ensino médio ou equivalente e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Instala e repara equipamentos de som elétrico e iluminação, de acordo com as instruções e supervisão recebida; avalia e controla as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos correlatos; testa aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como monta e opera a aparelhagem de som e iluminação, tendo em vista uma finalidade específica.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Presta assistência técnica e manutenção de equipamentos de som e iluminação, opera os aparelhos de som e iluminação; executa montagem e instalações de equipamentos de som elétrico e eletrônico e de iluminação; executa reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo às normas e instruções	

previamente elaboradas, de equipamentos de som elétrico e eletrônico e de iluminação; executa serviços e montagens de equipamentos de som e antenas; monta aparelhos e equipamentos, ligando-os a amplificadores; assegura a transmissão do som e iluminação de forma eficiente; verifica a qualidade de transmissão do som fazendo os acertos exigidos; utiliza recursos de informática; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Completo na área de Informática. Conhecimentos Específicos: Conhecimento básico em Introdução à Informática, Software de edição de textos e de planilhas, Acesso à rede mundial de computadores, montagem e manutenção de computadores e redes.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa serviços de instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva em software e hardware, seguindo as políticas de segurança e obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência. Efetua atendimento e orientação aos usuários, fornecendo informações e suporte em software e hardware, bem como acompanhando a solução final.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	

Instala, configura e presta manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo à topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência; Executa ou promove as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação; Instala programas; efetua atendimento e orientação aos usuários; realiza orientação aos usuários para prevenir problemas; realiza atualizações constantes do inventário de hardware e software; elabora procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede do poder executivo municipal; Atua no diagnóstico de problemas, atende e orienta usuários, registra solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e elimina falhas, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados; Elabora relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas; Pesquisa e apresenta propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários; Instala e mantém os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, entre outros; monta e presta manutenção a equipamentos, bem como instala os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

NOMENCLATURA

REQUISITOS DE INGRESSO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Contabilidade com inscrição no respectivo Órgão de Classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Identifica documentos e informações, atende à fiscalização e procede à consultoria; executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos e efetua contabilidade gerencial, realizando o controle patrimonial.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Identifica documentos e informações; distingue os atos dos fatos administrativos, encaminha os documentos aos setores competentes; classifica documentos fiscais e contábeis; envia documentos para serem arquivados; elimina documentos do arquivo após prazo legal; executa a contabilidade geral;

desenvolve plano de contas; efetua lançamentos contábeis; faz balancetes de verificação; concilia contas; analisa contas patrimoniais; forma peças contábeis; emite diário, razão e livros fiscais; apura impostos; atende a obrigações fiscais acessórias; assessora auditoria; realiza controle patrimonial; controla a entrada de ativos imobilizados; deprecia bens; reavalia bens; corrige bens; calcula juros sobre patrimônio em formação; amortiza os gastos e custos incorridos; procede à equivalência patrimonial; dá baixa ao ativo imobilizado; apura o resultado da alienação; inventaria o patrimônio; operacionaliza a contabilidade de custos; levanta estoque; relaciona custos operacionais e não operacionais; demonstra custo incorrido e ou orçado; identifica custo gerencial e administrativo; contabiliza custo orçado ou incorrido; cria relatório de custo; efetua contabilidade gerencial; compila informações contábeis; analisa comportamento das contas; prepara fluxo de caixa; faz previsão orçamentária; acompanha os resultados finais efetua análises comparativas; executa o planejamento tributário; fornece subsídios aos administradores; atende à fiscalização; disponibiliza documentos e livros; presta esclarecimentos; prepara relatórios; auxilia na defesa administrativa; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO DESPORTIVO	Ensino Superior Completo em Educação Física, com inscrição no Conselho Regional de Educação Física.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Promove a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Efetua testes de avaliação física; estuda a necessidade e a capacidade física dos desportistas; elabora relatórios sobre os treinamentos; planeja as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas; submete os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas; instrui os desportistas sobre os exercícios e jogos programados; instrui os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes; elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

--

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Laboratório
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa trabalho técnico de laboratório relacionado com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; procede à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; faz coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; procede à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico- químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes	

desse material, utilizando metodologia prescrita; procede à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; procede ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabiliza-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerencia o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, controle e fiscalização dos trabalhos de manejo e meio ambiente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Supervisiona a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas; inventaria florestas e planeja atividades florestais; auxilia na elaboração de laudos e documentos técnicos; mantém unidades de conservação e de produção, atuando na preservação e conservação ambientais; fiscaliza e monitora a fauna e flora; auxilia profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho, opera máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos; participa na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos; acompanha e encaminha os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente; orienta e acompanha os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a	

exatidão e qualidade das observações meteorológicas; mantém contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações meteorológicas; realiza análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes; zela pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB"; e, Curso Técnico em Segurança do Trabalho.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Orienta, coordena e/ou implanta o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho; fornece pareceres sobre adicionais de risco concernentes à periculosidade e insalubridade; inspeciona locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Inspeciona locais de trabalho, instalações e equipamentos, avaliando as condições de segurança nos locais de serviços, das instalações e equipamentos; instrui os funcionários sobre as normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando treinamentos nas áreas de segurança do trabalho em programas do Município; investiga e analisa acidentes de trabalho envolvendo servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis; avalia a qualidade dos equipamentos de proteção individual, emitindo os laudos necessários, durante o processo de compra e entrega dos mesmos; informa aos servidores e chefias em geral, as condições que possam causar danos à sua integridade e as medidas que atenuem e eliminem esses riscos; assessora na elaboração de projetos de obras novas e outros assuntos referentes à segurança do trabalho; orienta vistoria e fiscaliza permanentemente o correto uso de EPI's (equipamentos de proteção individual) e o cumprimento das normas e da legislação referente à segurança do trabalho, em vigor; elabora, atualiza e efetua o controle	

do programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA); acompanhar a CIPA; mapeia riscos ambientais locais; mantém o controle e cadastro dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio; analisa riscos, acidentes e falhas, investigando causas e propondo medidas preventivas e corretivas; elabora, e calcula coeficientes de frequência e gravidade dos acidentes de trabalho, mantendo atualizadas as estatísticas correlatas para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TELEFONISTA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas, telefônicas; auxilia as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atende a todos com sociabilidade, prestando-lhes informações solicitadas; recebe e realiza ligações telefônicas, operando central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir a eficiência das ligações telefônicas; presta informações, consulta listas telefônicas, pesquisa banco de dados telefônico, bem como, mantém atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; realiza controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; elabora relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; conhece o organograma da Prefeitura, agilizando o atendimento estando ainda em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; executa tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho zela pela conservação do equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; providencia a limpeza dos equipamentos telefônicos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Graduação em Terapia Ocupacional e registro no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realiza diagnósticos específicos; analisa condições dos pacientes; orienta a pacientes e familiares; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnico-científicas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Avalia o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; elege procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilita e estimula a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; avalia os efeitos da terapia, estimula e mede mudanças e evolução; planeja atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; redefine os objetivos, reformula programas e orienta a pacientes e familiares; promove campanhas educativas; produz, manuais e folhetos explicativos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TESOUREIRO	Graduação em Ciências Contábeis, Economia ou Administração.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Planeja, organiza, dirige e controla os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Controla o saldo médio e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado; contata banco e outras entidades afins; realiza o pagamento de fornecedores; alimenta o sistema de entradas e saídas; atua com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias; emite notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos; confere e lança boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas; fecha o caixa diariamente; confere e lança cheques, recolhe o valor diário armazenado no cofre e encaminha para a empresa de segurança; efetua conferência do movimento financeiro; acompanha orçamentos e o fluxo de caixa; emite cheques e outros documentos referentes ao setor de tesouraria; se responsabiliza pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar; elabora e analisa o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura; faz um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a Administração; estuda as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

ANEXO III

QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO
SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL
ADVOGADO	02	V	20 horas
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS LEVES	04	J	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS	04	M	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	04	H	40 horas
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	10	J	40 horas
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	13	L	40 horas
AGENTE DE COPA, COZINHA E ZELADORIA	02	C	40 horas
AGENTE DE CONTROLE DE CAPTAÇÃO E ADUÇÃO	01	K	40 horas
AGENTE DE CONTROLE DE ESTAÇÕES	08	K	40 horas
AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL	02	H	40 horas
AGENTE DE LEITURA E FISCALIZAÇÃO	12	D	40 horas
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	08	J	40 horas
AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	02	J	40 horas
AGENTE DE MECÂNICA	02	E	40 horas
AGENTE DE OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	08	C	40 horas
AGENTE DE SECRETARIA	04	L	40 horas
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	45	B	40 horas
AGENTE DE VIGILÂNCIA	02	C	40 horas
ANALISTA DE SISTEMAS	01	T	40 horas
AUXILIAR DE CONTROLE DE ESTAÇÕES	20	C	40 horas
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	02	K	40 horas

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	06	F	40 horas
BIOLOGISTA	01	T	30 horas
CONTADOR	02	V	40 horas
DESENHISTA	01	J	40 horas
ENGENHEIRO CIVIL	01	V	30 horas
GEÓLOGO	01	T	30 horas
PEDREIRO	06	J	40 horas
QUÍMICO	01	T	30 horas
TÉCNICO EM QUÍMICA	01	K	40 horas
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	01	K	40 horas
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	02	U	40 horas
TELEFONISTA	03	E	30 horas
TESOUREIRO	02	T	40 horas
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	O	40 horas
TOPOGRAFO	01	M	40 horas

ANEXO IV

QUADRO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAMAE – SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE TIETÊ

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ADVOGADO	Curso superior, inscrição no respectivo Órgão de Classe e comprovação do exercício de atividade jurídica exercida a partir da obtenção do grau de bacharel em Direito há pelo menos 01 (um) ano.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Exerce atividade de natureza jurídica, representa a Autarquia, judicialmente, perante qualquer juízo ou tribunal; assiste juridicamente ao Diretor Superintendente e aos departamentos e atua nos procedimentos administrativos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Representa a Autarquia em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, podendo ainda confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso, observando, para as hipóteses de confissão, renúncia, transação e desistência os limites a serem definidos em decreto; acompanha o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo a audiências e a outros atos, para defender direitos ou interesses; acompanha o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final; mantém contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; preparara a defesa ou a acusação, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos; emite, pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras que forem submetidas à sua apreciação; redige e elabora atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei ou auxiliar na sua elaboração; acompanha inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS LEVES	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "C".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera pás-carregadeira e outras máquinas similares em tamanho e peso, conforme habilitação na respectiva categoria.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; operara máquina agrícola ou pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; prepara o solo para plantio; executa a roçagem de pastos, constrói pequenas barragens; atende às normas de higiene e segurança do trabalho; e, zela pela conservação das máquinas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "D".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Opera tratores, moto-niveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira e outras máquinas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; opera retroescavadeira, trator agrícola e patrol; executa trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; opera máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá-mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados à construção de edifícios, estradas e outras obras; opera máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; opera máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executa serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; atende às normas de higiene e segurança do trabalho; e, zela pela conservação das máquinas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "C".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Dirige veículos automotores leves, próprios ou contratados, transportando pessoas e/ou transportando e entregando materiais e equipamentos; promove a manutenção do veículo sob a sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros, bem como observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); e, zela pela limpeza do veículo.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Dirige veículos automotores leves, próprios ou contratados, transportando pessoas e materiais, obedecendo ao itinerário racional ou pré-estabelecido, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); realiza o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria, os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle; verifica as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento; realiza a troca de pneus, quando necessário, utilizando macaco e chaves de roda e encaminhando para os consertos devidos; mantém o veículo em perfeitas condições de uso, encaminhando-o a lavagem quando necessário; elabora mapas mensais, demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem mensal efetuada, usuários, percursos e outros dados; verifica a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, encaminhando-o para a oficina quando necessário; orienta e auxilia no carregamento e descarregamento de materiais do veículo, quando necessário; e, conduz o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	

	Ensino Fundamental I e habilitação para condução de veículos na categoria "D".
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Dirige veículos pesados e/ou articulados, próprios ou contratados, tais como: caminhões, carretas, ônibus, micro-ônibus, peruas, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; promove a manutenção do veículo sob a sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros, observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); e, zela pela limpeza do veículo.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Dirige veículos de médio e grande porte; transporta pessoas, materiais, equipamentos e documentos; verifica, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; comunica a chefia imediata por escrito sobre necessidade de reparos no veículo; zela pela segurança de passageiros e de terceiros; orienta e auxilia na carga e descarga de materiais; registra dados preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; verifica troca ou completa, se necessário cotidianamente o óleo, a água e o combustível; efetua limpeza dos materiais que ficam encostados na caçamba; limpa placas, faróis e sinaleiros dos veículos utilizados; e, conduz o veículo até o local determinado após o final da jornada de trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa e coordena tarefas específicas da unidade administrativa, participando na organização setorial, sugerindo e melhorando rotinas, valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Atende ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-lo ou encaminhá-lo às pessoas ou setores competentes; efetua o preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; efetua o lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob a orientação do superior hierárquico; controla, manuseia, e atualiza arquivos e sistemas administrativos; elaborar, sob a orientação do superior hierárquico, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas; estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; efetua registros em documentos conforme legislação em vigor; efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias; digitar e ou datilografa documentos diversos, conforme orientação; controla, organiza e atualiza arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida; efetua cálculos e conferências numéricas simples; auxiliar na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários, quando necessário ou solicitado; desenvolve atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; orientar e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; redigi correspondência interna, cartas, ofícios e outros expedientes, segundo padrões pré-estabelecidos; e, mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE COPA, COZINHA E ZELADORIA	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	

Atende as autoridades, os servidores e os munícipes, recepcionando-os e servindo bebidas, como água e café, etc.; organiza, confere e controla materiais de trabalho, bebidas e alimentos, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Efetua serviços de copa e cozinha; mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; faz o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades; opera com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação (micro-ondas, fogão entre outros da mesma natureza), obedecendo a instruções de uso; auxilia na limpeza e arrumação das dependências e instalações dos prédios da Autarquia, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo das unidades, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações de higiene e asseio; executa trabalhos rotineiros de copa constituído em preparação de café, chás, sucos e lanches simples, servindo-os conforme solicitação; mantém em perfeitas condições de higiene e limpeza seu local de trabalho bem como todo o utensílio de copa-cozinha tais como pratos, panelas, copos, xícaras, talheres, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha mantendo-os em perfeito asseio; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; mantém arrumado o material sob sua guarda; comunica ao superior hierárquico qualquer irregularidade verificada bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que utiliza, cabendo-lhe mantê-los limpos e com boa aparência; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

NOMENCLATURA

AGENTE DE CONTROLE DE CAPTAÇÃO E ADUÇÃO

REQUISITOS DE INGRESSO

Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação na Categoria B.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realiza a manutenção periódica preventiva de máquinas, motores e aparelhos; manter e reparar as instalações, registros, válvulas, reservatórios e encanamentos das estações de bombeamento destinadas ao abastecimento de água

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Realiza a manutenção periódica preventiva de máquinas, motores e aparelhos; manter e reparar as instalações, registros, válvulas, reservatórios e encanamentos das estações de bombeamento destinadas ao abastecimento de água; aferir os aparelhos, motores e bombas utilizadas nas operações de captação; comunicar de imediato, ao Superintendente qualquer ocorrência que torne insuficiente o fornecimento de água à população ou afete sua normalidade; comunicar ao setor de manutenção da rede adutora a ocorrência de vazamento ou ruptura que prejudique o abastecimento; propor e conservar obras de segurança contra erosões de arroios, muros de sustentação, e passagens; zelar pelos equipamentos utilizados nas operações de captação e adução, inclusive os prédios e oficinas; adotar medidas para a segurança e bom funcionamento das redes adutoras, registros, ventosas, válvulas e pontos sobre os quais passem as referidas redes; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; registrar a energia consumida em cada estação de tratamento ou poço de captação; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE CONTROLE DE ESTAÇÕES	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Química com inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	

Opera as instalações de reservatórios de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando substâncias químicas e filtrando-o para purificá-lo e torná-lo adequada ao uso humano, doméstico e industrial; opera e mantém em funcionamento as estações de tratamento de esgoto bem como processa o produto colhido da rede de esgoto, dentro dos limites toleráveis para sua emissão.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Na operação de tratamento de água controla a sua entrada, abrindo ou fechando válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios; efetua o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos para depurá-los, desodorizá-la e clarificá-la; aciona os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os ingredientes; separa as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtração, para assegurar a completa depuração da água; bombeia a água depurada, acionando os registros e válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição; controla o funcionamento das instalações; efetua a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; e, na operação de trabalho de esgoto opera equipamentos e dosadores das Estações; efetua análises físico-químicas e bacteriológicas; controla a pesagem de produtos químicos e preparar soluções químicas; verifica o funcionamento dos equipamentos das Estações; constata anormalidades de funcionamento de equipamentos, comunicando a chefia imediata sobre as falhas que não tenha condições de resolver; preenche formulários de controle inerentes as estações; executa serviços de conservação e manutenção das estações; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:

NOMENCLATURA

REQUISITOS DE INGRESSO

AGENTE DE CONTROLE DE MATERIAL

Ensino Médio ou Equivalente e Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Recepciona, confere, armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos, e depósitos; faz lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla os estoques; distribui produtos e materiais a serem expedidos; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Recebe e confere produtos; armazena produtos e materiais; controlar estoque e organiza o almoxarifado; registra documentos de lançamentos; distribui produtos; verifica pedidos de produtos e notas fiscais; confere lacres e prazos de validade dos produtos; auxilia na carga e descarga de produtos; confere lotes e produtos perecíveis; codifica itens; endereça e encaminha produtos para armazenagem; confere amarração dos paletes; confere quantidade dos produtos e especificações; comunica os setores requisitantes quando do recebimento das mercadorias; verifica e atenta-se para os prazos de entrega dos produtos; verifica se a entrega dos produtos atendeu as solicitações e contratos de compra; devolve produtos com defeitos; garante que a mercadoria chegue para o requisitante no prazo estipulado; define o modo de armazenamento, áreas e tipo de produto; empilha caixas; direciona o transporte da mercadoria para área definida; coloca produtos em prateleiras, porta paletes, refrigeradores, etc.; controla temperatura dos refrigeradores; recebe requisição para separar produtos; separa produtos de acordo com o seu gênero (alimentícios, higiene, etc.); lança entradas e saídas de notas fiscais e mercadorias; controla mercadorias de alta e baixa rotatividade; faz previsão mensal de estoque; arquiva requisições já concluídas; dá entrada nos materiais que chegam, cadastrando produtos no sistema; codifica notas; registra baixa de itens; solicita reposição de estoque; registra prazos de entrega; emite notas fiscais; atenta-se para a quantidade dos produtos solicitados; separa notas por rota; separa itens por setor; distribui mercadoria por destinatário; embala e etiqueta produtos, quando necessário; acompanha carregamento e descarregamento dos produtos; eventualmente auxilia em outras atividades afins; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE LEITURA E FISCALIZAÇÃO	Ensino Fundamental II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Coleta leitura em rota pré-estabelecida dos medidores instalados nos imóveis e efetua a entrega de faturas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Procede a leitura de medidores em rota pré-estabelecida, emitindo faturas, quando equipados com equipamentos portáteis; entrega fatura aos munícipes; aponta a impossibilidade de leitura de algum medidor em razão de anormalidades verificadas nos imóveis; encaminha os dados coletados, diariamente, ao setor competente; orienta os munícipes sobre possíveis irregularidades constatadas, apontando os dispositivos de lei violados; autua imóveis em desconformidade com a legislação de fornecimento de água	

e coleta de esgoto em vigor; aponta possíveis vazamentos ao setor competente para os reparos necessários; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área de montagem, instalação e manutenção de tubulações hidráulicas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	

Monta, instala e conserva sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas; realiza reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados; monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando-os, com furadeira, esmerilhadores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor e outro fluídos, assim como a implementação de redes de esgoto e outros similares; estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos e esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; abre valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos postos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas para colocar os tubos e peças complementares; executa o corte, roscamento, curvatura e união de tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; veda as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento, bem como posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluído e outras ligações; instalar louças sanitárias, condutores de esgoto, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais; monta e instala registros e outros acessórios de tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos) fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; ; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Recupera instalações elétricas em geral, observando critérios técnicos específicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Estuda o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; coloca e fixa quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores; executa serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; realiza exames técnicos e testes elétricos; utiliza	

instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações; monta painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança; instala e ou recupera linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência; avalia condições de segurança no trabalho e de terceiros; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE MECÂNICA	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa serviços de consertos de bombas submersas e recalque efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Examina as bombas submersas, instaladas pela Autarquia inspecionando-as diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetua a desmontagem, procedendo aos ajustes ou substituições de peças a fim de assegurar o bom funcionamento das bombas; recondiciona o equipamento quando necessário e possível, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção as bombas; orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos quando necessário, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetua a montagem e demais componentes das bombas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização das mesmas; testa as bombas, uma vez montadas, para comprovar o resultado dos serviços realizados; e,	

executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa serviços de consertos de bombas submersas e recalque efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Examina as bombas submersas, instaladas pela Autarquia inspecionando-as diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetua a desmontagem, procedendo aos ajustes ou substituições de peças a fim de assegurar o bom funcionamento das bombas; recondiciona o equipamento quando necessário e possível, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção as bombas; orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos quando necessário, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetua a montagem e demais componentes das bombas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização das mesmas; testa as bombas, uma vez montadas, para comprovar o resultado dos serviços realizado; e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

--

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE SECRETARIA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Planeja, organiza, executa e supervisiona as atividades da área com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir as normas e instruções de serviços, com eficácia, o desenvolvimento das rotinas de trabalho.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Examina toda correspondência recebida, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; executar serviços inerentes a unidade jurídica, digitando requerimentos e acompanha os processos em andamento, visando manter o controle de sua tramitação; elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamento e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, a fim de fornecer a	

posição financeira, contábil e outros a diversas áreas da Autarquia; examina a exatidão do documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas e posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendentes, para adotar providências de interesse da Autarquia; executa o controle de emissão e pagamento de impostos em geral, taxas e licenças comunicando todas as alterações ocorridas para atender as necessidades administrativas; auxilia na execução da conciliação de contas bancárias, acompanhando o movimento através de registros de depósitos, cheques emitidos, e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios diários possibilitando informar a posição financeira; despacha com a direção; colhe assinatura; administra pendências; atende e recepciona pessoas; atende pedidos, solicitações e chamadas telefônica; orienta e encaminha pessoas; gerencia e levanta informações; consulta outros departamentos; cria e mantém atualizado banco de dados; controla cronogramas e prazos; direciona informações; acompanha processos; reproduz documentos; confecciona clippings; elabora documentos e relatórios; digita e formata documentos; recebe, controla, tria, destina, registra e protocola correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controla malote; arquivar documentos; identifica o assunto e a natureza do documento; determina a forma de arquivo; classifica, ordena, cadastra e cataloga documentos; arquivar correspondência; administra e atualiza arquivos, domina informática; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades diversas, relativas à área de limpeza, remoção e transporte de volumes e realização de tarefas manuais rotineiras.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Auxilia em atividades operacionais e de manutenção, segundo orientações; executa serviços de limpeza e conservação dos próprios da Autarquia; executa tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante; utiliza equipamentos braçais e de atividade rotineira; executa tarefas de plantio e capinagem; escava valas e fossas, abre picadas e fixa piquetes; efetua a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos e outros; utiliza ferramentas e equipamentos simples; remove e manuseia volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; executa tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico; realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; atua, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos	

e locais de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AGENTE DE VIGILÂNCIA	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Atua em atividades relativas à área de segurança e controle de acesso de pessoas, materiais, automóveis e outras anormalidades.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Fiscaliza as áreas de acesso aos próprios municipais, atentando para eventuais anormalidades, segundo orientações; fiscaliza e orienta, segundo normatizações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos dos próprios municipais; zela pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção; promove a vigilância, percorrendo sistematicamente sua área de atuação e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades; comunica à chefia qualquer irregularidade ocorrida; presta informações e auxilia no socorro de populares, quando necessário; registra, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; opera sistemas de segurança eletrônica; registra a entrada e saída de pessoas e/ou equipamentos quando necessário; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ANALISTA DE SISTEMAS	Graduação em Processamento de Dados, Ciência da Computação ou Sistemas de Informação e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados do órgão público, estudando as necessidades, possibilidades e métodos aplicáveis, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Estuda as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infraestrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas; administra ambiente informatizado, monitorando desempenho do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, para identificar falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos; configura o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede; presta suporte técnico às Secretarias, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, acionando suporte de terceiros, se	

necessário; estabelece padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas; pesquisa tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, participando de eventos para qualificação profissional; preza pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática; realiza atividades de desenvolvimento de softwares, tais como: especificação de requisitos, análise, projeto, melhoria, testes e implantação; zela pelos equipamentos e materiais; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE CONTROLE DE ESTAÇÕES	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Auxilia o Agente de Controle de Estações na operação das instalações de reservatórios de tratamento de água e na operação das estações de tratamento de esgoto.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Auxilia na operação das instalações de reservatórios de tratamento de água e na operação das estações de tratamento de esgoto, processando o produto colhido da rede de esgoto, dentro dos limites toleráveis para sua emissão; auxilia no controle do funcionamento das instalações; auxilia na manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos móveis das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; auxiliar na constatação de anormalidades de funcionamento de equipamentos, comunicando a chefia imediata sobre as falhas que não tenha condições de resolver; executa serviços de conservação e manutenção dos equipamentos das estações; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desenvolve atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades; preparar vidrarias e materiais similares; preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisa amostras de insumos e matérias-primas; limpa instrumentos e aparelhos e efetua coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Faz a assepsia de material de laboratório em geral; realiza o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; faz coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias; conserva e mantém limpo o laboratório; procede a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório; auxilia no preparo do material de laboratório para auxiliar as pesquisas; auxilia nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados; controla o estoque de material usado no laboratório; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

--

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ENCANAMENTOS	Ensino Fundamental I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desenvolve atividades auxiliares gerais de encanamento, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários ao trabalho.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Auxilia o encanador na montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; realizar o transporte de ferramentas e equipamento necessários ao trabalho; efetua limpeza, conservação e guarda de ferramentas e equipamentos, após término do trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
BIOLOGISTA	Graduação em Biologia ou Bacharelado em Ciências Biológicas e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Estuda seres vivos, desenvolve pesquisa na área de biologia, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventaria biodiversidade; organiza coleções biológicas; maneja recursos naturais; desenvolve atividades de educação ambiental; realiza diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Planeja, orienta e acompanha a realização de levantamentos das comunidades de fauna e flora do ambiente correlacionando a sua distribuição e variação temporal com dados físicos, químicos e biológicos e dados meteorológicos destes recursos; orientar e/ou realiza estudos de indicadores biológicos de rios e mananciais, de poluição e de áreas de alta concentração de organismos vivos e de nutrientes; avalia os impactos causados por obras de engenharia, na fauna e na flora; controla os vetores nas zonas urbana e	

rural; elabora e acompanha programas de manejo da fauna e da flora em áreas sujeitas a interferências causadas pela implantação de obras de engenharia, a fim de minimizar os impactos negativos; presta assessoria, preparar relatórios técnicos e emite pareceres sobre assuntos de sua especialidade; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
CONTADOR	Graduação em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Organiza e dirige os trabalhos contábeis, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Planeja, os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados;	

Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
DESENHISTA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e, Curso de Desenho Técnico e noções de AUTOCAD.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Copia tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, instalações, ferramentas, peças, equipamentos e outros produtos, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes e empregando pantógrafo, compasso, esquadro e demais instrumentos de desenho, para orientar a fabricação, reforma ou aperfeiçoamento dos produtos mencionados.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Analisa o esboço ou a ideia-mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; auxilia na elaboração, reproduz, atualiza amplia e/ou reduz mapas, plantas e desenhos de projetos topográficos, arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia civil, estruturais, instalações prediais e outros a partir de esboço, croqui ou dados e especificação fornecida/coletada por profissionais habilitados da área, calculando áreas, cotas e níveis, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos e uso de ferramentas/equipamentos convencionais de desenho e/ou sistemas informatizados com software específico de desenho, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; submete os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; pera microcomputador no sistema CAE/CAD, e TOPOGRAPH executando desenhos e gráficos; digitaliza mapa base cartográfico, procedendo às atualizações da base cartográfica e/ou outros elementos e incorporando novos dados; atualiza planilhas e implantação de mapas de arruamento; arquiva e conserva o material de	

trabalho; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
ENGENHEIRO CIVIL	Graduação em Engenharia Civil e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Desenvolve projetos de engenharia civil; planeja, orça e executa obras, coordenando a manutenção e controlando a qualidade dos suprimentos e serviços contratado; elabora normas e documentação técnica relacionadas a área de atuação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Elabora planos e projetos, coordena e fiscaliza a execução de obras públicas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, circulação viária, entre outros; planeja, elabora, supervisiona e analisa projetos, emitindo pareceres técnicos na sua área de execução; executa trabalhos especializados referente às regiões, zonas, obras, estruturas, e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente, normas e especificações; participa em intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos; supervisiona a implantação de projetos, acompanhando o desenvolvimento das obras; realizar estudos de alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para a execução de obras, investigando e definindo metodologias de execução, dimensionamento da obra, equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados; coordena, elaborar projetos, anteprojetos e detalhamento técnico/financeiro de obras, acompanhando o cronograma de execução de atividades; elabora mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbana, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso de solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco, interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada de acordo com a lei; realiza levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres; atende o público em geral; zela pelos equipamentos e materiais; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
GEÓLOGO	Graduação em Geologia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
realiza investigações sobre a constituição, estrutura, história da crosta terrestre, desenvolvendo estudos e realizando experiências no campo das ciências geológicas, para incrementar os conhecimentos científicos na área de exploração mineira, engenharia civil e outras.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Estuda a composição e estrutura da crosta terrestre, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais para identificar os processos de evolução da Terra, determinar a evolução da vida no passado e estabelecer a natureza e cronologia das formações geológicas; estuda a natureza das forças que agem sobre a Terra, como erosão, glaciação e sedimentação, analisando a estrutura e formas da crosta terrestre, para identificar os efeitos dos fenômenos em questão; estuda a composição, estrutura e história das rochas e sedimentos encontrados no fundo do mar, realizando análises granulométricos de sedimentos e exame dos materiais recolhidos, para fornecer dados necessários à pesquisa e trabalhos a serem desenvolvidos; localiza e determina à extensão de depósitos de minerais, de gás, águas subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e nos seus conhecimentos científicos, para avaliar as possibilidades de exploração dos mesmos; realiza estudos geológicos de terrenos, aplicando seus conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídios para projetos referentes à construção de represas, pontes, projetos de saneamento e grandes edifícios; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
PEDREIRO	Ensino Fundamental I e comprovação de capacitação específica na área.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base das paredes, muros e construções similares; assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; procede à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; aplica uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; executa trabalhos de construção e reformas em bueiros, pontilhões, pontes, muros, abrigos, bocas de lobo, banheiro, edificações de madeira e em alvenaria; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
QUÍMICO	Graduação em Química ou Engenharia Química e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Realiza ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; supervisiona procedimentos químicos, coordena atividades químicas laboratoriais e industriais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Realiza ensaios, análises químicas e físico-químicas; seleciona metodologias de análise, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem; coleta e acondiciona amostras para preservação; reduz granulometria de amostras; homogeneiza, quarteia e dimensiona amostras; submete amostras a processos químicos e físicos; mede parâmetros químicos e físico-químicos de amostras; produz substâncias; especifica matérias-primas; extrai, sintetiza, concentra, purifica e seca substâncias; caracteriza substâncias e produtos; estabelece composição de produto final; assessora no desenvolvimento de equipamentos; orienta processo de acondicionamento de produtos; estabelece prazo de validade de produtos; desenvolve metodologias analíticas; pesquisa bibliografia; elabora procedimentos analíticos; valida metodologias analíticas; estima custo-benefício de metodologias analíticas; interpreta dados químicos; trata dados; analisa resultados de ensaio; compara resultados com parâmetros analíticos e de referência; avalia aplicabilidade de métodos; rastreia causas de alterações em resultados; emite pareceres, laudos e relatórios técnicos; monitora impacto ambiental de substâncias; mensura geração de resíduos poluentes; identifica resíduos poluentes; mensura grau de toxicidade de substâncias; descarta resíduos inertes; recicla substâncias; trata resíduos químicos, físicos, biológicos e radioativos; monitora comportamento de substâncias em ambiente; monitora confinamento de substâncias tóxicas e/ou radioativas; descreve ações preventivas e corretivas de impacto ambiental; fiscaliza descarte de resíduos poluentes; supervisionar procedimentos químicos; supervisionar recepção e identificação de amostras; coordenar atividades químicas laboratoriais; e, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Contabilidade com inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Identifica documentos e informações, atende à fiscalização e procede à consultoria; executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos e efetua contabilidade gerencial, realizando o controle patrimonial.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Identifica documentos e informações; distingue os atos dos fatos administrativos, encaminha os documentos aos setores competentes; classifica documentos fiscais e contábeis; envia documentos para serem arquivados; elimina documentos do arquivo após prazo legal; executa a contabilidade geral; desenvolve plano de contas; efetua lançamentos contábeis; faz balancetes de verificação; concilia contas; analisa contas patrimoniais; forma peças contábeis; emite diário, razão e livros fiscais; apura impostos; atende a obrigações fiscais acessórias; assessora auditoria; realiza controle patrimonial; controla a entrada de ativos imobilizados; deprecia bens; reavalia bens; corrige bens; calcula juros sobre patrimônio em formação; amortiza os gastos e custos incorridos; procede à equivalência patrimonial; dá baixa ao ativo imobilizado; apura o resultado da alienação; inventaria o patrimônio; operacionaliza a contabilidade de custos; levanta estoque; relaciona custos operacionais e não operacionais; demonstra custo incorrido e ou orçado; identifica custo gerencial e administrativo; contabiliza custo orçado ou incorrido; cria relatório de custo; efetua contabilidade gerencial; compila informações contábeis; analisa comportamento das contas; prepara fluxo de caixa; faz previsão orçamentária; acompanha os resultados finais efetua análises comparativas; executa o planejamento tributário; fornece subsídios aos administradores; atende à fiscalização; disponibiliza documentos e livros; presta esclarecimentos; prepara relatórios; auxilia na defesa administrativa; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM QUÍMICA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Química com inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa ensaios físico-químicos, participa do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; supervisiona operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, opera máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Executa ensaios físico-químicos; coleta amostras; utiliza normas técnicas; prepara reagentes; utiliza instrumentos de medição e controle; prepara amostras; registra resultados de análises; desenvolve produtos; pesquisa novas tecnologias; testa insumos e matérias-primas; defini matérias-primas e insumos; supervisiona processo de produção; monitora parâmetros de poluição ambiental; solicita manutenção de máquinas e equipamentos; garante cumprimento de normas de segurança; requerer registro de produtos; emprega legislação vigente; elabora mapas de consumo de produtos controlados; elabora documentação técnica; redige relatórios de análises; emiti laudos técnicos; redige procedimentos; redige relatório técnico para legalização de produtos; presta assistência técnica; realiza visitas técnicas; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição

	de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Laboratório com inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Executa trabalho técnico de laboratório relacionado com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Prepara reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; procede à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; faz coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; procede à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico- químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; procede à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; procede ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabiliza-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerencia o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; habilitação para condução de veículos na categoria "AB"; e, Curso Técnico em Segurança do Trabalho.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Orienta, coordena e/ou implanta o sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho; fornece pareceres sobre adicionais de risco concernentes à periculosidade e insalubridade; inspeciona locais para verificar e avaliar as condições físicas de trabalho e segurança.	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	
Inspeciona locais de trabalho, instalações e equipamentos, avaliando as condições de segurança nos locais de serviços, das instalações e equipamentos; instrui os funcionários sobre as normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando treinamentos nas áreas de segurança do trabalho em programas do Município; investiga e analisa acidentes de trabalho envolvendo servidores municipais, identificando as causas e propondo as providências cabíveis; avalia a qualidade dos equipamentos de proteção individual, emitindo os laudos necessários, durante o processo de compra e entrega dos mesmos; informa aos servidores e chefias em geral, as condições que possam causar danos à sua integridade e as medidas que atenuem e eliminem esses riscos; assessora na elaboração de projetos de obras novas e outros assuntos referentes à segurança do trabalho; orienta vistoria e fiscaliza permanentemente o correto uso de EPI's (equipamentos de proteção individual) e o cumprimento das normas e da legislação referente à segurança do trabalho, em vigor; elabora, atualiza e efetua o controle do programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA); acompanhar a CIPA; mapeia riscos ambientais locais; mantém o controle e cadastro dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio; analisa riscos, acidentes e falhas, investigando causas e propondo medidas preventivas e corretivas; elabora, e calcula coeficientes de frequência e gravidade dos acidentes de trabalho, mantendo atualizadas as estatísticas correlatas para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TELEFONISTA	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Opera equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas, telefônicas; auxilia as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Atende a todos com sociabilidade, prestando-lhes informações solicitadas; recebe e realiza ligações telefônicas, operando central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir a eficiência das ligações telefônicas; presta informações, consulta listas telefônicas, pesquisa banco de dados telefônico, bem como, mantém atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; realiza controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; elabora relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; conhece o organograma da Prefeitura, agilizando o atendimento estando ainda em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; executa tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho zela pela conservação do equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; providencia a limpeza dos equipamentos telefônicos; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TESOUREIRO	Graduação em Ciências Contábeis, Economia ou Administração.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
Planeja, organiza, dirige e controla os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos.	

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES
Controla o saldo médio e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado; contata banco e outras entidades afins; realiza o pagamento de fornecedores; alimenta o sistema de entradas e saídas; atua com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias; emite notas fiscais, despesas realizadas e demais tributos; confere e lança boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas; fecha o caixa diariamente; confere e lança cheques, recolhe o valor diário armazenado no cofre e encaminha para a empresa de segurança; efetua conferência do movimento financeiro; acompanha orçamentos e o fluxo de caixa; emite cheques e outros documentos referentes ao setor de tesouraria; se responsabiliza pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar; elabora e analisa o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura; faz um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a Administração; estuda as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO:	
NOMENCLATURA	REQUISITOS DE INGRESSO
TOPÓGRAFO	Ensino Médio ou Equivalente; Conhecimento Básico em Introdução à Informática, em Software de Edição de Textos e de Planilhas; e, de Acesso à Rede Mundial de Computadores; e Curso Técnico em Topografia com inscrição no respectivo Órgão de Classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	

Executa serviços topográficos, efetuando levantamentos técnicos nos locais, bem como registros em planilhas específicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

Efetua o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; executa os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; realiza levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; elabora plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; promove o aferimento dos instrumentos utilizados; zela pela manutenção e guarda dos instrumentos; realiza cálculos topográficos e desenhos; elabora e analisa documentos cartográficos; executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Anexo V

TABELA DE SALÁRIOS

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	956,18	975,30	994,81	1.014,71	1.035,00	1.055,70	1.076,81	1.098,35	1.120,32	1.142,72	1.165,58	1.188,89	1.212,67	1.236,92	1.261,66	1.286,89	1.312,63	1.338,88
A	II- 10%	1.051,80	1.072,83	1.094,29	1.116,18	1.138,50	1.161,27	1.184,50	1.208,19	1.232,35	1.257,00	1.282,14	1.307,78	1.333,93	1.360,61	1.387,83	1.415,58	1.443,89	1.472,77
	III- 15%	1.099,61	1.121,60	1.144,03	1.166,91	1.190,25	1.214,05	1.238,34	1.263,10	1.288,36	1.314,13	1.340,41	1.367,22	1.394,57	1.422,46	1.450,91	1.479,93	1.509,52	1.539,72
	IV- 20%	1.147,42	1.170,36	1.193,77	1.217,65	1.242,00	1.266,84	1.292,18	1.318,02	1.344,38	1.371,27	1.398,69	1.426,67	1.455,20	1.484,30	1.513,99	1.544,27	1.575,16	1.606,66

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.253,30	1.278,37	1.303,93	1.330,01	1.356,61	1.383,74	1.411,42	1.439,65	1.468,44	1.497,81	1.527,77	1.558,32	1.589,49	1.621,28	1.653,70	1.686,78	1.720,51	1.754,92
B	II- 10%	1.378,63	1.406,20	1.434,33	1.463,01	1.492,27	1.522,12	1.552,56	1.583,61	1.615,28	1.647,59	1.680,54	1.714,15	1.748,44	1.783,40	1.819,07	1.855,45	1.892,56	1.930,41
	III- 15%	1.441,30	1.470,12	1.499,52	1.529,51	1.560,10	1.591,31	1.623,13	1.655,59	1.688,71	1.722,48	1.756,93	1.792,07	1.827,91	1.864,47	1.901,76	1.939,79	1.978,59	2.018,16
	IV- 20%	1.503,96	1.534,04	1.564,72	1.596,01	1.627,93	1.660,49	1.693,70	1.727,58	1.762,13	1.797,37	1.833,32	1.869,99	1.907,38	1.945,53	1.984,44	2.024,13	2.064,61	2.105,91

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.308,23	1.334,39	1.361,08	1.388,30	1.416,07	1.444,39	1.473,28	1.502,75	1.532,80	1.563,46	1.594,73	1.626,62	1.659,15	1.692,34	1.726,18	1.760,71	1.795,92	1.831,84
C	II- 10%	1.439,05	1.467,83	1.497,19	1.527,13	1.557,68	1.588,83	1.620,61	1.653,02	1.686,08	1.719,80	1.754,20	1.789,28	1.825,07	1.861,57	1.898,80	1.936,78	1.975,51	2.015,02
	III- 15%	1.504,46	1.534,55	1.565,24	1.596,55	1.628,48	1.661,05	1.694,27	1.728,16	1.762,72	1.797,97	1.833,93	1.870,61	1.908,02	1.946,19	1.985,11	2.024,81	2.065,31	2.106,61
	IV- 20%	1.569,88	1.601,27	1.633,30	1.665,96	1.699,28	1.733,27	1.767,94	1.803,29	1.839,36	1.876,15	1.913,67	1.951,94	1.990,98	2.030,80	2.071,42	2.112,85	2.155,10	2.198,21

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.328,08	1.354,64	1.381,73	1.409,37	1.437,56	1.466,31	1.495,63	1.525,55	1.556,06	1.587,18	1.618,92	1.651,30	1.684,33	1.718,01	1.752,37	1.787,42	1.823,17	1.859,63

D	II- 10%	1.460,89	1.490,11	1.519,91	1.550,31	1.581,31	1.612,94	1.645,20	1.678,10	1.711,66	1.745,90	1.780,81	1.816,43	1.852,76	1.889,81	1.927,61	1.966,16	2.005,49	2.045,60
	III- 15%	1.527,29	1.557,84	1.588,99	1.620,77	1.653,19	1.686,25	1.719,98	1.754,38	1.789,47	1.825,26	1.861,76	1.899,00	1.936,98	1.975,72	2.015,23	2.055,53	2.096,64	2.138,58
	IV- 20%	1.593,70	1.625,57	1.658,08	1.691,24	1.725,07	1.759,57	1.794,76	1.830,66	1.867,27	1.904,61	1.942,71	1.981,56	2.021,19	2.061,62	2.102,85	2.144,90	2.187,80	2.231,56

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.369,08	1.396,46	1.424,39	1.452,88	1.481,94	1.511,57	1.541,81	1.572,64	1.604,10	1.636,18	1.668,90	1.702,28	1.736,32	1.771,05	1.806,47	1.842,60	1.879,45	1.917,04
E	II- 10%	1.505,99	1.536,11	1.566,83	1.598,17	1.630,13	1.662,73	1.695,99	1.729,91	1.764,50	1.799,80	1.835,79	1.872,51	1.909,96	1.948,16	1.987,12	2.026,86	2.067,40	2.108,75
	III- 15%	1.574,44	1.605,93	1.638,05	1.670,81	1.704,23	1.738,31	1.773,08	1.808,54	1.844,71	1.881,60	1.919,24	1.957,62	1.996,77	2.036,71	2.077,44	2.118,99	2.161,37	2.204,60
	IV- 20%	1.642,90	1.675,75	1.709,27	1.743,45	1.778,32	1.813,89	1.850,17	1.887,17	1.924,91	1.963,41	2.002,68	2.042,73	2.083,59	2.125,26	2.167,77	2.211,12	2.255,34	2.300,45

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.436,45	1.465,18	1.494,48	1.524,37	1.554,86	1.585,96	1.617,68	1.650,03	1.683,03	1.716,69	1.751,02	1.786,05	1.821,77	1.858,20	1.895,37	1.933,27	1.971,94	2.011,38
F	II- 10%	1.580,10	1.611,70	1.643,93	1.676,81	1.710,35	1.744,55	1.779,44	1.815,03	1.851,33	1.888,36	1.926,13	1.964,65	2.003,94	2.044,02	2.084,90	2.126,60	2.169,13	2.212,51
	III- 15%	1.651,92	1.684,96	1.718,65	1.753,03	1.788,09	1.823,85	1.860,33	1.897,53	1.935,48	1.974,19	2.013,68	2.053,95	2.095,03	2.136,93	2.179,67	2.223,26	2.267,73	2.313,08
	IV- 20%	1.723,74	1.758,21	1.793,38	1.829,25	1.865,83	1.903,15	1.941,21	1.980,04	2.019,64	2.060,03	2.101,23	2.143,25	2.186,12	2.229,84	2.274,44	2.319,93	2.366,33	2.413,65

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.457,34	1.486,49	1.516,22	1.546,54	1.577,47	1.609,02	1.641,20	1.674,03	1.707,51	1.741,66	1.776,49	1.812,02	1.848,26	1.885,22	1.922,93	1.961,39	2.000,62	2.040,63
G	II- 10%	1.603,07	1.635,14	1.667,84	1.701,19	1.735,22	1.769,92	1.805,32	1.841,43	1.878,26	1.915,82	1.954,14	1.993,22	2.033,09	2.073,75	2.115,22	2.157,53	2.200,68	2.244,69
	III- 15%	1.675,94	1.709,46	1.743,65	1.778,52	1.814,09	1.850,37	1.887,38	1.925,13	1.963,63	2.002,90	2.042,96	2.083,82	2.125,50	2.168,01	2.211,37	2.255,60	2.300,71	2.346,72
	IV- 20%	1.748,81	1.783,78	1.819,46	1.855,85	1.892,97	1.930,83	1.969,44	2.008,83	2.049,01	2.089,99	2.131,79	2.174,42	2.217,91	2.262,27	2.307,52	2.353,67	2.400,74	2.448,75

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.510,92	1.541,14	1.571,96	1.603,40	1.635,47	1.668,18	1.701,54	1.735,57	1.770,28	1.805,69	1.841,80	1.878,64	1.916,21	1.954,54	1.993,63	2.033,50	2.074,17	2.115,65
H	II- 10%	1.662,01	1.695,25	1.729,16	1.763,74	1.799,02	1.835,00	1.871,70	1.909,13	1.947,31	1.986,26	2.025,98	2.066,50	2.107,83	2.149,99	2.192,99	2.236,85	2.281,59	2.327,22
	III- 15%	1.737,56	1.772,31	1.807,76	1.843,91	1.880,79	1.918,40	1.956,77	1.995,91	2.035,83	2.076,54	2.118,07	2.160,43	2.203,64	2.247,72	2.292,67	2.338,52	2.385,29	2.433,00
	IV- 20%	1.813,10	1.849,37	1.886,35	1.924,08	1.962,56	2.001,81	2.041,85	2.082,69	2.124,34	2.166,83	2.210,16	2.254,37	2.299,45	2.345,44	2.392,35	2.440,20	2.489,00	2.538,78

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.522,88	1.553,34	1.584,40	1.616,09	1.648,41	1.681,38	1.715,01	1.749,31	1.784,30	1.819,98	1.856,38	1.893,51	1.931,38	1.970,01	2.009,41	2.049,60	2.090,59	2.132,40
I	II- 10%	1.675,17	1.708,67	1.742,84	1.777,70	1.813,26	1.849,52	1.886,51	1.924,24	1.962,73	2.001,98	2.042,02	2.082,86	2.124,52	2.167,01	2.210,35	2.254,56	2.299,65	2.345,64
	III- 15%	1.751,31	1.786,34	1.822,07	1.858,51	1.895,68	1.933,59	1.972,26	2.011,71	2.051,94	2.092,98	2.134,84	2.177,54	2.221,09	2.265,51	2.310,82	2.357,04	2.404,18	2.452,26
	IV- 20%	1.827,46	1.864,01	1.901,29	1.939,31	1.978,10	2.017,66	2.058,01	2.099,17	2.141,16	2.183,98	2.227,66	2.272,21	2.317,66	2.364,01	2.411,29	2.459,52	2.508,71	2.558,88

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.593,42	1.625,29	1.657,79	1.690,95	1.724,77	1.759,26	1.794,45	1.830,34	1.866,95	1.904,28	1.942,37	1.981,22	2.020,84	2.061,26	2.102,48	2.144,53	2.187,42	2.231,17
J	II- 10%	1.752,76	1.787,82	1.823,57	1.860,05	1.897,25	1.935,19	1.973,89	2.013,37	2.053,64	2.094,71	2.136,61	2.179,34	2.222,93	2.267,38	2.312,73	2.358,99	2.406,17	2.454,29
	III- 15%	1.832,43	1.869,08	1.906,46	1.944,59	1.983,48	2.023,15	2.063,62	2.104,89	2.146,99	2.189,93	2.233,73	2.278,40	2.323,97	2.370,45	2.417,86	2.466,21	2.515,54	2.565,85
	IV- 20%	1.912,10	1.950,35	1.989,35	2.029,14	2.069,72	2.111,12	2.153,34	2.196,41	2.240,33	2.285,14	2.330,84	2.377,46	2.425,01	2.473,51	2.522,98	2.573,44	2.624,91	2.677,41

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.684,87	1.718,57	1.752,94	1.788,00	1.823,76	1.860,23	1.897,44	1.935,39	1.974,09	2.013,58	2.053,85	2.094,92	2.136,82	2.179,56	2.223,15	2.267,61	2.312,97	2.359,22
K	II- 10%	1.853,36	1.890,42	1.928,23	1.966,80	2.006,13	2.046,26	2.087,18	2.128,92	2.171,50	2.214,93	2.259,23	2.304,42	2.350,50	2.397,51	2.445,47	2.494,37	2.544,26	2.595,15
	III- 15%	1.937,60	1.976,35	2.015,88	2.056,20	2.097,32	2.139,27	2.182,05	2.225,69	2.270,21	2.315,61	2.361,92	2.409,16	2.457,35	2.506,49	2.556,62	2.607,76	2.659,91	2.713,11
	IV- 20%	2.021,84	2.062,28	2.103,53	2.145,60	2.188,51	2.232,28	2.276,92	2.322,46	2.368,91	2.416,29	2.464,62	2.513,91	2.564,19	2.615,47	2.667,78	2.721,14	2.775,56	2.831,07

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	1.735,36	1.770,07	1.805,47	1.841,58	1.878,41	1.915,98	1.954,30	1.993,38	2.033,25	2.073,92	2.115,39	2.157,70	2.200,86	2.244,87	2.289,77	2.335,57	2.382,28	2.429,92
L	II- 10%	1.908,90	1.947,07	1.986,02	2.025,74	2.066,25	2.107,58	2.149,73	2.192,72	2.236,58	2.281,31	2.326,93	2.373,47	2.420,94	2.469,36	2.518,75	2.569,12	2.620,51	2.672,92
	III- 15%	1.995,66	2.035,58	2.076,29	2.117,81	2.160,17	2.203,37	2.247,44	2.292,39	2.338,24	2.385,00	2.432,70	2.481,36	2.530,98	2.581,60	2.633,24	2.685,90	2.739,62	2.794,41
	IV- 20%	2.082,43	2.124,08	2.166,56	2.209,89	2.254,09	2.299,17	2.345,16	2.392,06	2.439,90	2.488,70	2.538,47	2.589,24	2.641,03	2.693,85	2.747,72	2.802,68	2.858,73	2.915,91

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NÍVEL ↓	1.785,88	1.821,60	1.858,03	1.895,19	1.933,09	1.971,76	2.011,19	2.051,41	2.092,44	2.134,29	2.176,98	2.220,52	2.264,93	2.310,23	2.356,43	2.403,56	2.451,63	2.500,66
M	II- 10%	1.964,47	2.003,76	2.043,83	2.084,71	2.126,40	2.168,93	2.212,31	2.256,56	2.301,69	2.347,72	2.394,68	2.442,57	2.491,42	2.541,25	2.592,07	2.643,92	2.696,79	2.750,73
	III- 15%	2.053,76	2.094,84	2.136,73	2.179,47	2.223,06	2.267,52	2.312,87	2.359,13	2.406,31	2.454,44	2.503,52	2.553,59	2.604,67	2.656,76	2.709,90	2.764,09	2.819,38	2.875,76
	IV- 20%	2.143,06	2.185,92	2.229,64	2.274,23	2.319,71	2.366,11	2.413,43	2.461,70	2.510,93	2.561,15	2.612,37	2.664,62	2.717,91	2.772,27	2.827,72	2.884,27	2.941,96	3.000,80

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NÍVEL ↓	1.897,96	1.935,92	1.974,64	2.014,13	2.054,41	2.095,50	2.137,41	2.180,16	2.223,76	2.268,24	2.313,60	2.359,87	2.407,07	2.455,21	2.504,32	2.554,40	2.605,49	2.657,60
N	II- 10%	2.087,76	2.129,51	2.172,10	2.215,54	2.259,85	2.305,05	2.351,15	2.398,18	2.446,14	2.495,06	2.544,96	2.595,86	2.647,78	2.700,74	2.754,75	2.809,84	2.866,04	2.923,36
	III- 15%	2.182,65	2.226,31	2.270,83	2.316,25	2.362,57	2.409,83	2.458,02	2.507,18	2.557,33	2.608,47	2.660,64	2.713,86	2.768,13	2.823,50	2.879,97	2.937,56	2.996,32	3.056,24
	IV- 20%	2.277,55	2.323,10	2.369,57	2.416,96	2.465,30	2.514,60	2.564,89	2.616,19	2.668,52	2.721,89	2.776,32	2.831,85	2.888,49	2.946,26	3.005,18	3.065,29	3.126,59	3.189,12

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NÍVEL ↓	2.021,83	2.062,27	2.103,51	2.145,58	2.188,49	2.232,26	2.276,91	2.322,45	2.368,90	2.416,27	2.464,60	2.513,89	2.564,17	2.615,45	2.667,76	2.721,12	2.775,54	2.831,05
O	II- 10%	2.224,01	2.268,49	2.313,86	2.360,14	2.407,34	2.455,49	2.504,60	2.554,69	2.605,79	2.657,90	2.711,06	2.765,28	2.820,59	2.877,00	2.934,54	2.993,23	3.053,09	3.114,16
	III- 15%	2.325,10	2.371,61	2.419,04	2.467,42	2.516,77	2.567,10	2.618,45	2.670,81	2.724,23	2.778,72	2.834,29	2.890,98	2.948,79	3.007,77	3.067,93	3.129,28	3.191,87	3.255,71
	IV- 20%	2.426,20	2.474,72	2.524,21	2.574,70	2.626,19	2.678,72	2.732,29	2.786,94	2.842,68	2.899,53	2.957,52	3.016,67	3.077,00	3.138,54	3.201,31	3.265,34	3.330,65	3.397,26

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	2.159,02	2.202,20	2.246,24	2.291,17	2.336,99	2.383,73	2.431,41	2.480,04	2.529,64	2.580,23	2.631,83	2.684,47	2.738,16	2.792,92	2.848,78	2.905,76	2.963,87	3.023,15
P	II- 10%	2.374,92	2.422,42	2.470,87	2.520,29	2.570,69	2.622,11	2.674,55	2.728,04	2.782,60	2.838,25	2.895,02	2.952,92	3.011,98	3.072,21	3.133,66	3.196,33	3.260,26	3.325,46
	III- 15%	2.482,87	2.532,53	2.583,18	2.634,84	2.687,54	2.741,29	2.796,12	2.852,04	2.909,08	2.967,26	3.026,61	3.087,14	3.148,88	3.211,86	3.276,10	3.341,62	3.408,45	3.476,62
	IV- 20%	2.590,82	2.642,64	2.695,49	2.749,40	2.804,39	2.860,48	2.917,69	2.976,04	3.035,56	3.096,27	3.158,20	3.221,36	3.285,79	3.351,51	3.418,54	3.486,91	3.556,65	3.627,78

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	2.310,85	2.357,07	2.404,21	2.452,29	2.501,34	2.551,37	2.602,39	2.654,44	2.707,53	2.761,68	2.816,91	2.873,25	2.930,72	2.989,33	3.049,12	3.110,10	3.172,30	3.235,75
Q	II- 10%	2.541,94	2.592,77	2.644,63	2.697,52	2.751,47	2.806,50	2.862,63	2.919,88	2.978,28	3.037,85	3.098,60	3.160,58	3.223,79	3.288,26	3.354,03	3.421,11	3.489,53	3.559,32
	III- 15%	2.657,48	2.710,63	2.764,84	2.820,14	2.876,54	2.934,07	2.992,75	3.052,61	3.113,66	3.175,93	3.239,45	3.304,24	3.370,32	3.437,73	3.506,49	3.576,61	3.648,15	3.721,11
	IV- 20%	2.773,02	2.828,48	2.885,05	2.942,75	3.001,61	3.061,64	3.122,87	3.185,33	3.249,03	3.314,02	3.380,30	3.447,90	3.516,86	3.587,20	3.658,94	3.732,12	3.806,76	3.882,90

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	2.390,57	2.438,38	2.487,15	2.536,89	2.587,63	2.639,38	2.692,17	2.746,01	2.800,93	2.856,95	2.914,09	2.972,37	3.031,82	3.092,46	3.154,31	3.217,39	3.281,74	3.347,38
R	II- 10%	2.629,63	2.682,22	2.735,86	2.790,58	2.846,39	2.903,32	2.961,39	3.020,61	3.081,03	3.142,65	3.205,50	3.269,61	3.335,00	3.401,70	3.469,74	3.539,13	3.609,91	3.682,11
	III- 15%	2.749,16	2.804,14	2.860,22	2.917,43	2.975,77	3.035,29	3.096,00	3.157,92	3.221,07	3.285,50	3.351,21	3.418,23	3.486,59	3.556,33	3.627,45	3.700,00	3.774,00	3.849,48
	IV- 20%	2.868,68	2.926,06	2.984,58	3.044,27	3.105,16	3.167,26	3.230,60	3.295,22	3.361,12	3.428,34	3.496,91	3.566,85	3.638,18	3.710,95	3.785,17	3.860,87	3.938,09	4.016,85

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	2.479,03	2.528,61	2.579,18	2.630,77	2.683,38	2.737,05	2.791,79	2.847,63	2.904,58	2.962,67	3.021,92	3.082,36	3.144,01	3.206,89	3.271,03	3.336,45	3.403,18	3.471,24
S	II- 10%	2.726,93	2.781,47	2.837,10	2.893,84	2.951,72	3.010,75	3.070,97	3.132,39	3.195,04	3.258,94	3.324,12	3.390,60	3.458,41	3.527,58	3.598,13	3.670,09	3.743,49	3.818,36
	III- 15%	2.850,88	2.907,90	2.966,06	3.025,38	3.085,89	3.147,61	3.210,56	3.274,77	3.340,27	3.407,07	3.475,21	3.544,72	3.615,61	3.687,92	3.761,68	3.836,92	3.913,65	3.991,93
	IV- 20%	2.974,84	3.034,33	3.095,02	3.156,92	3.220,06	3.284,46	3.350,15	3.417,15	3.485,49	3.555,20	3.626,31	3.698,83	3.772,81	3.848,27	3.925,23	4.003,74	4.083,81	4.165,49

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	2.665,10	2.718,40	2.772,77	2.828,23	2.884,79	2.942,49	3.001,34	3.061,36	3.122,59	3.185,04	3.248,74	3.313,72	3.379,99	3.447,59	3.516,54	3.586,87	3.658,61	3.731,78
T	II- 10%	2.931,61	2.990,24	3.050,05	3.111,05	3.173,27	3.236,73	3.301,47	3.367,50	3.434,85	3.503,55	3.573,62	3.645,09	3.717,99	3.792,35	3.868,20	3.945,56	4.024,47	4.104,96
	III- 15%	3.064,87	3.126,16	3.188,69	3.252,46	3.317,51	3.383,86	3.451,54	3.520,57	3.590,98	3.662,80	3.736,05	3.810,77	3.886,99	3.964,73	4.044,02	4.124,90	4.207,40	4.291,55
	IV- 20%	3.198,12	3.262,08	3.327,32	3.393,87	3.461,75	3.530,98	3.601,60	3.673,63	3.747,11	3.822,05	3.898,49	3.976,46	4.055,99	4.137,11	4.219,85	4.304,25	4.390,33	4.478,14

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	2.871,01	2.928,43	2.987,00	3.046,74	3.107,67	3.169,83	3.233,22	3.297,89	3.363,85	3.431,12	3.499,75	3.569,74	3.641,13	3.713,96	3.788,24	3.864,00	3.941,28	4.020,11
U	II- 10%	3.158,11	3.221,27	3.285,70	3.351,41	3.418,44	3.486,81	3.556,55	3.627,68	3.700,23	3.774,23	3.849,72	3.926,71	4.005,25	4.085,35	4.167,06	4.250,40	4.335,41	4.422,12
	III- 15%	3.301,66	3.367,69	3.435,05	3.503,75	3.573,82	3.645,30	3.718,21	3.792,57	3.868,42	3.945,79	4.024,71	4.105,20	4.187,31	4.271,05	4.356,47	4.443,60	4.532,47	4.623,12
	IV- 20%	3.445,21	3.514,12	3.584,40	3.656,09	3.729,21	3.803,79	3.879,87	3.957,47	4.036,61	4.117,35	4.199,69	4.283,69	4.369,36	4.456,75	4.545,88	4.636,80	4.729,54	4.824,13

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	3.466,30	3.535,63	3.606,34	3.678,47	3.752,03	3.827,08	3.903,62	3.981,69	4.061,32	4.142,55	4.225,40	4.309,91	4.396,11	4.484,03	4.573,71	4.665,18	4.758,49	4.853,66
V	II- 10%	3.812,93	3.889,19	3.966,97	4.046,31	4.127,24	4.209,78	4.293,98	4.379,86	4.467,46	4.556,80	4.647,94	4.740,90	4.835,72	4.932,43	5.031,08	5.131,70	5.234,34	5.339,02
	III- 15%	3.986,25	4.065,97	4.147,29	4.230,24	4.314,84	4.401,14	4.489,16	4.578,94	4.670,52	4.763,93	4.859,21	4.956,39	5.055,52	5.156,63	5.259,77	5.364,96	5.472,26	5.581,71
	IV- 20%	4.159,56	4.242,75	4.327,61	4.414,16	4.502,44	4.592,49	4.684,34	4.778,03	4.873,59	4.971,06	5.070,48	5.171,89	5.275,33	5.380,83	5.488,45	5.598,22	5.710,18	5.824,39

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	4.621,72	4.714,15	4.808,44	4.904,61	5.002,70	5.102,75	5.204,81	5.308,90	5.415,08	5.523,38	5.633,85	5.746,53	5.861,46	5.978,69	6.098,26	6.220,23	6.344,63	6.471,52
W	II- 10%	5.083,89	5.185,57	5.289,28	5.395,07	5.502,97	5.613,03	5.725,29	5.839,79	5.956,59	6.075,72	6.197,24	6.321,18	6.447,60	6.576,56	6.708,09	6.842,25	6.979,09	7.118,68
	III- 15%	5.314,98	5.421,28	5.529,70	5.640,30	5.753,10	5.868,17	5.985,53	6.105,24	6.227,34	6.351,89	6.478,93	6.608,51	6.740,68	6.875,49	7.013,00	7.153,26	7.296,33	7.442,25
	IV- 20%	5.546,06	5.656,99	5.770,12	5.885,53	6.003,24	6.123,30	6.245,77	6.370,68	6.498,10	6.628,06	6.760,62	6.895,83	7.033,75	7.174,43	7.317,91	7.464,27	7.613,56	7.765,83

REF	PADRÃO →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	NIVEL ↓	12.480,00	12.729,60	12.984,19	13.243,88	13.508,75	13.778,93	14.054,51	14.335,60	14.622,31	14.914,76	15.213,05	15.517,31	15.827,66	16.144,21	16.467,09	16.796,44	17.132,37	17.475,01
X	II- 10%	13.728,00	14.002,56	14.282,61	14.568,26	14.859,63	15.156,82	15.459,96	15.769,16	16.084,54	16.406,23	16.734,36	17.069,04	17.410,42	17.758,63	18.113,80	18.476,08	18.845,60	19.222,51
	III- 15%	14.352,00	14.639,04	14.931,82	15.230,46	15.535,07	15.845,77	16.162,68	16.485,94	16.815,66	17.151,97	17.495,01	17.844,91	18.201,81	18.565,84	18.937,16	19.315,90	19.702,22	20.096,26
	IV- 20%	14.976,00	15.275,52	15.581,03	15.892,65	16.210,50	16.534,71	16.865,41	17.202,72	17.546,77	17.897,71	18.255,66	18.620,77	18.993,19	19.373,05	19.760,51	20.155,72	20.558,84	20.970,02

