

SUMULA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPITULO I

Art. 1º - Para efeito de classificação, considera-se:

I - CARGO - é o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor, com denominação própria e atribuições específicas.

II – FUNÇÃO - é a atribuição que a Administração confere a cada servidor municipal efetivo, para a execução de serviços.

III - CLASSE – é cada um dos estágios existentes em uma determinada faixa de vencimentos.

IV - NÍVEL - é a posição do cargo ou categoria funcional na tabela de vencimentos.

V - CATEGORIA FUNCIONAL - é o conjunto de atividades desdobráveis em classes e identificáveis pela natureza do seu desempenho.

VI - GRUPO OCUPACIONAL - é o conjunto de categorias funcionais, segundo as correlações e afinidades para as atividades de cada servidor público municipal, a natureza do seu trabalho e o grau de conhecimento necessários ao exercício das respectivas atribuições.

VII - SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL – é a pessoa admitida, através de concurso público, para atuar no serviço público municipal, com direitos e deveres regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Estatuto do Magistério.

VIII - AMPLITUDE SALARIAL – é a distância que separa o valor máximo, em cada faixa de vencimento.

IX - ASCENSÃO FUNCIONAL – é a passagem de um cargo ou categoria funcional para outro de maior complexidade.

X – ENQUADRAMENTO – é a passagem do servidor público municipal para uma nova situação funcional.

XI - FAIXA DE VENCIMENTO – é o conjunto de referências e de níveis que compõem uma classe.

XII - INGRESSO – é a admissão do servidor público municipal, aprovado em concurso público para provimentos de cargos vagos.

XIII - INTERSTÍCIO - é o tempo de permanência em cargo, nível ou classe.

XIV – PROMOÇÃO POR MERECIMENTO - é a evolução do servidor público municipal dentro do seu nível de vencimentos.

XV - TABELA DE VENCIMENTOS – é o quadro utilizável, composto de valores em moeda nacional, para os diferentes níveis e classes.

XVI - JORNADA DE TRABALHO - é a carga horária obrigatória para o cumprimento do trabalho.

XVII - DESCRIÇÃO DE CARGOS – é o seu conteúdo ocupacional.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 2º - A estrutura de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de União da Vitória, divide-se em dois quadros:

- a) Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- b) Quadro de Cargos de Provimento em Comissão.

Art 3º - A estrutura dos cargos de provimento efetivo está descrita no anexo 1 desta lei.

Art 4º - A descrição das funções dos cargos de provimento efetivo está contida no anexo 2 desta lei.

Art. 5º - Os Cargos de Provimento em Comissão dividem-se em Direção Superior (DS) SECRETÁRIOS; Direção Geral (DG) DIRETOR; Coordenadoria de Área – (CA) - COORDENADORES.

I - O Grupo Direção Superior – (DS) abrange os cargos que requerem grau elevado e/ou intensivo de atividade de seus ocupantes e relacionam-se com os aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano, cujos provimentos em comissão são regidos pelo critério de confiança, exigem noção de planejamento, coordenação e controle.

II - O Grupo Direção Geral – (DG) abrange os cargos que requerem grau elevado de responsabilidade para dirigir o sistema, bem como desenvolver e recomendar procedimentos que se relacionam com os aspectos técnicos, práticos, administrativos e organizacionais, promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais, cujos provimentos em comissão são regidos pelo critério de confiança.

III - O Grupo Coordenadoria de Área – (CA) abrange os cargos que requerem elevado grau de responsabilidade, e que as ocupações estejam ligadas às atividades necessárias a execução dos objetivos básicos da administração pública, exigem noções de planejamento, coordenação e controle, cujos provimentos em comissão são regidos pelo critério de confiança.

Art. 6º - A definição da estrutura dos cargos e número de vagas da Direção Superior (DS), Direção Geral (DG) e Coordenação de Área (CA) estão discriminados no anexo 3 desta lei.

Art. 7º - Os cargos de Provimento Efetivo estão definidos na tabela geral de salário para todas as funções, excluindo a função de professor, no anexo 4 desta lei.

Parágrafo único - Os Cargos de Provimento Efetivo serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 8º - Os cargos de Direção Superior (DS), Direção Geral (DG) e Coordenação (CA), poderão ser preenchidos preferencialmente, por servidores públicos municipais estatutários efetivos da Prefeitura Municipal.

§ 1º - Os procedimentos funcionais e de remuneração dos cargos de Direção Superior – (DS) obedecerão a Leis Complementares.

§ 2º - Os procedimentos funcionais de Direção Geral (DG) e de Coordenação de Área (CA) obedecerão ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de União da Vitória e de forma suplementar, o Estatuto do Magistério Municipal de União da Vitória.

§ 3º - Os procedimentos de remuneração dos cargos de Direção Geral (DG) e de Coordenação de Área (CA) obedecerão ao anexo 5 desta lei.

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão: Direção Superior (DS), Direção Geral (DG) e Coordenação de Área (CA), regidos pelo critério de confiança, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de União da Vitória.

Art. 10 - As nomeações ou designações para os cargos dos Grupos de Direção Superior (DS), Direção Geral (DG) e Coordenação de Área (CA), far-se-á através de Decreto do Prefeito Municipal, especificando o cargo a ser provido, com a respectiva publicação no(s) órgão(s) de imprensa.

Art. 11 - Fica vedada a percepção de horas extras aos detentores de cargos em comissão.

Art. 12 – Os cargos em comissão receberão 13º (décimo terceiro) salário e férias acrescidas de 1/3 (um terço).

Art. 13 - A estrutura do plano de classificação dos grupos ocupacionais é assim definida:

I – OPERACIONAL: Este grupo abrange ocupações manuais que requerem minucioso conhecimento de processo envolvidos no trabalho, alto grau de destreza manual e inerentes às atividades auxiliares de apoio administrativo em geral, conservação de bens, instalações, execução e manutenção de serviços de limpeza de máquinas e objetos, operação de máquinas e veículos, vigilância e o exercício de rotina definidas, para cujo desempenho é exigido o certificado de conclusão de 1º Grau, no mínimo, ou experiência comprovada na área de atuação comprovada em carteira de trabalho ou declaração da empresa onde trabalhou.

II – ADMINISTRATIVO: Este grupo compreende as ocupações ligadas a atividades administrativas, referentes à sistematização de comunicação oral e escrita, transferência e preservação de papéis e outras funções atinentes ao cargo, para cujo desempenho é exigido o certificado de conclusão de curso de 2º Grau ou declaração comprobatória de frequência em curso correspondente.

III – TÉCNICO: Este grupo abrange as atividades técnico profissionais, compreendidas nos campos da tecnologia e serviços profissionais diversos, cujas ocupações estejam ligadas às atividades necessárias à execução dos objetivos básicos da Administração Pública, para cujo desempenho é exigido o diploma de conclusão de curso de 2º Grau, com especificação na área de atuação e, quando exigido, o respectivo registro no órgão fiscalizador da categoria.

IV – PROFISSIONAL: Este grupo abrange as atividades compreendidas nas áreas de Ciências e Tecnologia, Ciências Humanas e Sociais, se relaciona com os aspectos teóricos e práticos de campos complexos dos seus conhecimentos, exigido, o respectivo diploma de nível universitário e, quando exigido, o registro no órgão fiscalizador da categoria, requisitos indispensáveis ao pleno funcionamento dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

ESCALA DE NÍVEIS

Art. 14 - Cada uma das funções tem seu nível correspondente dentro dos grupos ocupacionais, fixados segundo critérios de categoria, complexidade e responsabilidade, bem como grau de escolaridade e qualificação exigida para o desempenho das atribuições.

Art. 15 - A tabela de níveis é representada por números arábicos, indicando os vencimentos iniciais dentro de cada função; enquanto as classes são representadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e L que correspondem aos avanços por merecimento.

Parágrafo único - Ficam asseguradas as porcentagens de 4% (quatro por cento) entre as diferenças de cada NÍVEL e de 4,5% (quatro e meio por cento) entre as diferenças de cada CLASSE correspondente aos avanços por merecimento.

Art. 16 - A tabela de pagamento dos Servidores Públicos Municipais de União da Vitória, obedecerá ao anexo 1 desta Lei.

CAPITULO III

RE-ENQUADRAMENTO

Art.17 - O re-enquadramento consiste na transformação do atual cargo para o novo Plano de Reestruturação de Cargos e Salários.

Parágrafo único - Os servidores públicos municipais efetivos serão re-enquadrados de acordo com o tempo de serviço prestado e as funções que exercem na presente data, observando-se que o salário-base não poderá ser inferior ao que cada um recebe atualmente.

Art. 18 - Os servidores públicos municipais estatutários efetivos serão re-enquadrados de acordo com a tabela geral de salário e tabela de cargos conforme anexos 1 e 4 desta Lei.

Art. 19 - O servidor público municipal recém-admitido será enquadrado, obrigatoriamente, no primeiro nível da classe correspondente ao cargo para o qual prestou concurso e foi aprovado.

Art. 20 - O níveis iniciais, considerados para re-enquadramento de servidores públicos municipais efetivos e recém admitidos obedecerão ao anexo 4 desta lei.

Art. 21 - O Prefeito Municipal constituirá Comissão para Acompanhamento do re-enquadramento dos servidores previsto nesta Lei, através de portaria.

Art 22 - A complementação salarial do servidor público efetivo quando nomeado para exercer um cargo de provimento de comissão, não poderá ultrapassar ao valor máximo estipulado para este cargo, ressalvado a escolaridade e anuênio de direito no plano de carreira.

CAPITULO IV

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 23 - As funções gratificadas são aquelas que para atender encargos de maior responsabilidade ou maior grau de dificuldade ou extraordinária dedicação, em razão das funções exercidas, e que, pela natureza da confiança inerente à função, são de livre concessão e extinção.

§ 1º - As atribuições dos detentores de função gratificadas correspondem à condução dos serviços de atividades nas respectivas unidades administrativas, mediante observância de correlação entre as qualificações ou habilitações profissionais do servidor e as atribuições inerentes à função correspondente.

§ 2º - O percentual da função gratificada fica estipulado em 30% (trinta por cento) do vencimento base do servidor.

Art 24 – As funções gratificadas a serem concedidas a professores de educação infantil e monitores dos Centros de Educação e Nutrição Infantil são assim definidas:

§ 1º O valor das gratificações, será calculado sobre o vencimento base individual do respectivo cargo que se encontrar no exercício de uma destas funções:

I - A gratificação pelo exercício da função de diretor (a) corresponde a 50% (cinquenta por cento) do seu vencimento base.

II - A gratificação pelo exercício da função de supervisor (a) corresponde a 25% (vinte cinco por cento) do seu vencimento base.

§ 2º - As gratificações dispostas no caput deste artigo, não serão incorporadas à remuneração do Professor (a) de Educação Infantil e Monitora, sendo percebidas somente durante o efetivo exercício da função.

§ 3º - As Auxiliares de Monitora que estiverem exercendo a função de Monitora receberão função gratificada correspondente a 25% (vinte e cinco por cento), do seu vencimento base.

Art 25 - Para exercício das funções de diretor exigir-se-á como qualificação mínima em nível médio o curso de magistério e a formação em curso superior na área de educação ou cursando.

Art 26 - Para exercício das funções de supervisor exigir-se-á como qualificação mínima em nível médio o curso de magistério e a formação em curso de Pedagogia em Supervisão ou Pós - Graduação na área de educação ou cursando.

Art 27 - O diretor eleito pela comunidade escolar desempenhará suas funções com obrigatoriedade de cumprimento de uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art 28 - O supervisor eleito pelo quadro de servidores do respectivo centro de educação infantil desempenhará suas funções com obrigatoriedade de cumprimento de uma jornada de 40(quarenta) horas semanais.

Art. 29 - Todos os servidores que estiverem exercendo a função de cozinheira, de Centros de Educação Infantil, receberão uma gratificação de 10% (dez) por cento do seu vencimento base, enquanto estiverem na referida função.

Art. 30 – O servidor que tiver concluído o curso de nível superior, passará a partir da apresentação da declaração de conclusão do curso, a receber o percentual de 40% (quarenta) por cento de seu vencimento base, caso o seu concurso não exija o nível superior.

Parágrafo Único: O servidor que tiver concluído curso a nível do segundo grau, passará a partir da apresentação da declaração de conclusão do curso, a receber o percentual de 20% (vinte por cento) de seu vencimento base, caso o seu concurso não exija o nível de segundo grau.

Art. 31 – O servidor que tiver concluído curso de pós-graduação, passara a partir da apresentação da declaração de conclusão do curso a receber o percentual de 13% (treze) por cento de seu vencimento.

Art. 32 – O auxílio natalidade será pago de acordo com o nível 14-A da nova tabela de salário.

AVANÇO POR MERECIMENTO

Art. 33 - O servidor que durante o interstício de 03 (três) anos tiver respondido processo de sindicância ou processo administrativo e tenha sido considerado culpado não poderá candidatar-se ao avanço por merecimento.

§ 1º – No caso de estar respondendo processo de sindicância ou processo administrativo na época do avanço o servidor, se considerado inocente, avançará imediatamente após o término do processo.

Art. 34 - Merecimento é a demonstração por parte do servidor, do fiel cumprimento dos seus deveres, bem como a contínua atualização de seus conhecimentos, que contribuam para a melhoria de seu desempenho.

Art. 35 – Perderá o direito à licença prêmio e não poderá ser promovido o servidor em estágio probatório ou que estiver afastado para tratar de interesses particulares, motivo de doenças em pessoas da família e por motivo de afastamento de cônjuge civil ou militar.

Parágrafo único – Entende-se como licença para tratar de interesses particulares o afastamento para concorrer a cargo eletivo e a licença sem vencimentos.

Art. 36 – O servidor não poderá obter no exercício do cargo o número de 30 (trinta) faltas não justificadas no período dos 03 (três) anos em que esta sendo avaliado.

GRATIFICAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 37 - O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) por ano de efetivo exercício sobre o vencimento base.

§ 1º - O adicional de que trata este artigo incorpora-se aos vencimentos para todos os efeitos legais e será pago juntamente com a remuneração.

§ 2º - Será computado para efeito deste artigo, o tempo de serviços prestados como professor em órgãos federais, estaduais e municipais.

§ 3º - Ao completar 30 (trinta) anos de tempo de serviço público, a servidora fará jus a mais 3% (três por cento) do adicional referido neste artigo para cada ano excedente, até completar 15% (quinze por cento) sobre a remuneração recebida.

§ 4º - Ao completar 35 (trinta e cinco) anos de tempo de serviço público, o servidor receberá mais 3% (três por cento) do adicional referido neste artigo, para cada ano excedente, até completar 15% (quinze por cento) sobre a remuneração recebida.

CAPÍTULO V

DA EXTINÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 38 – Ficam extintos as seguintes funções do quadro próprio dos servidores públicos municipais por estarem vagos:

Assessor Administrativo
Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar de Mecânico
Auxiliar Técnico de Cadastro Imobiliário
Chapeador
Dentista
Desenhista Projetista
Encanador
Engenheiro Sanitarista
Fiscal de Serviços Públicos
Marceneiro
Médico
Mestre de Obras
Pedreiro
Pintor de Parede
Porteiro
Técnico de Cadastro Imobiliário
Técnico de Controle Financeiro

Art. 39 – Em decorrência da vacância das funções por aposentadoria, por demissão, exoneração ou falecimento do servidor, ficarão extintas as seguintes funções:

Administrador de serviços públicos
Agente de saúde pública
Auxiliar de Monitora
Eletrista

Técnico em higiene dental
Torneiro mecânico
Viveirista

DA TRANSFORMAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 40 – Ficam transformadas as seguintes funções do quadro próprio dos servidores públicos municipais:

- 1 - Auxiliar Administrativo I
Auxiliar Administrativo II
Auxiliar de Secretaria de Escola - em Agente Administrativo;
- 2 – Digitador
Técnico de Cadastro Tributário – em Assistente Administrativo I
- 3 – Operador em Processamento de Dados – em Assistente Administrativo II;
- 4 - Zelador de Creche
Zelador de Escola – em Zelador (a).
- 5 - Trabalhador Braçal – em Agente de Serviços Gerais

Art 41 - Revogadas as Leis Municipais nº 2013/92, nº2014/92, nº 2671/99 e demais disposições em contrário, entra esta lei em vigor na data de sua publicação.

União da Vitória, 14 de Abril de 2003.

Pastor JUAREZ DE JESUS PINHEIRO
Presidente

Fernando Bohrer
1º Secretário



| ANEXO 1 | | | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|-------------------|-------|------------|-------------------|
| TABELA DE CARGOS EFETIVOS | | | | | |
| | FUNCAO GERAL | GRUPO OCUPACIONAL | NIVEL | N DE VAGAS | CARGA HORARIO |
| 1 | AGENTE DE SERVICOS GERAIS | OPERACIONAL | 1 | 75 | 8 HRS DIARIAS |
| 2 | BLASTER | OPERACIONAL | 10 | 2 | 8 HRS DIARIAS |
| 3 | BORRACHEIRO | OPERACIONAL | 4 | 2 | 8 HRS DIARIAS |
| 4 | CARPINTEIRO E PEDREIRO | OPERACIONAL | 6 | 10 | 8 HRS DIARIAS |
| 5 | COZINHEIRA | OPERACIONAL | 1 | 20 | 6 HRS DIARIAS |
| 6 | ELETRICISTA | OPERACIONAL | 4 | 2 | 8 HRS DIARIAS |
| 7 | INSTRUTOR DE TRABALHOS ARTESANAIS | OPERACIONAL | 3 | 6 | 6 HRS DIARIAS |
| 8 | LAVADOR/LUBRIFICADOR | OPERACIONAL | 4 | 2 | 8 HRS DIARIAS |
| 9 | LETRISTA | OPERACIONAL | 5 | 1 | 8 HRS DIARIAS |
| 10 | MECANICO GERAL | OPERACIONAL | 7 | 5 | 8 HRS DIARIAS |
| 11 | MERENDEIRA | OPERACIONAL | 1 | 25 | 6 HRS DIARIAS |
| 12 | MOTORISTA | OPERACIONAL | 11 | 38 | 8 HRS DIARIAS |
| 13 | OPERADOR DE MAQUINA | OPERACIONAL | 11 | 20 | 8 HRS DIARIAS |
| 14 | PINTOR DE VEICULO | OPERACIONAL | 7 | 1 | 8 HRS DIARIAS |
| 15 | SOLDADOR/CHAPEADOR | OPERACIONAL | 7 | 2 | 8 HRS DIARIAS |
| 16 | TORNEIRO MECANICO | OPERACIONAL | 7 | 1 | 8 HRS DIARIAS |
| 17 | VIGIA | OPERACIONAL | 2 | 35 | 8 HRS DIARIAS |
| 18 | VIVEIRISTA | OPERACIONAL | 1 | 4 | 8 HRS DIARIAS |
| 19 | ZELADOR (a) | OPERACIONAL | 1 | 130 | 8 E 6 HRS DIARIAS |
| 20 | ADMINISTRADOR DE SERVICIO PUBLICO | ADMINISTRATIVO | 9 | 1 | 8 HRS DIARIAS |
| 21 | AGENTE DE SAUDE PUBLICA | ADMINISTRATIVO | 3 | 10 | 6 HRS DIARIAS |
| 22 | ALMOXARIFE | ADMINISTRATIVO | 5 | 2 | 8 HRS DIARIAS |
| 23 | ARQUIVISTA | ADMINISTRATIVO | 12 | 2 | 6 HRS DIARIAS |
| 24 | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I | ADMINISTRATIVO | 15 | 25 | 6 HRS DIARIAS |
| 25 | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II | ADMINISTRATIVO | 18 | 19 | 6 HRS DIARIAS |
| 26 | AGENTE ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVO | 12 | 65 | 6 HRS DIARIAS |
| 27 | AUXILIAR DE MONITORA | ADMINISTRATIVO | 4 | 9 | 6 HRS DIARIAS |
| 28 | DESENHISTA | ADMINISTRATIVO | 12 | 2 | 6 HRS DIARIAS |
| 29 | FISCAL DE OBRAS | ADMINISTRATIVO | 12 | 2 | 6 HRS DIARIAS |
| 30 | FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS | ADMINISTRATIVO | 12 | 3 | 6 HRS DIARIAS |
| 31 | MONITORA | ADMINISTRATIVO | 10 | | 6 HRS DIARIAS |
| 32 | PROF(a) DE EDUC INFATIL DE 4 A 6 ANOS | ADMINISTRATIVO | 14 | | 6 HRS DIARIAS |
| 33 | RECEPCIONISTA | ADMINISTRATIVO | 12 | 1 | 6 HRS DIARIAS |
| 34 | TELEFONISTA | ADMINISTRATIVO | 7 | 5 | 6 HRS DIARIAS |
| 35 | TECNICO AGRICOLA | TECNICO | 18 | 1 | 6 HRS DIARIAS |
| 36 | TECNICO EM CONTABILIDADE | TECNICO | 18 | 4 | 6 HRS DIARIAS |
| 37 | TECNICO EM HIGIENE DENTAL | TECNICO | 8 | 1 | 6 HRS DIARIAS |
| 38 | TECNICO EM TOPOGRAFIA | TECNICO | 18 | 1 | 6 HRS DIARIAS |
| 39 | ADMINISTRADOR | PROFISSIONAL | 39 | 1 | 6 HRS DIARIAS |
| 40 | ADVOGADO | PROFISSIONAL | 39 | 2 | 6 HRS DIARIAS |
| 41 | ARQUITETO | PROFISSIONAL | 39 | 1 | 6 HRS DIARIAS |
| 42 | ASSISTENTE SOCIAL | PROFISSIONAL | 34 | 3 | 6 HRS DIARIAS |



| | | | | | |
|----|---------------------|--------------|----|---|---------------|
| 43 | AUDITOR FISCAL | PROFISSIONAL | 39 | 3 | 6 HRS DIARIAS |
| 44 | CONTADOR | PROFISSIONAL | 40 | 1 | 6 HRS DIARIAS |
| 45 | ECONOMISTA | PROFISSIONAL | 39 | 1 | 6 HRS DIARIAS |
| 46 | ENGENHEIRO AGRONOMO | PROFISSIONAL | 39 | 1 | 6 HRS DIARIAS |
| 47 | ENGENHEIRO CIVIL | PROFISSIONAL | 39 | 1 | 6 HRS DIARIAS |
| 48 | MEDICO VETERINARIO | PROFISSIONAL | 39 | 2 | 6 HRS DIARIAS |
| 49 | NUTRICIONISTA | PROFISSIONAL | 33 | 1 | 4 HRS DIARIAS |
| 50 | PSICOLOGO | PROFISSIONAL | 33 | 1 | 4 HRS DIARIAS |
| 51 | PROFESSOR(a) | MAGISTERIO | | | 4 HRS DIARIAS |

ANEXO 2

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AGENTE DE SERVICOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Executar tarefas de limpeza de praças e jardins, fabricação de artefatos de cimento, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena balizamentos e nivelamento, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, efetuar a coleta de entulhos, cavar sepultura e auxiliar no sepultamento e exumação, manejar instrumentos agrícola, executar pulverização, aplicar inseticidas e fungicidas executar outras tarefas afins .

CARGO: VIGIA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica : Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc. Controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.

CARGO: BORRACHEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar, reparar pneumáticos, trocar válvulas de câmaras de ar, proceder à montagem e desmontagem de pneus, executar trabalhos de recauchutagem de pneus, executar outras tarefas afins.

CARGO: LAVADOR E LUBRIFICADOR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Atividades de nível subalterno e de natureza operacional e de grau de complexidade mediana, abrangendo trabalhos em lavagem e lubrificação de veículos , maquinas e equipamentos em geral, limpeza e demais atividades correlatas.

CARGO: ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Instalar, recepcionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão, consertar aparelhos elétricos em geral, operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones, proceder à conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos, reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto, executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização, providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços, executar outras tarefas afins.

CARGO: CARPINTEIRO E PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados, fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas, cortar e colocar vidros, fazer reparos em diferentes objetos de madeira, consertar caixilhos de janelas, colocar fechaduras construir e montar andaimes, construir coretos e palanques, construir e reparar madeiramentos de veículos, construir formas de madeira para aplicação de concreto, assentar marcos de portas e janelas, colocar cabos e afiar ferramentas, organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para a carpintaria, operar com máquinas de carpintaria, tais como : serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras, zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria, orientar trabalhos auxiliares.Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos, construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares, preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar aplicar cavações , fazer blocos de cimento, construir formas e armações de ferro pra concreto, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos, remover materiais de construção, responsabilizar-se pelo material utilizado, calcular orçamentos e organizar pedidos de material, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo, executar outras tarefas afins.

CARGO: PINTOR DE VEÍCULO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição analítica: Preparar as superfícies internas e externas limpando-a, emassando-as e lixando-as superfícies a ser pintadas de carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos automotores, executar atividades correlatas.

CARGO: MECÂNICO GERAL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica : Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; substituir e adaptar peças; supervisionar veículos, prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; efetuar consertos e reformas em máquinas pesadas; executar outras tarefas afins.

CARGO: TORNEIRO MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Efetuar o torneamento de peças em geral, efetuar recuperação de peças, fazer e adaptar peças, orientar os serviços executados por auxiliares, examinar peças de veículos em geral para serem recuperadas, executar outras tarefas afins.

CARGO: ELETRISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Preparar tintas e vernizes em geral, combinar tintas de diferentes cores, lavar, emassar e preparar superfícies para pinturas, remover pinturas antigas, aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou de metal, fazer retoque em trabalhos antigos, emassar, laquear, esmaltar ou pintar móveis, portas, janelas, postes de sinalização, meios fios, faixas de rolamento, etc., lixar, fazer tratamento anticorrosivo, pintar à pistola com tinta sintética ou duco, conservar e limpar os utensílios que utiliza, executar outras tarefas afins.

CARGO: SOLDADOR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro do trabalho; preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as para obter uma soldagem perfeita; selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções para garantir a segurança de soldagem; soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica é comandada de válvula de regulagem da chama de gás ou de corrente elétrica através de careta ou eletrodo de soldagem; executar atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Dirigir veículos passeios e utilitários, caminhonetes, Kombi, caçambas, caminhões e ônibus, destinados ao transporte de cargas e passageiros, auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga, quando necessário, manter o veículo abastecido,

providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas , indicadores de direções de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo mantendo-o em perfeitas condições de uso encarregar-se dos transportes de carga que lhe for confiado, executar outras tarefas afins.

CARGO: BLASTER

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Executar a perfuração, preparação dos furos onde será colocado o explosivo.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais como: guinchos, guindastes, retroescavadeiras, carro plataforma, tratores, patrola, tratores de esteiras, abrir valetas, cortar taludes, proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes, obedecendo as curvas de níveis, auxiliar no conserto de máquinas, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; executar outras tarefas afins.

CARGO: ZELADOR (A)

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene, executar serviços de lavanderia, passadeira, limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da administração municipal, lavar banheiros e toaletes, limpar móveis e equipamentos de escritório, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda, lavar vidros, fazer café eventualmente, servi-lo, fechar portas janelas e vias de acesso; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, lavar e encerar assoalhos, espelhos e persianas, varrer pátios, zelar pela limpeza no local de trabalho e executar tarefas afins.

CARGO: COZINHEIRA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Preparar e distribuir refeições; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações



prescritas; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento a refrigeração de alimentos; executar cardápios, incluindo dietas, lavar louça e utensílios de copa a cozinha, preparar e transportar bandejas com alimentação e recolher após a refeição, manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene, obedecer aos horários estabelecidos para refeições, selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda, registrar o número de refeições distribuídas para fins de cálculos estatísticos, efetuar o controle do material existente no setor; fazer café e servi-lo, fechar portas, janelas e vias de acesso; zelar pela limpeza no local de trabalho e executar tarefas afins.

CARGO: VIVEIRISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Executar tarefas de limpeza de praças e jardins, fabricação de artefatos de cimento, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena balizamentos e nivelamento, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, efetuar a coleta de entulhos, cavar sepultura e auxiliar no sepultamento e exumação, manejar instrumentos agrícola, executar pulverização, aplicar inseticidas e fungicidas executar outras tarefas afins .

CARGO: MERENDEIRA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Preparar e distribuir refeições; verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações prescritas; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento a refrigeração de alimentos; executar cardápios, incluindo dietas, lavar louça e utensílios de copa a cozinha, preparar e transportar bandejas com alimentação e recolher após a refeição, manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene, obedecer aos horários estabelecidos para refeições, selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, executar serviços de lavanderia, passadeira, limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da administração municipal, lavar banheiros e toaletes,

limpar móveis e equipamentos de escritório, zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda, registrar o número de refeições distribuídas para fins de cálculos estatísticos, efetuar o controle do material existente no setor; lavar vidros, fazer café eventualmente, servi-lo, fechar portas, janelas e vias de acesso; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, lavar e encerar assoalhos, espelhos e persianas, varrer pátios, zelar pela limpeza no local de trabalho e executar tarefas afins.

CARGO: INSTRUTOR DE TRABALHOS ARTESANAIS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Costurar, pintura em tecido, bordado, broia, tricô, crochê, trabalho em palha, flores, colagem, pintura em madeira, acolchoado, porcelana fria, trabalho em jornal, feiras e cursos para a comunidade e terceira idade,

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias das plantas, realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo de terra, informar aos lavradores sobre a convivência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como manutenção e conservação dos mesmos, orientar os criadores fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, pocilgas, auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamentos de animais, controlando a temperatura, administrando remédio, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar em experimentações zootécnicas, realizar a inseminação artificial, colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o teor de gordura, dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios, acompanhamento das atividades no matadouro municipal, executar outras tarefas afins.

CARGO: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Executar levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura; efetuar cálculo de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos; analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registro e especificações, efetuar reconhecimento básico da área programada; realizar levantamento da área demarcada; registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos; avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias; elaborar esboços; plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos; acompanhar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento; zelar pela manutenção e guarda de instrumentos; executar atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Atividades de execução e assessoramento qualificado, abrangendo serviços relativos a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balancete e

balanços, registros e demonstrações contábeis, supervisão de despesas e receitas e outras atividades correlatas.

CARGO: DESENHISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios, fazer desenhos técnicos e artísticos, elaborar gráficos e desenhos em perspectiva, executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras, desenhar letreiros e cartazes, desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos, desenhar projetos de ajardinamento, alinhamento, traçado de ruas, cortes curvas de nível, etc., responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho, executar outras tarefas afins.

CARGO: ARQUIVISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Planejar e dirigir serviços de arquivo; efetuar o planejamento, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental; efetuar o planejamento e organização de centros de documentação; orientar a classificação, arranjo de descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e seleção de documentos arquivados; desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento; prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares, emitir pareceres em matéria de sua especialidade; executar outras tarefas afins.

CARGO: ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Supervisionar os trabalhos de almoxarifado, realizar tarefas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos, organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado, realizar inventários do material existente, efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais adquiridos, estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos, proceder ao tombamento de bens, informar processos relativos a assuntos de material, executar outras tarefas afins.

CARGO: TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica (Exemplos de Atribuições): operar mesas e aparelhos telefônico, estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas, vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber chamadas para atendimento urgente de ambulâncias, comunicando-se através de rádio, PX, registrando dados de controle, prestar informações relacionadas com a repartição, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado, emitir relatórios mensais para controle de ligações particulares e outras tarefas afins.

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: (Exemplo de Atribuições): recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores, prestar informações, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios, envelopes etc., e outras tarefas afins.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instrução, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e atender ao público em geral, lavrar e assinar atas em geral, receber e expedir correspondência, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras, tais como, estudo e análise de processo de interesse geral ou específico de setor, bem como acompanhar a sua tramitação; orientar e aplicar formulário de pesquisa, controlar o material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal; preparar folha de pagamento; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; efetuar o controle de pagamentos de carnê; manter registro e controle do patrimônio; desenvolver outras atividades afins.

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Realizar a remoção de indutos, placas tártaros supra gengivais, executar a aplicação tópica de substância para prevenção de cárie dental, fazer a demonstração de técnica de escovagem, inserir e condensar substâncias restauradoras, educar e orientar os grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças orais proceder à conservação e manutenção de equipamento odontológico, instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória, proceder à limpeza e assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos, colaborar nos programas educativos de saúde e saúde bucal, executar outras tarefas afins.

Participar dos programas educativos, orientando a comunidade sobre higiene bucal; fazer a tomada e revelação de radiografia intra-orais; realizar testes de vitalidade pulpar; executar a aplicação de substâncias para prevenção de cárie dental; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; inserir e condensar substâncias restauradoras; proceder à limpeza e anti-sepsia do campo operatório antes e após os atos cirúrgicos; preencher e anotar fichas clínicas,

colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; supervisionar, sob delegação, o trabalho das atendentes; executar outras atribuições correlatas

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Controlar e calcular auto de infração, agilizar para eventuais cobranças ou encaminhar à Auditoria e Conselho de Recursos Fiscais para julgamento; apoiar administrativamente as atividades do Auditor Fiscal do Município, conferindo e examinando documentos referentes à lavratura e processos fiscais; analisar documentação emitida pela rede bancária arrecadadora; auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referentes a sua área de atuação; examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas ofícios, relatórios, revisar quanto aos aspectos redacionais, ordens de serviços, instrução, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, manter atualizado os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais, realizar trabalhos de digitação, atender ao público em geral, lavrar e assinar atas em geral, receber e expedir correspondência executar outras tarefas afins.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Realizar trabalhos datilográficos, e de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atender ao público em geral; de acordo com a orientação do diretor, manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente, manter cadastro de alunos, manter em dia a escrituração escolar de estabelecimento, organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino, prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, extrair certidões, escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e média dos alunos, efetuando em época hábil dos cálculos de apuração dos resultados finais, preparar o material referente à realização dos exames, lavrar e assinar atas em geral, elaborar modelos de certidões e diploma a serem expedidos pela escola, receber e expedir correspondência, lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar, orientar, redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, secretarias reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos, consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos, operar máquina calculadora, leitora de microfílm, registradora e contabilidade, auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais, proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornece-las aos interessados, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder à conferência dos serviços executados na área

de sua competência bem como controle de material e veículos em oficinas e garagens, consumo de combustíveis e lubrificantes, executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o ponto da turma de trabalhadores, fazendo boletim da produção diária, registrar e controlar a aquisição e empréstimo de livros e publicações, aplicar multas previstas, encadernar livros e periódicos, manter atualizados os catálogos e fichários, executar atividades auxiliares relativas à fiscalização de tributos, obras em execução no município, registrar dados em boletins de avaliação, preparar históricos escolares guias de transferências, operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção, realizar críticas dos dados constantes nos prontuários e fichas clínicas; efetuar o levantamento, tabulação, acompanhamento e análise dos dados bioestatísticos; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; executar atividades de complexidade mediana, tais como, estudo e análise de processo de interesse geral ou específico de setor, bem como acompanhar a sua tramitação; orientar e aplicar formulário de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos, controlar o material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; fazer controle de frequência; efetuar o controle de pagamentos de carnê; manter registro e controle do patrimônio, datilografar documentos, organizar e atualizar os arquivos escolares, levantar dados estatísticos pertinentes ao âmbito escolar, preencher livros administrativos, fichas e boletins, participar da elaboração do relatório anual da escola, controlar a preparação e distribuição da merenda escolar, bem como o preenchimento de mapas mensais; apresentar sugestões visando contribuir na solução dos problemas da escola; participar do Conselho Escolar e APM Da Escola quando indicado como representante da sua categoria, atualizar as informações da escola no sentido de atendimento a solicitações pelo público e ou instituições, recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores, prestar informações, agendar reuniões e outras tarefas afins.

CARGO: MONITORA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica:

DIRETOR(A): Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da Instituição em consonância com a supervisão da SEMED e a Coordenação Pedagógica da Educação Infantil. Decidir com professores, funcionários, APFA, Conselho Escolar as prioridades a serem atendidas pela Instituição. Decidir as medias administrativas e pedagógicas a serem adotadas para organização e funcionamento da Instituição em conjunto com as equipes de trabalho pertencente a Secretaria. Identificar interesses, necessidades e prioridades da Instituição. Estabelecer relações com as outras Instituições para que a Instituição mantenha um bom entrosamento no desenvolvimento do trabalho. Atuar junto aos presentes órgãos da Instituição, na elaboração e acompanhamento de seus



planos e projetos. Avaliar resultados do planejamento propondo melhorias quando necessários. Manter o fluxo de informações entre os órgãos que compõem os sistemas da instituição. Convocar e presidir reuniões pedagógicas e administrativas com professores, funcionários e pais dos alunos, responsabilizando se por qualquer irregularidade que venha tomar conhecimento dentro da esfera educacional e visando bom andamento da instituição. Verificar o controle de assiduidade dos funcionários justificando suas faltas de conformidade com as normas vigente no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Tomar providências de caráter urgente nos casos omissos no regimento. Comparecer ou fazer representar-se em todas as atividades ou solenidades que exigirem sua presença. Receber, informações e despachar documentos, encaminhados as autoridades competente quando necessários. Autorizar matrículas de alunos ou determinar o seu cancelamento. Homologar participar e acompanhar o estatuto e as atividades da Associação de Pais. Integração dos fatores humanos, professores e servidores do ensino, conseguindo que trabalhem melhor e com satisfação maior executar tarefas afins.

Professora: Participar a recepção, à entrega das crianças somente para os responsáveis pelos mesmos ou pessoas que os representem. Preencher diariamente o livro de controle de frequência das crianças .Elaborar previamente as atividades, bem como o material didático a ser utilizado nas atividades. Executar a programação pedagógica de acordo com a orientação recebida. Desenvolver atividades propiciando as crianças , formação pessoal e social, conhecimento de mundo, identidade e autonomia , movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade, matemática formação hábitos e atitudes. Visando desenvolvimento integral do educando. Participar de reunião com a supervisão pedagógica e direção. Participar de treinamentos cursos reciclagem promovidos a fim de atualizar-se a aperfeiçoar-se sobre o trabalho que desempenha. Participar de reuniões com pais objetivando repassar atividades e o nível de acompanhamento das crianças frente a estas. Estimular e manter atitudes e comportamentos que envolvam confiança, cordialidade e respeito mútuo, para um relacionamento saudável e harmonioso com as crianças, seus pais e responsáveis e colegas de trabalho. Executar a higiene das crianças, como, lavar as mãos, escovar dentes, trocar fraldas, cortar unhas e limpar orelhas, servir desjejum, almoço e lanche nos horários preestabelecidos; encaminhar as crianças ao Médico Pediatra e administrar remédios mediante receita médica, encaminhar ao banheiro, arrumar salas com colchonetes e cobertores para o descanso das crianças, participar de reuniões e cursos, obedecendo a cronograma, executar tarefas afins.

SUPERVISOR Realizar atividades de integração na escola e desta com a comunidade. Acompanhar e desempenho de professores e manter um registro atualizado das atividades dos professores. Assessorar a direção do Centro de Educação Infantil na interpretação da filosofia e política Educacional estabelecida pelos órgãos competentes. Assessorar e ajudar os professores no



desenvolvimento de seu trabalho.Promover o aperfeiçoamento permanente do corpo docente. Realizar ação constante de acompanhamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas na escola. Integrar professores novos na escola. Elaborar o Plano de Ação Anual do Setor de Supervisão.Integrar os professores novos na escola. Elaborar programação especial de assessoramento dos professores em estágios probatório. Organizar e manter atualizado o arquivo do pessoal docente.Organizar e dirigir reuniões com professores diretor, com o objetivo de fixar normas, tomar decisões , discutir e solucionar problemas coletar e transmitir informações. Incentivar a participação de todos professores , funcionários no ensino aprendizagem.Esforçar-se por manter elevado a moral dos professores. Manter o grupo informado das atividades dos setor de supervisão. Criar um clima psicológico favorável ao trabalho de equipe , executar tarefas afins.

CARGO: PROFESSORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE 4 A 6 ANOS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Sob supervisão direta recepcionar crianças e pais; cuidar da higiene das crianças, como, lavar as mãos, escovar dentes, cortar unhas e limpar orelhas, servir desjejum, almoço e lanche nos horários preestabelecidos; encaminhar as crianças ao Médico Pediatra e administrar remédios mediante receita médica, encaminhar ao banheiro, arrumar salas com colchonetes e cobertores para o descanso das crianças, participar de reuniões e cursos, promover atividades pedagógicas, obedecendo a cronograma, executar tarefas afins.

CARGO: AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES: Manter limpo o material de enfermagem, orientar quanto às práticas de higiene, saneamento e alimentação, coletar e registrar informações recebidas por pacientes e familiares, comunicar e notificar à unidade de referência a ocorrência de doenças transmissíveis, participar de campanha de vacinação, participar de trabalhos de levantamentos estatísticos sobre endemias e epidemias, fazer curativos simples, auxiliar na prestação de assistência de enfermagem, participar de programas educativos, orientando a comunidade, preencher e anotar fichas clínicas, preparar o paciente para o atendimento, remover paciente para maca, acompanhar o paciente a outros hospitais com a finalidade de prestar auxílio em sua remoção, executar atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE MONITORA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Sob supervisão direta recepcionar crianças e pais; cuidar da higiene das crianças, como, lavar as mãos, escovar dentes, trocar fraldas, cortar unhas e limpar orelhas, servir desjejum, almoço e lanche nos horários preestabelecidos; encaminhar as crianças ao Médico Pediatra e administrar remédios mediante receita médica, encaminhar ao banheiro, arrumar salas com colchonetes e cobertores para o descanso das crianças, participar de reuniões e cursos, obedecendo a cronograma, executar tarefas afins.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica:

- a) Fiscalizar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas a fiscalização municipal, fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária, proceder a diligência exigida pelo serviço, informar processos depois de cumpridas as diligências, orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal, efetuar e lavrar autos de infração, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestar informações em processos relacionados com sua área de competência, efetuar sindicância para verificação das alegações dos contribuintes, auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, e executar tarefas afins.
- b) Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais, verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calcamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos, lavrar autos de infração, apresentar relatórios de atividades, executar tarefas afins.

CARGO: FISCAL DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município, verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura, fiscalizar reformas e demolição de prédios, exercer a repressão às construções clandestinas, fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto, providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada, lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades, realizar vistoria final para concessão do habite-se, apresentar relatórios das atividades desempenhadas, executar outras tarefas afins.

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Executar funções contábeis complexas; informar decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas; propor normas de administração contábil; elaborar planos de contas; orientar a escrituração de livros contábeis; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; revisar e interpretar balanços; fazer perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; orientar o levantamento de bens patrimoniais do Município; proceder à auditoria, quando devidamente credenciado; executar atribuições correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais; planejar e elaborar programas de trabalho nos campos de econômico, político e sanitário; promover estudos e pesquisa na sua área de atuação; controlar e avaliar os resultados e/ou implantação de programas sociais; elaborar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamentos sociais; participar de pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do cliente e família; participar de equipes interdisciplinares nos trabalhos de reabilitação profissional; planejar e coordenar inquéritos sobre a situação social de escolas e sua família; orientar e preceder seleção socioeconômica para concessão de bolsas de estudos e outros auxílios no Município; fazer levantamento sócio-econômico com vista ao planejamento habitacional das comunidades; elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de serviço social de cada grupo e comunidade; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área profissional; participar de programas de treinamentos; participar de programas de Educação Sanitária e de Saúde Pública.

CARGO: ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES:

Definições Analíticas: Elaborar projetos urbanísticos e obras de caráter artístico;acompanhar e fiscalizar a execução de projetos de decoração arquitetônica; elaborar projetos de escolas, de hospitais, edifícios e logradouros públicos; elaborar especificações técnicas e normas para obras arquitetônicas, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas e padrões mínimos de construções específicas; realizar cálculos e orçamentos de projetos de construção em geral; planejar e orientar a construção de reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo, construção e obras de arquitetura paisagística; realizar perícias; emitir pareceres sobre temas de área de arquitetura; executar atribuições correlatas.

CARGO: ADMINISTRADOR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Supervisionar e executar atividades relacionadas a pesquisas, estudos e análises, interpretações, planejamento, coordenação e controle dos trabalhos de administração em geral; estudar a estrutura organizacional da administração, propondo as correções que se fizerem necessárias; promover estudos com vistas à racionalização de rotinas e impressos; desenvolver estudos no campo de avaliação de desempenho; levantar as necessidades de pessoal, estudar as relações humanas no trabalho; elaborar fluxogramas, organogramas e demais gráficos de informações do sistema; realizar estudos e pesquisas para definição das atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar sua classificação retribuição; estudar e desenvolver novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; propor normas referentes a recrutamento, seleção, treinamento, movimentação e demais aspectos da administração de pessoal; orientar e coordenar trabalhos de



pesquisas no campo da administração pública, elaborar relatórios referentes às pesquisas efetuadas; propor normas destinadas à padronização, simplificação, aquisição, recebimento, controle, guarda, distribuição e alienação de bens materiais; elaborar relatórios e dados estatísticos de suas atividades; executar atribuições correlatas.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos a uso e consumo do público no comércio em geral; fiscalizar mercados, feiras casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros; efetuar o controle de focos de zoonoses; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; fornecer dados estatísticos; executar atribuições correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ATRIBUIÇÕES:

Atividade de nível superior, de grande complexidade, que temo princípio laborativo a execução de levantamento topográficos de áreas rurais e urbanas, efetuando alinhamentos medições e leituras angulares dos terrenos com os correspondentes relatórios revisão e aprovação de projetos de construção e urbanismos elaborar projetos agropecuários em articulação com outros profissionais, que visem recursos financeiros para as comunidades de produtores rurais: articular – se com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando à realização de treinamento e cursos; propor às autoridades competentes a criação de centro de abastecimento para a comercialização da produção agrícola; planejar , executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos agropecuários; elaborar normas técnicas para o abastecimento e conservação dos produtos animais e vegetais ; elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos ; o levantamento dos produtores rurais da região Metropolitana de União da Vitória , além do cadastramento das comunidades produtoras ; analisar a conjuntura agropecuária da Região de União da Vitória , elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação; executar tarefas afins.

CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Atuar perante a administração do Município, emitindo pareceres singulares ou relato de pareceres coletivos solicitados nos processos que lhe forem encaminhados; pesquisar a doutrina e a jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado; dar resposta a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; estudar

assuntos de direito, de ordem geral ou específica de modo a habilitar o Município a solucionar problemas da administração; participar de reuniões, prolatando pareceres; informar mandados de segurança; preparar relatórios; executar atribuições correlatas.

CARGO: AUDITOR FISCAL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária; visitar os estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais; verificar as declarações feitas pelos prestadores de serviços, para fim de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; verificar a exatidão dos recolhimentos, das inscrições, das alterações de atividades ou de firma ou de locais dos prestadores de serviços de qualquer natureza; lavrar autos de infração às normas legais; executar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes que requeiram revisões, inserções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrições, bem como das multas respectivas, quando houver; fazer relatórios e boletins estatísticos; informar em processos relacionados com as respectivas atividades; emitir pareceres em pedidos de benefícios fiscais e no recolhimento de imunidades; executar atribuições correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Supervisionar, planejar, coordenar e executar, em grau de maior complexidade, trabalhos topográficos; elaborar projetos de edificação de logradouros, prédios públicos e moradias para a população de baixa renda; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipais, em obras e construções na área municipal; elaborar estudos objetivando o fornecimento de subsídios ao planejamento urbanos; efetuar medições e cálculos para apoio ao levantamento aerofotogramétrico; supervisionar medição e cálculo de nivelamento; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; executar atribuições correlatas.

CARGO: ECONOMISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: Estudar e pesquisar questões econômicas de interesse do Município; realizar estudos e pesquisas necessárias ao fomento de cooperativismo no Município; planejar, organizar e assistir cooperativas; estudar sobre mercado, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia e comércio; realizar estudos sobre matéria prima, mão-de-obra, salários e força motriz para a determinação do custo da produção; estudar sobre o escoamento da produção, abastecimento, preços, vias de comunicação e meios de transporte; realizar estudos de caráter econômico sobre empresas de transporte coletivo em geral; pesquisar para racionalizar a produção agrícola ou industrial; preparar material destinado à divulgação da nova prática de racionalização de produção; pesquisar, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar o planejamento de setores de economia municipal; orientar e coordenar grupos incumbidos de pesquisas econômicas em geral; dar assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal; elaborar projetos específicos de sua área; executar atribuições correlatas.

CARGO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analíticas: Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades, organizar, orientar e supervisionar serviços de

alimentação em órgãos da administração municipal; promover treinamento para servidores; participar da avaliação de programas de nutrição em saúde pública; orientar sobre higiene da alimentação; participar, em sua área específica, da elaboração de programas de assistência à população; propor adoção de normas, padrões e métodos de educação materno-infantil; elaborar cardápios normais e dietoterápicos; orientar os pacientes e seus familiares no tocante a dietas; promover a inspeção dos gêneros estocados e propor métodos e técnicas mais adequadas à conservação dos alimentos; opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos pelo órgãos; executar atribuições correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO

Discrição analítica: Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual, elaborar e analisar projetos relacionados com a especialidade; controlar e avaliar os resultados de programas no campo da psicologia; promover, orientar e coordenar estudos e pesquisas na área do comportamento humano, necessários ao planejamento e desenvolvimento municipal; aplicar testes individuais e coletivos, com vistas à orientação psicopedagógica, bem como à seleção profissional e ajustamento ao trabalho; estabelecer medidas destinadas a orientar o desenvolvimento comportamental do servidor; coordenar, executar e avaliar trabalhos que visem a integração, desenvolvimento e adaptação do homem ao trabalho e à organização; colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos psico-sócio-econômicos, acompanhar a implantação de programas; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; apresentar relatórios periódicos; coordenar e orientar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico; orientar, coordenar e acompanhar trabalhos de reabilitação profissional, juntamente com outros profissionais; executar atribuições correlatas.

COMISSÃO - ANEXO 3

DIREÇÃO SUPERIOR ADMINISTRAÇÃO DIRETA SECRETARIOS

| | Nº DE VAGAS |
|---|-------------|
| Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal | 1 |
| Secretario Municipal de Planejamento | 1 |



| | |
|---|---|
| Secretario Municipal de Administração e Finanças | 1 |
| Secretario Municipal de Transportes e Serviços Públicos | 1 |
| Secretario Municipal de Educação | 1 |
| Secretario Municipal de Saúde | 1 |
| Secretario Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento | 1 |
| Secretario Municipal de Industria, Comercio | 1 |
| Secretario Municipal de Ação Social | 1 |
| Consultor Jurídico | 2 |
| Consultor de Assuntos de Comunicação Social | 1 |
| Consultor de Assuntos Especiais | 1 |

**DIREÇÃO GERAL ADMINISTRAÇÃO DIRETA
DIRETORES**

DIRETORIA DA SECRETARIA MUN. DE PLANEJEMANETO

| | |
|-------------------------------|---|
| Diretor Geral de Planejamento | 1 |
|-------------------------------|---|

DIRETORIA DA SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS

| | |
|---|---|
| Diretor Geral de Administração e Finanças | 1 |
| Diretor Geral de Compras e Licitações | 1 |
| Diretor de Contabilidade | 1 |

DIRETORIA DA SECRETARIAS MUN.DE TRANSPORTES E SERV.PÚBLICO

| | |
|--|---|
| Diretor Geral de Transportes e Serviços Públicos | 1 |
|--|---|

DIRETORIA DA SECRETARIA MUN. DE EDUCACAO

| | |
|---------------------------|---|
| Diretor Geral de Educação | 1 |
|---------------------------|---|

DIRETORIA DA SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA

| | |
|--|---|
| Diretor Geral de Agricultura, Pecuária e Abastecimento | 1 |
|--|---|

DIRETORIA DA SECRETARIA MUN. DE INDUSTRIA E COMERCIO

| | |
|--------------------------------------|---|
| Diretor Geral de Indústria, Comércio | 1 |
|--------------------------------------|---|

DIRETORIA DA SECRETARIA MUN. DE AÇAO SOCIAL

| | |
|------------------------------|---|
| Diretor Geral de Ação Social | 1 |
|------------------------------|---|

COORDENADOR DE ÁREA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

COORDENADOR DO GABINETE DO PREFEITO

| | |
|---|---|
| Coordenador de Assuntos Especiais do Gabinete | 1 |
| Coordenador de Gabinete | 1 |



| | |
|-----------------------------------|---|
| Coordenador Técnico do Cerimonial | 1 |
|-----------------------------------|---|

COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

| | |
|---|---|
| Coordenador de Planejamento, Orçamento e Controle | 1 |
| Coordenador de Planejamento Urbano | 1 |
| Coordenador de Estudos Sócio Econômicos | 1 |

COORDENADOR DA SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS

| | |
|---|---|
| Coordenador Administrativo | 1 |
| Coordenador Financeiro | 1 |
| Coordenador de Processamento de Dados | 1 |
| Coordenador de Divisão de Rendas | 1 |
| Coordenador de Patrimonio | 1 |
| Coordenador de Recursos Humanos | 1 |
| Coordenador de Arrecadação de São Cristóvão | 1 |

COORDENADOR DA SECRETARIA MUN.DE TRANSPORTES E SERV.PUBLICOS

| | |
|---|---|
| Coordenador de Manutenção de Frota | 1 |
| Coordenador da Pedreira | 1 |
| Coordenador de Limpeza Pública | 1 |
| Coordenador de Estradas Vicinais | 1 |
| Coordenador de Estradas Urbanas | 1 |
| Coordenador de Transp. Coletivo e Urbano e Intermunicipal | 1 |

COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordenador Administrativo | 1 |
| Coordenador de Ensino Especial | 1 |
| Coordenador Pedagógico | 1 |

COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

| | |
|--|---|
| Coordenador de Abastecimento e Controle | 1 |
| Coordenador Administrativo | 1 |
| Coordenador de Planejamento e Projetos Agropecuários | 1 |

COORDENADOR DA SECRETARIA MUN.DE INDUSTRIA E COMERCIO

| | |
|-------------------------------------|---|
| Coordenador de Industria e Comercio | 1 |
|-------------------------------------|---|

COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇAO SOCIAL

| | |
|-----------------------------------|---|
| Coordenador Pedagógico | 1 |
| Coordenador Assuntos Comunitários | 1 |
| Coordenador de Ação Social | 1 |

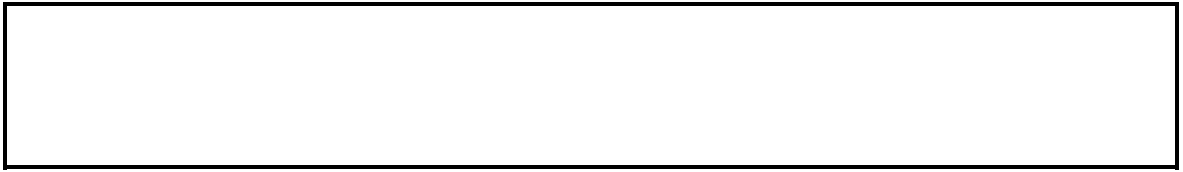


TABELA DE SALARIO - ANEXO 4

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | L |
|----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----|
| 1 | 251,00 | 262,30 | 274,10 | 286,43 | 299,32 | 312,79 | 326,87 | 341,58 | 356,95 | 373,01 | 389 |
| 2 | 261,04 | 272,79 | 285,06 | 297,89 | 311,30 | 325,30 | 339,94 | 355,24 | 371,23 | 387,93 | 405 |
| 3 | 271,48 | 283,70 | 296,46 | 309,81 | 323,75 | 338,32 | 353,54 | 369,45 | 386,07 | 403,45 | 421 |
| 4 | 282,34 | 295,05 | 308,32 | 322,20 | 336,70 | 351,85 | 367,68 | 384,23 | 401,52 | 419,59 | 438 |
| 5 | 293,63 | 306,85 | 320,66 | 335,09 | 350,16 | 365,92 | 382,39 | 399,60 | 417,58 | 436,37 | 456 |
| 6 | 305,38 | 319,12 | 333,48 | 348,49 | 364,17 | 380,56 | 397,68 | 415,58 | 434,28 | 453,82 | 474 |
| 7 | 317,60 | 331,89 | 346,82 | 362,43 | 378,74 | 395,78 | 413,59 | 432,20 | 451,65 | 471,98 | 493 |
| 8 | 330,30 | 345,16 | 360,69 | 376,93 | 393,89 | 411,61 | 430,14 | 449,49 | 469,72 | 490,86 | 512 |
| 9 | 343,51 | 358,97 | 375,12 | 392,00 | 409,64 | 428,08 | 447,34 | 467,47 | 488,51 | 510,49 | 533 |
| 10 | 357,25 | 373,33 | 390,13 | 407,68 | 426,03 | 445,20 | 465,23 | 486,17 | 508,05 | 530,91 | 554 |
| 11 | 371,54 | 388,26 | 405,73 | 423,99 | 443,07 | 463,01 | 483,84 | 505,62 | 528,37 | 552,15 | 576 |
| 12 | 386,40 | 403,79 | 421,96 | 440,95 | 460,79 | 481,53 | 503,20 | 525,84 | 549,50 | 574,23 | 600 |
| 13 | 401,86 | 419,94 | 438,84 | 458,59 | 479,22 | 500,79 | 523,33 | 546,87 | 571,48 | 597,20 | 624 |
| 14 | 417,93 | 436,74 | 456,39 | 476,93 | 498,39 | 520,82 | 544,26 | 568,75 | 594,34 | 621,09 | 649 |
| 15 | 434,65 | 454,21 | 474,65 | 496,01 | 518,33 | 541,65 | 566,03 | 591,50 | 618,12 | 645,93 | 675 |
| 16 | 452,04 | 472,38 | 493,64 | 515,85 | 539,06 | 563,32 | 588,67 | 615,16 | 642,84 | 671,77 | 702 |
| 17 | 470,12 | 491,27 | 513,38 | 536,48 | 560,62 | 585,85 | 612,22 | 639,77 | 668,56 | 698,64 | 730 |
| 18 | 488,92 | 510,92 | 533,92 | 557,94 | 583,05 | 609,29 | 636,70 | 665,36 | 695,30 | 726,59 | 759 |
| 19 | 508,48 | 531,36 | 555,27 | 580,26 | 606,37 | 633,66 | 662,17 | 691,97 | 723,11 | 755,65 | 789 |
| 20 | 528,82 | 552,62 | 577,48 | 603,47 | 630,63 | 659,00 | 688,66 | 719,65 | 752,03 | 785,88 | 821 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------|
| 21 | 549,97 | 574,72 | 600,58 | 627,61 | 655,85 | 685,37 | 716,21 | 748,44 | 782,12 | 817,31 | 854 |
| 22 | 571,97 | 597,71 | 624,61 | 652,71 | 682,09 | 712,78 | 744,85 | 778,37 | 813,40 | 850,00 | 888 |
| 23 | 594,85 | 621,62 | 649,59 | 678,82 | 709,37 | 741,29 | 774,65 | 809,51 | 845,94 | 884,00 | 923 |
| 24 | 618,64 | 646,48 | 675,57 | 705,98 | 737,74 | 770,94 | 805,63 | 841,89 | 879,77 | 919,36 | 960 |
| 25 | 643,39 | 672,34 | 702,60 | 734,21 | 767,25 | 801,78 | 837,86 | 875,56 | 914,96 | 956,14 | 999 |
| 26 | 669,12 | 699,24 | 730,70 | 763,58 | 797,94 | 833,85 | 871,37 | 910,59 | 951,56 | 994,38 | 1.039 |
| 27 | 695,89 | 727,20 | 759,93 | 794,13 | 829,86 | 867,21 | 906,23 | 947,01 | 989,63 | 1.034,16 | 1.080 |
| 28 | 723,73 | 756,29 | 790,33 | 825,89 | 863,06 | 901,89 | 942,48 | 984,89 | 1.029,21 | 1.075,52 | 1.123 |
| 29 | 752,67 | 786,54 | 821,94 | 858,93 | 897,58 | 937,97 | 980,18 | 1.024,29 | 1.070,38 | 1.118,55 | 1.168 |
| 30 | 782,78 | 818,01 | 854,82 | 893,28 | 933,48 | 975,49 | 1.019,39 | 1.065,26 | 1.113,19 | 1.163,29 | 1.215 |
| 31 | 814,09 | 850,73 | 889,01 | 929,02 | 970,82 | 1.014,51 | 1.060,16 | 1.107,87 | 1.157,72 | 1.209,82 | 1.264 |
| 32 | 846,66 | 884,76 | 924,57 | 966,18 | 1.009,65 | 1.055,09 | 1.102,57 | 1.152,18 | 1.204,03 | 1.258,21 | 1.314 |
| 33 | 8escolari8 330,52 | 920,15 | 961,55 | 1.004,82 | 1.050,04 | 1.097,29 | 1.146,67 | 1.198,27 | 1.252,19 | 1.308,54 | 1.367 |
| 34 | 915,74 | 956,95 | 1.000,01 | 1.045,02 | 1.092,04 | 1.141,18 | 1.192,54 | 1.246,20 | 1.302,28 | 1.360,88 | 1.422 |
| 35 | 952,37 | 995,23 | 1.040,02 | 1.086,82 | 1.135,72 | 1.186,83 | 1.240,24 | 1.296,05 | 1.354,37 | 1.415,32 | 1.479 |
| 36 | 990,47 | 1.035,04 | 1.081,62 | 1.130,29 | 1.181,15 | 1.234,30 | 1.289,85 | 1.347,89 | 1.408,55 | 1.471,93 | 1.538 |
| 37 | 1.030,09 | 1.076,44 | 1.124,88 | 1.175,50 | 1.228,40 | 1.283,68 | 1.341,44 | 1.401,81 | 1.464,89 | 1.530,81 | 1.599 |
| 38 | 1.071,29 | 1.119,50 | 1.169,88 | 1.222,52 | 1.277,53 | 1.335,02 | 1.395,10 | 1.457,88 | 1.523,48 | 1.592,04 | 1.663 |
| 39 | 1.114,14 | 1.164,28 | 1.216,67 | 1.271,42 | 1.328,64 | 1.388,42 | 1.450,90 | 1.516,19 | 1.584,42 | 1.655,72 | 1.730 |
| 40 | 1.158,71 | 1.210,85 | 1.265,34 | 1.322,28 | 1.381,78 | 1.443,96 | 1.508,94 | 1.576,84 | 1.647,80 | 1.721,95 | 1.799 |
| 41 | 1.205,06 | 1.259,28 | 1.315,95 | 1.375,17 | 1.437,05 | 1.501,72 | 1.569,30 | 1.639,91 | 1.713,71 | 1.790,83 | 1.871 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 42 | 1.253,26 | 1.309,66 | 1.368,59 | 1.430,18 | 1.494,53 | 1.561,79 | 1.632,07 | 1.705,51 | 1.782,26 | 1.862,46 | 1.946,00 |
| 43 | 1.303,39 | 1.362,04 | 1.423,33 | 1.487,38 | 1.554,32 | 1.624,26 | 1.697,35 | 1.773,73 | 1.853,55 | 1.936,96 | 2.024,00 |
| 44 | 1.355,52 | 1.416,52 | 1.480,27 | 1.546,88 | 1.616,49 | 1.689,23 | 1.765,25 | 1.844,68 | 1.927,69 | 2.014,44 | 2.105,00 |
| 45 | 1.409,75 | 1.473,18 | 1.539,48 | 1.608,75 | 1.681,15 | 1.756,80 | 1.835,86 | 1.918,47 | 2.004,80 | 2.095,02 | 2.189,00 |
| 46 | 1.466,14 | 1.532,11 | 1.601,06 | 1.673,10 | 1.748,39 | 1.827,07 | 1.909,29 | 1.995,21 | 2.084,99 | 2.178,82 | 2.276,00 |
| 47 | 1.524,78 | 1.593,40 | 1.665,10 | 1.740,03 | 1.818,33 | 1.900,15 | 1.985,66 | 2.075,02 | 2.168,39 | 2.265,97 | 2.367,00 |
| 48 | 1.585,77 | 1.657,13 | 1.731,70 | 1.809,63 | 1.891,06 | 1.976,16 | 2.065,09 | 2.158,02 | 2.255,13 | 2.356,61 | 2.462,00 |
| 49 | 1.649,20 | 1.723,42 | 1.800,97 | 1.882,01 | 1.966,70 | 2.055,21 | 2.147,69 | 2.244,34 | 2.345,33 | 2.450,87 | 2.561,00 |
| 50 | 1.715,17 | 1.792,35 | 1.873,01 | 1.957,29 | 2.045,37 | 2.137,41 | 2.233,60 | 2.334,11 | 2.439,15 | 2.548,91 | 2.663,00 |

ANEXO 5

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO:

| | |
|------------------|--------------|
| DIRETOR – DG | R\$ 1.573.00 |
| COORDENADOR – CA | R\$ 1.049.00 |
| SUPERVISOR - | R\$ 524,50 |

União da Vitória, 17 de abril de 2003.

HUSSEIN BAKRI
Prefeito Municipal