GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL – FINANCEIRO E AGRICULTURA

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

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

3. Atribuições típicas:

- Enviar malotes; postar correspondências;

- protocolar documentos;

- cuidar do arquivo do setor;

- atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;

- atender servidores e público em geral;

- atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura;

- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários;

- efetuar serviços datilográficos e de digitação;

- orientar pelo telefone as demandas dos munícipes, encaminhando-os ao setor responsável;

- vigiar o painel e zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos possíveis;

- retirar cópias de documentos;

- atender os munícipes nas suas diversas solicitações;

- acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final;

- anotar dados referente aos indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura;

- Colher assinatura do superior no documento atualizado, se necessário;

- datilografar e digitar correspondências;

- informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones;

- executar serviços bancários, recolhendo comprovantes de pagamento;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo I.
- Interno – para a classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – da classe de Auxiliar Administrativo I para a classe de Auxiliar Administrativo II.

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

- **4. Requisitos para provimento:**

- Instrução – ensino fundamental completo.
- Experiência – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo I.

5. Recrutamento:

- Interno - na classe de Auxiliar Administrativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de Auxiliar Administrativo III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo II.

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo.
- Experiência – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo II.

5. Recrutamento:

- **Interno –** para a classe de Auxiliar Administrativo III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: RECEPCIONISTA I

2. Descrição sintética: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.

3. Atribuições típicas:

- Prestar informações e anotar recados do público em geral

- Atender servidores e público em geral;

- Atender visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura;

- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários;

vigiar o painel e zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos possíveis;

- Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligaram, em ordem cronológica, separando-as por destinatário;

- Manusear catálogo telefônico e operar PABS, PBX, KS, fac-símile (fax);

- Fazer ligações telefônicas locais e interurbanas;

- Receber os telefonemas, retransmitir as mensagens recebidas, especialmente a que elas forem dirigidas;

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Recepcionista I.
- Interno – para a classe de Recepcionista II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Recepcionista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – da classe de Recepcionista I para a classe de Recepcionista II.

1. Classe: RECEPCIONISTA II

2. Descrição sintética: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo.
- Experiência – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Recepcionista I.

5. Recrutamento:

- **Interno –** para a classe de Recepcionista III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Recepcionista II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Recepcionista II para a classe de Recepcionista III.

1. Classe: RECEPCIONISTA III

2. Descrição sintética: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – ensino médio completo.
- Experiência – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Recepcionista II.

5. Recrutamento:

- **Interno –** para a classe de Recepcionista III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Recepcionista II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.

3. Atribuições típicas:

- atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;

- ministrar disciplinas técnicas de sua especialidade, constantes dos currículos do ensino de 1º e 2º graus, desde que possua formação especifica, incluída a pedagógica, para o exercício do magistério, nesses dois níveis de ensino;

- responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de: crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio;

- topografia na área rural, impacto ambiental;

- paisagismo, jardinagem e horticultura;

- construção de benfeitorias rurais, drenagem e irrigação;

- elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;

- prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas:

- coleta de dados de natureza técnica;

- desenho de detalhes de construções rurais;

- elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;

- manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas;

- execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;

- conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;

- responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de:

- exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características;

- alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;

- propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação;

- obtenção e preparo da produção animal;

- processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;

- produção de mudas (viveiros) e sementes;

- executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;

- dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;

- emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;

- prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;

- administrar propriedades rurais em nível gerencial;

- prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;

- treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;

- treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;

- analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas;

- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** Ensino médio completo, com habilitação em agrotécnia ou técnicas agrícolas e registro no conselho próprio (CREA).

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Agropecuária I.
- **Interno –** para a classe de Técnico em Agropecuária II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Agropecuária I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico em Agropecuária I para a classe de Técnico em Agropecuária II.

1. Classe: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino médio completo, com habilitação em agrotécnia ou técnicas agrícolas e registro no conselho próprio (CREA).

5. Recrutamento:

- Interno – para a classe de Técnico em Agropecuária III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Agropecuária II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – da classe de Técnico em Agropecuária II para a classe de Técnico em Agropecuária III.

1. Classe: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino médio completo, com habilitação em agrotécnia ou técnicas agrícolas e registro no conselho próprio (CREA).

5. Recrutamento:

- Interno – para a classe de Técnico em Agropecuária III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Agropecuária II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE I

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

3. Atribuições típicas:

- Sintéticas: Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura;

- executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

- Analíticas: elaboração, análise e revisão de balanços, balancetes, livros, fichas, mapas, planos de contas e outros documentos de caráter financeiro;

- elaboração de relatórios e demonstrativos;

- efetuar lançamentos contábeis;

levantamento de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaboração de relatórios para o titular do órgão;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Contabilidade I.

- Interno – para a classe de Técnico de Contabilidade II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico de Contabilidade I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – da classe de Técnico de Contabilidade I para a classe de Técnico de Contabilidade II.

1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE II

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

- Interno – para a classe de Técnico de Contabilidade III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico de Contabilidade II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Técnico de Contabilidade II para a classe de Técnico de Contabilidade III.

1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE III

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

- Interno – para a classe de Técnico de Contabilidade III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico de Contabilidade II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO I

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.
- Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Segurança do Trabalho I.

- Interno – para a classe de Técnico em Segurança do Trabalho II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Segurança do Trabalho I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – da classe de Técnico em Segurança do Trabalho I para a classe de Técnico em Segurança do Trabalho II.

1. Classe: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO II

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.

5. Recrutamento:

- Interno – para a classe de Técnico em Segurança do Trabalho II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Segurança do Trabalho I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – da classe de Técnico em Segurança do Trabalho I para a classe de em Segurança do Trabalho II.

1. Classe: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO III

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.

5. Recrutamento:

- Interno – para a classe de Técnico em Segurança do Trabalho II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Segurança do Trabalho I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL FISCALIZAÇÃO

1. Classe: FISCAL DE OBRAS I

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

3. Atribuições típicas:

- Executar atividades de fiscalização sobre posturas municipais e execução de obras públicas e/ou particulares, sujeitas ao licenciamento do poder público ou de sua responsabilidade, realizando notificações e autuações sobre eventuais infrações à legislação municipal pertinente, ou omissões em relação à obrigação de fazer ou agir.

- Executar outras atividades correlatas ao cargo e atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Obras I.

- Interno - para a classe de Fiscal de Obras II, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Obras I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - da classe de Fiscal de Obras I para a classe de Fiscal de Obras II.

1. Classe: FISCAL DE OBRAS II

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- Interno - para a classe de Fiscal de Obras III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Obras II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - da classe de Fiscal de Obras II para a classe de Fiscal de Obras III.

1. Classe: FISCAL DE OBRAS III

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- Interno - para a classe de Fiscal de Obras III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Obras II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS I

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

3. Atribuições típicas:

- Executar atividades de fiscalização tributária, inclusive todos os procedimentos relativos ao lançamento, notificação, recolhimento, sonegação e outras situações de omissão dos contribuintes em relação às obrigações principais e acessórias perante o fisco pertinente à legislação tributária municipal;

- Executar outras atividades correlatas ao cargo e outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – da classe de Fiscal de Tributos I para a classe de Fiscal de Tributos II.

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS II

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- Interno – para a classe de Fiscal de Tributos III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Tributos II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – da classe de Fiscal de Tributos II para a classe de Fiscal de Tributos III.

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS III

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- Interno – para a classe de Fiscal de Tributos III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Tributos II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FISCAL SANITÁRIO I

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

3. Atribuições típicas:

- Descrição sintética: Executar serviços de fiscalização sanitária, profilática e de consultoria ambiental.

- Descrição analítica: executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;

- inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;

- inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;

- investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública;

- sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;

- comunicar a quem de direito os casos de infração que constar;

- identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;

- realizar tarefas de educação e saúde;

- realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário, participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal;

- participar do desenvolvimento de programas sanitários;

- fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;

- fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados;

- zelar pela obediência ao regulamento sanitário;

- reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;

- apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção;

- vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados;

- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;

- executar serviços de controle ambiental como aplicação de produtos para combater o borrachudo, combater pragas, coletar amostras de água para análise, inspecionar cemitérios;

- executar outras tarefas correlatas e afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal Sanitário I.
- Interno - para a classe de Fiscal Sanitário II, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal Sanitário I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Fiscal Sanitário I para a classe de Fiscal Sanitário II.

1. Classe: FISCAL SANITÁRIO II

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- Interno - para a classe de Fiscal Sanitário III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal Sanitário II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - da classe de Fiscal Sanitário II para a classe de Fiscal Sanitário III.

1. Classe: FISCAL SANITÁRIO III

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- Interno - para a classe de Fiscal Sanitário III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal Sanitário II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO, TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

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

3. Atribuições típicas:
Executar trabalhos de limpeza e conservação bens em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

- Detalhada: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas de órgãos da Prefeitura Municipal, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;

- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;

- Executar atividades de copa;

- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);

- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;

- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;

- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;

- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;

- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;

- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;

- raspar meios-fios, limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;

- fazer abertura e limpeza de valas, galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;

- Executar outras tarefas correlatas e outras atribuições afins, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** à classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)

- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

5. Recrutamento:

- Interno - para a classe de Serviços Gerais III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Serviços Gerais II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** à classe de Auxiliar de Serviços Gerais III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais II.

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)

- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços Gerais II.

5. Recrutamento:

- Interno - para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: BOMBEIRO ENCANADOR I

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público**.**

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

- Promoção - à classe de Bombeiro Encanador II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Bombeiro Encanador I.

1. Classe: BOMBEIRO ENCANADOR II

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)
- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Bombeiro Encanador I.

5. Recrutamento:

– **Interno -** para a classe de Bombeiro Encanador III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Bombeiro Encanador II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - à classe de Bombeiro Encanador III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Bombeiro Encanador II.

1. Classe: BOMBEIRO ENCANADOR III

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)
- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Bombeiro Encanador II.

5. Recrutamento:

– **Interno -** para a classe de Bombeiro Encanador III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Bombeiro Encanador II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: COVEIRO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a escavar covas para sepultamento, encarregar-se do sepultamento, efetuar registros das pessoas e identificação dos túmulos e conservar cemitérios públicos.

3. Atribuições típicas:
- Escavar e preparar covas na profundidade recomendada para o sepultamento;
- encarregar-se do sepultamento em covas ou carneiras, incluindo a vedação dos túmulos em alvenaria ou terra;
- Efetuar o registro das pessoas inumadas e exumadas, encarregando-se da numeração e identificação dos túmulos;
- Zelar pela conservação dos cemitérios públicos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** à classe de Coveiro II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Coveiro I.

1. Classe: COVEIRO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a escavar covas para sepultamento, encarregar-se do sepultamento, efetuar registros das pessoas e identificação dos túmulos e conservar cemitérios públicos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)

- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Coveiro I.

5. Recrutamento:

- Interno - para a classe de Coveiro III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Coveiro II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção -** à classe de Coveiro III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Coveiro II.

1. Classe: COVEIRO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a escavar covas para sepultamento, encarregar-se do sepultamento, efetuar registros das pessoas e identificação dos túmulos e conservar cemitérios públicos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)

- Experiência - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Coveiro II.

5. Recrutamento:

- Interno - para a classe de Coveiro III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Coveiro II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MECÂNICO I

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

3. Atribuições típicas:

- Executar atividades de conserto e recuperação de partes mecânicas de máquinas, veículos e equipamentos;

- limpar, soldar, aparafusar, substituir peças, desamassar, lubrificar, aplicar graxas e executar outras atividades pertinentes à conservação de veículos moto-tracionados;

- inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;

- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

- manter limpo o local de trabalho;

- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Séries iniciais do Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Mecânico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: MECÂNICO II

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Séries iniciais do Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

– **Interno -** para a classe de Mecânico III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Mecânico II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de Mecânico III, observado o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Mecânico II.

1. Classe: MECÂNICO III

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

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Séries iniciais do Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

– **Interno -** para a classe de Mecânico III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Mecânico II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MOTORISTA I

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

3. Atribuições típicas:
- Dirigir veículos de transporte individual de passageiros ou de transporte coletivo;
- Dirigir caminhões para transporte de mercadorias e materiais, entregar e receber materiais e documentos;
- abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus, proceder a limpeza do veículo, lavando-o e encerando-o;
- zelar pela conservação e manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito;
- seguir o itinerário previamente definido, preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal;
- realizar viagens;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Formação: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)

Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” ou “E”

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Motorista I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção –** à classe de Motorista II, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Motorista I.

1. Classe: MOTORISTA II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:
Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução –** Nível de Formação: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)

Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” ou “E”

- **Experiência –** interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Motorista I.

5. Recrutamento:

- **Interno –** na classe de Motorista I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção –** à classe de Motorista III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Motorista II.

1. Classe: MOTORISTA III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:
Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Nível de Formação: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)

Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” ou “E”

- **Experiência –** interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Motorista I.

5. Recrutamento:

- **Interno –** na classe de Motorista II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS I

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

3. Atribuições típicas:
- Operar máquinas e equipamentos rodoviários, empregados em pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, acerto de rodovias e estradas rurais tais como: tratores de esteira, motoniveladoras, carregadeiras;
- Operar tratores de pneus e implementos agrícolas, utilizados na preparação do solo para o plantio, trato ou colheita;
- Operar máquinas na desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas;
- verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus;
- efetuar manutenção corretiva, quando possível;
- zelar pela segurança da máquina e transeuntes;
- solicitar ao mecânico que efetue reparos, na máquina ou equipamento sob sua responsabilidade;
- efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento, retirando terra e entulhos, favorecendo o acesso;
- regular a altura e inclinação da pá carregadeira ou retroescavadeira em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação;
- retirar entulhos de obras e construções;
- efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos;
- abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível de Formação: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série) - CNH Cat. “C, D ou E”

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** à classe de Operador de Máquinas II, observado o interstício de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Operador de Máquinas I.

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS II

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

3. Atribuições típicas:
Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Nível de Formação: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série) - CNH Cat. “C, D ou E”

- Experiência: interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Operador de Máquinas I.

5. Recrutamento:

- **Interno -** na classe de Operador de Máquinas I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção –** à classe de Operador de Máquinas III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Operador de Máquinas II.

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS III

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

3. Atribuições típicas:
Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Nível de Formação: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série) - CNH Cat. “C, D ou E”

- Experiência: interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Operador de Máquinas II.

5. Recrutamento:

- **Interno -** na classe de Operador de Máquinas II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PEDREIRO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar terrenos, assentar tijolos e pisos, construir paredes e alicerces, demolir construções, reformar e recuperar obras, orientar ajudantes, executar pinturas.

3. Atribuições típicas:
Preparar, limpar, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando às medidas, conforme o terreno;
- fazer a massa misturando cimento, areia e brita, adicionando água, utilizando enxada ou outras ferramentas;
- construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meio-fios e construções similares;
- reconstruir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias;
- demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável;
- zelar pela segurança própria de seus ajudantes;
- executar a implantação da parte hidráulica das construções, bem como a reparação e conservação das que encontram instaladas;
- executar pinturas de paredes, ferragens, madeiras nas edificações;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** à classe de Pedreiro II, observado o interstício de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Pedreiro I.

1. Classe: PEDREIRO II

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

3. Atribuições típicas:
Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)

- Experiência: interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Pedreiro I.

5. Recrutamento:

- **Interno -** na classe de Pedreiro I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção –** à classe de Pedreiro III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Pedreiro II.

1. Classe: PEDREIRO III

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

3. Atribuições típicas:
Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)

- Experiência: interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Pedreiro II.

5. Recrutamento:

- **Interno -** na classe de Pedreiro II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: SERVENTE DE PEDREIRO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar o pedreiro em todas as etapas da obra, transportar, conservar e guardar materiais e ferramentas evitar desperdícios.

3. Atribuições típicas:
- Auxiliar o pedreiro em todas as etapas de obras de construção ou edificação;

preparar massas, argamassas, segundo o traço determinado;

- transportar materiais e ferramentas, limpar, zelar pela conservação e guarda de ferramentas, utensílios e máquinas utilizadas na execução das obras;

- zelar pela conservação dos materiais empregados, evitando desperdícios;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)

5. Recrutamento:

- **Externo -** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** à classe de Servente de Pedreiro II, observado o interstício de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Servente de Pedreiro I.

1. Classe: SERVENTE DE PEDREIRO II

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

3. Atribuições típicas:
Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)

- Experiência: interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Servente de Pedreiro I.

5. Recrutamento:

- **Interno -** na classe de Servente Pedreiro I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção –** à classe de Servente de Pedreiro III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Servente de Pedreiro II.

1. Classe: SERVENTE DE PEDREIRO III

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

3. Atribuições típicas:
Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)

- Experiência: interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Servente de Pedreiro II.

5. Recrutamento:

- **Interno -** na classe de Servente Pedreiro II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: VIGIA/RONDANTE I

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

3. Atribuições típicas:
- Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas;

- controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas;

- controlar entrada e saída de materiais, checando as notas fiscais ou documentos de autorização;

- efetuar ronda, fiscalizar o trânsito interno de veículos;

- fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Prefeitura e prédios públicos, bem como em praças e jardins, com relação à segurança;

- fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Prefeitura e prédios públicos;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:
Instrução – Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)

5. Recrutamento:
- **Externo –** no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
- **Progressão -** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- **Promoção:** à classe de Servente de Vigia/Rondante II, observado o interstício de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Vigia/Rondante I.

7. Outros requisitos:
- noções técnicas de relações públicas, em sua área de atualização;
- conhecimentos de técnicas de defesa pessoal.

1. Classe: VIGIA/RONDANTE II

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

3. Atribuições típicas:
Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)

- Experiência: interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Vigia/Rondante I.

5. Recrutamento:

- **Interno -** na classe de Vigia/Rondante I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção –** à classe de Vigia/Rondante III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Vigia/Rondante II.

7. Outros requisitos:

- noções técnicas de relações públicas, em sua área de atualização;
- conhecimentos de técnicas de defesa pessoal.

1. Classe: VIGIA/RONDANTE III

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

3. Atribuições típicas:
Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)

- Experiência: interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Vigia/Rondante II.

5. Recrutamento:

- **Interno -** na classe de Vigia/Rondante II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Outros requisitos:

- noções técnicas de relações públicas, em sua área de atualização;
- conhecimentos de técnicas de defesa pessoal.