

Art. 3º — Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Porto Alegre, 17 de dezembro de 1968.

Oélio Marques Fernandes  
Prefeito

Abio Hervé  
Secretário Municipal da Fazenda

**LEI Nº 3.236**  
Adota sistema de classificação de cargos e funções; reorganiza os quadros de pessoal do Município; estabelece plano de pagamento com base na avaliação técnica dos cargos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Fago saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### TÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º — É adotado, no serviço público centralizado do Município o sistema de classificação de cargos e funções, estabelecido por esta Lei.

Art. 2º — São organizados, com base no sistema de classificação de cargos e funções, adotado por esta Lei, os quadros de pessoal do serviço centralizado do Município.

Art. 3º — Fica o serviço público centralizado do Município integrado dos seguintes quadros:

1: Quadro Único

2. Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 4º — O Quadro Único constitui-se pela aglutinação dos atuais Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Município e Quadro Especial dos Funcionários Técnico-Científicos.

Art. 5º — O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é integrado por todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas criados em Lei.

#### DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 6º — A organização do Quadro Único vincula-se aos fins do Município, estruturando-o em serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessárias à consecução daqueles fins.

Art. 7º — A sistemática do Quadro Único se processa em função de quatro níveis educacionais, fixados segundo a complexidade dos serviços do Município, a saber:

##### I — NÍVEL SUPERIOR:

Trabalho altamente qualificado. Exigência de formação de nível superior, complementado, quando necessário, por curso ou aperfeiçoamento em determinados setores técnicos. Para as tarefas de assessoramento e planejamento, também experiência comprovada no trato de questões complexas de Administração Pública.

##### II — NÍVEL MÉDIO II:

Funções administrativas de grande responsabilidade. Exigência de formação de nível secundário completo ou equivalente, suplementado, quando for o caso, por especialização ou treinamento especial.

Funções técnicas, cujo exercício dependa de certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido pela instituição respectiva. Funções de magistério primário, com formação correspondente em escola oficial ou reconhecida.

##### III — NÍVEL MÉDIO I:

Funções administrativas de relativa complexidade. Exigência de nível de conhecimentos correspondentes ao primeiro ciclo de ensino secundário ou equivalente, suplementado, quando for o caso, por conhecimentos especializados. Curso primário completo, quando suplementado pelos conhecimentos profissionais necessários, adquiridos mediante curso ou treinamento especial.

##### IV — NÍVEL SIMPLES:

Trabalho geralmente de rotina, de pouca complexidade. Instituição de nível correspondente ao curso primário completo, sem experiência ou habilidade especiais. Curso primário incompleto, suplementado, em certos casos, por alguma experiência profissional.

Art. 8º — O acesso, no Quadro Único, poderá ocorrer desde o Nível Simples até o Superior, processando-se dentro do mesmo nível e de nível a nível, independentemente do serviço ou do padrão do cargo.



4. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

NÍVEIS	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
SUPERIOR	29	Inspetor de Tributos .....	1.4.4.01.12
	5	Economiasta .....	1.4.4.02.12
	5	Contador .....	1.4.4.03.12
MÉDIO II	34	Agente Tributário .....	1.3.4.01.10
	34	Tesoureiro .....	1.3.4.02.10
	13	Técnico em Contabilidade	1.3.4.03.08
	40	Cobrador .....	1.3.4.04.08
MÉDIO I			
SIMPLES			

## 5. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEIS	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
SUPERIOR	7	Analista .....	1.4.5.01.12
	30	Técnico em Administração	1.4.5.02.11
	8	Bibliotecário .....	1.4.5.03.11
	2	Estatístico .....	1.4.5.04.11
	12	Programador .....	1.4.5.05.11
MÉDIO II	270	Oficial Administrativo ..	1.3.5.01.09
	4	Oficial Redator .....	1.3.5.02.09
	30	Almoxarife .....	1.3.5.03.08
	35	Desenhista .....	1.3.5.04.08
	10	Operador de Computador	1.3.5.05.08
	12	Esteno-datilógrafo .....	1.3.5.06.08
MÉDIO II	850	Escriturário .....	1.2.5.01.07
	30	Operador de Preparação ..	1.2.5.02.07
	33	Auxiliar de Desenhista ..	1.2.5.03.06
	135	Apontador .....	1.2.5.04.05
	17	Telefonista .....	1.2.5.05.05
MÉDIO I			
SIMPLES	104	Continuo .....	1.1.5.01.03
	16	Assessorista .....	1.1.5.02.03
	260	Servente .....	1.1.5.03.02
	300	Serviço .....	1.1.5.04.01
SIMPLES	13		

## 6. SERVIÇO JURÍDICO

NÍVEIS	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
SUPERIOR	5	Procurador .....	1.4.6.01.13
	5	Consultor Jurídico .....	1.4.6.02.12
MÉDIO II			
MÉDIO I			
SIMPLES			

## 7. SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA

NÍVEIS	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
MÉDIO II	25	Inspetor de Edificações ..	1.3.7.02.08
	15	Metrologista .....	1.3.7.03.08
	526	Fiscal .....	

## 8. SERVIÇO DE TRANSPORTES E OFICINAS

NÍVEIS	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	CÓDIGO
SUPERIOR			
MÉDIO II	14	Ajustador .....	1.2.8.01.05
	12	Chapeador .....	1.2.8.02.05
	63	Mecânico .....	1.2.8.03.05
	9	Soldador .....	1.2.8.04.05
	7	Torneiro .....	1.2.8.05.05
	22	Eletroicista .....	1.2.8.06.05
	2	Encadernador .....	1.2.8.07.05
	5	Estofador .....	1.2.8.08.05
	16	Ferreiro .....	1.2.8.09.05
	2	Serralheiro .....	1.2.8.10.05
	11	Marceneiro .....	1.2.8.11.05
	6	Maquinista .....	1.2.8.12.05
	195	Motorista .....	1.2.8.13.05
	3	Fecauchitador .....	1.2.8.14.05
SIMPLES	4	Foguista .....	1.1.8.01.03
	13	Vulcanizador .....	1.1.8.02.03

Art. 15 — O Código de identificação estabelecido para as classes de cargos criados no antigo anterior tem a seguinte constituição:

- 1º elemento — Indica o Quadro
- 2º elemento — Indica o Nível
- 3º elemento — Indica o Serviço
- 4º elemento — Indica a Classe
- 5º elemento — Indica o Padrão.

Art. 16 — O Código de identificação dos cargos de Inspetor de Tributos e de Agente Tributário não contém o 5º elemento, dos que alude o parágrafo anterior, por apresentarem essas classes características especiais na forma de retribuição pecuniária.

Art. 17 — São considerados excedentes, extinguindo-se à medida que vagarem, os cargos a seguir relacionados:

- 103 — Assessor Administrativo
- 9 — Técnico em Mecanização
- 13 — Enfermeiro
- 1 — Enfermeiro Veterinário
- 9 — Operador de Mecanização
- 1 — Encanador.

Parágrafo único — Ficam extintos, desde já, os cargos que se encotram vagos nas classes referidas neste artigo.

Art. 18 — Permanecem na condição de excedentes, até sua extinção à medida que vagarem, os cargos já assim considerados nos artigos 9º, § 1º, inciso III, 27 e 28 da Lei nº 1.722, de 4 de abril de 1957, e 5º, § 1º, da Lei nº 2.438, de 27 de outubro de 1962.

Art. 19 — São declarados excedentes, extinguindo-se à medida que vagarem nove (9) cargos de Inspetor de Tributos e quatro (4) de Agente Tributário.

### CAPITULO III

#### DAS ESPECIFICAÇÕES DE CLASSE

Art. 20 — Entende-se por Especificações de Classe a descrição dos cargos classificados à base dos deveres e responsabilidades, contendo o nome da classe, o serviço, o nível, o código, a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, recrutamento, acesso, lotação e resultado da avaliação.

Art. 21 — Fazem parte integrante desta Lei, como anexo, as especificações das classes do Quadro Único.

Parágrafo Único — As Especificações de Classe poderão ser alteradas por decreto executivo, no que se refere aos exemplos de atribuições, condições de trabalho e lotação.

Art. 22 — Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos deverá ser acompanhada da respectiva especificação.

### CAPITULO IV

#### DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 23 — O recrutamento geral, no Quadro Único será feito para provimento de cargos, mediante concurso público e processar-se-á:

- a) nos casos de nomeação em cargos iniciais da série;

b) nos casos em que, aberta a inscrição para recrutamento preferencial, não se apresentarem candidatos ou, apresentando-se, não lograrem aprovação em número suficiente para o provimento das vagas existentes.

Art. 24 — O recrutamento preferencial será feito para provimento de cargos por promoção, mediante prova de habilitação e processar-se-á:

- a) dentro de cada nível, para, padrão superior, em sentido vertical ou diagonal;
  - b) para o nível imediato, em sentido vertical ou diagonal.
- § 1º — Em qualquer das modalidades do recrutamento preferencial serão observados os requisitos para provimento exigido para cada classe.

§ 2º — Não poderão concorrer à prova de habilitação os funcionários que não tenham completado o estágio probatório.

Art. 25 — Quando se tratar de recrutamento preferencial, os ocupantes de cargos considerados excedentes poderão concorrer aos cargos classificados em qualquer nível ou serviço, desde que preencham os requisitos para provimento da classe pleiteada.

Art. 26 — Exceptuase do disposto no artigo anterior o cargo de Encanador, que terá acesso às classes situadas nos níveis Simples e Médio I.

### CAPITULO V

#### DO ENQUADRAMENTO

Art. 27 — Para readjustar o pessoal nos cargos criados por esta Lei, aplicam-se as seguintes regras gerais de enquadramento:

I — Os funcionários efetivos, ocupantes de cargos extintos no art. 13 desta Lei, serão aproveitados em cargos de idêntica denominação, respeitados os direitos adquiridos.

II — Os funcionários efetivos, ocupantes de cargos extintos no art. 13 desta Lei, não atingidos pela norma do inciso I, serão aproveitados, respeitados os direitos adquiridos, na forma a seguir indicada:

- a) Procurador Municipal em cargo de Procurador;
- b) Médico Anestesista, Cirurgião, Clínico, Radiologista, Hemoterapeuta, Neuro-Cirurgião, Neuro-psiquiatra, Oftalmo-Otorrinolaringologista, Socorrista e Traumatologista, em cargo de Médico;

- c) Dois (2) Laboratorista em cargo de Médico, e um (1) em cargo de Farmacêutico;
- d) Professor de Curso Secundário, em cargo de Professor de Ensino Médio;
- e) Instrutor, em cargo de Instrutor de Educação Física;
- f) Ajudante de Tesoureiro, em cargo de Tesoureiro;
- g) Inspetor de Obras, em cargo de Inspetor de Edificações;
- h) Desenhista Auxiliar, em cargo de Auxiliar de Desenhista;
- i) Auxiliar de Mecanização e Perfurador, em cargo de Operador de Preparação;
- j) Guarda Municipal, em cargo de Vigilante Municipal;
- l) Cozineiro Auxiliar, em cargo de Ajudante de Cozineiro;
- m) Operário de Limpeza e Operário Rural, em cargo de Operário;
- n) Arquivista, em cargo de Oficial Administrativo;
- o) Auxiliar de Administração, Datilógrafo, Apurador, em cargo de Escriturário;
- p) Ajudante de Mecânico, Ajudante de Carpinteiro e Marceneiro, Ajudante de Pedreiro, Ajudante de Estofador, Ajudante de Ferreiro, em cargo de Operário Especializado.
- Art. 28 — O enquadramento de pessoal nos cargos a que alude o art. 14, será feito em ato coletivo, a ser publicado, no prazo de trinta (30) dias da data desta Lei.
- Parágrafo Único — A Secretaria Municipal de Administração baixará atos individuais declaratórios da nova situação dos atuais funcionários do Município, em face do sistema implantado, tendo por base o ato de que trata este artigo.
- Art. 29 — Fica estabelecido o prazo de sessenta (60) dias, a partir da data da publicação do ato de que trata o artigo anterior, para recebimento de reclamações quanto a falhas ou omissões de enquadramento.

TÍTULO III

DO QUADRO DOS ENCARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 30 — O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas destina-se ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outras determinados em lei.

Art. 31 — O exercício da função gratificada é privativo de funcionário público municipal.

- c) Dois (2) Laboratorista em cargo de Médico, e um (1) em cargo de Farmacêutico;
- d) Professor de Curso Secundário, em cargo de Professor de Ensino Médio;
- e) Instrutor, em cargo de Instrutor de Educação Física;
- f) Ajudante de Tesoureiro, em cargo de Tesoureiro;
- g) Inspetor de Obras, em cargo de Inspetor de Edificações;
- h) Desenhista Auxiliar, em cargo de Auxiliar de Desenhista;
- i) Auxiliar de Mecanização e Perfurador, em cargo de Operador de Preparação;
- j) Guarda Municipal, em cargo de Vigilante Municipal;
- l) Cozineiro Auxiliar, em cargo de Ajudante de Cozineiro;
- m) Operário de Limpeza e Operário Rural, em cargo de Operário;
- n) Arquivista, em cargo de Oficial Administrativo;
- o) Auxiliar de Administração, Datilógrafo, Apurador, em cargo de Escriturário;
- p) Ajudante de Mecânico, Ajudante de Carpinteiro e Marceneiro, Ajudante de Pedreiro, Ajudante de Estofador, Ajudante de Ferreiro, em cargo de Operário Especializado.

- Art. 32 — São extintos todos os cargos em comissão e funções gratificadas, atualmente existentes no serviço público centralizado do Município.

Parágrafo Único — Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos em comissão de Secretário do Município e Diretor Geral de autarquia.

Art. 33 — É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, instituído na forma desta Lei:

1. FUNÇÕES GERAIS

Quan- tidade	D E N O M I N A Ç Ã O	CÓDIGO
3	Diretor de Departamento	2.2.1.01.7
5	Diretor Geral	2.1.1.02.7
24	Diretor de Divisão	2.1.1.03.6
29	Chefe de Serviço	2.1.1.04.5
84	Chefe de Seção	2.1.1.05.4
260	Chefe de Setor	2.1.1.06.2

2. FUNÇÕES ESPECÍFICAS

Quan- tidade	D E N O M I N A Ç Ã O	CÓDIGO
1	Superintendente do Ensino Municipal	2.2.2.01.6
1	Diretor da Divisão de Cultura	2.2.2.02.6
3	Chefe de Gabinete de Estudos	2.1.2.03.5
1	Chefe de Tesouraria	2.1.2.04.5
1	Chefe de Serviço de Vigilância Municipal	2.2.2.05.5
1	Chefe de Centro Anti-Reumático	2.1.2.06.4
1	Administrador do Auditório Araújo Viana	2.1.2.07.4
2	Coletor	2.1.2.08.4
1	Chefe da Seção de Elevação Cultural	2.2.2.09.4
1	Chefe da Seção de Atividades Artísticas	2.2.2.10.4
2	Administrador de Cemitério	2.1.2.11.4
5	Chefe de Seccional de Contabilidade	2.1.2.12.2
109	Capataz	2.1.2.13.1
1	Encarregado de Tesouraria	2.1.2.14.1
10	Chefe do Grupo de Vigilância Municipal	2.1.2.15.1

3. FUNÇÕES DE GABINETE

Quan- tidade	D E N O M I N A Ç Ã O	CÓDIGO
1	Chefe de Relações Públicas	2.2.3.01.5
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	2.2.3.02.5
5	Oficial de Gabinete do Prefeito	2.2.3.03.4
15	Oficial de Gabinete	2.2.3.04.3
6	Auxiliar de Gabinete	2.2.3.05.3

## 4. FUNÇÕES DE PLANEJAMENTO E ASSESSORAMENTO

Quantidade	D E N O M I N A Ç A O	CÓDIGO
1	Assessor Economista	2.2.4.01.6
1	Assessor Engenheiro	2.2.4.02.6
1	Assessor Jurídico	2.2.4.03.6
1	Assessor Legislativo	2.2.4.04.6
3	Coordenadores Técnicos de Planejamento	2.2.4.05.6
3	Assistente Jurídico	2.2.4.06.5
9	Assistente Técnico	2.1.4.08.5
4	Assistente de Organização	2.1.4.09.4
4	Assistente de Pessoal	2.1.4.10.4
34	Auxiliar Técnico	2.1.4.11.2

## 5. FUNÇÕES DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Quantidade	D E N O M I N A Ç A O	CÓDIGO
3	Diretor (de estabelecimento de nível médio)	2.1.5.01.5
5	Assistente de Ensino	2.1.5.02.3
4	Diretor de Escola Primária — 1 <sup>a</sup> Categoria	2.1.5.03.3
4	Assistente de Diretor	2.1.5.04.2
4	Diretor de Escola Primária — 2 <sup>a</sup> Categoria	2.1.5.05.2
3	Orientador Educacional	2.1.5.06.2
5	Supervisor	2.1.5.07.2
5	Diretor de Escola Primária — 3 <sup>a</sup> Categoria	2.1.5.08.1

Art. 34 — O código de identificação estabelecido para o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte constituição:

- 1º elemento — Indica o Quadro
- 2º elemento — Indica a forma de provimento
- 3º elemento — Indica o grupo
- 4º elemento — Indica o cargo ou função
- 5º elemento — Indica o padrão

Parágrafo único — O segundo elemento quando representado pelo dígito 2 (dois) indica que o provimento pode processar-se sob a forma de cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 35 — Para o provimento das Chefias, a que alude o art. 33, deverão ser observadas as seguintes condições:

- a) correlação entre as atribuições de cargo efetivo do funcionário e as do órgão para cuja chefia deva ser designado ou nomeado;

b) inexistência de punição por falta funcional grave, ocorrida, pelo menos, nos últimos três anos que precedem a designação ou nomeação;

c) conclusão de curso ou treinamento especial, adequado às atribuições da chefia a ser exercida.

Art. 36 — O Prefeito fixará, através de decreto, quais os cargos em comissão e funções gratificadas que deverão ser provados com portadores de diplomas de curso superior.

Art. 37 — Para efeitos de provimento de suas respectivas direções, as escolas primárias municipais obedecem à seguinte classificação:

- 1<sup>a</sup> categoria — as que comportam mais de seiscentos (600) alunos;
- 2<sup>a</sup> categoria — as que comportam de trezeitos (300) a seiscentos (600) alunos;
- 3<sup>a</sup> categoria — as que comportam até trezentos (300) alunos.

Art. 38 — Para provimento de funções de Supervisor Escolar será exigido diploma de Curso de Formação de Técnicos em Supervisão de Escola Primária, de Instituto de Educação oficial e Curso de Supervisores de Ensino Primário, ministrados por Centros Regionais de Pesquisas Educacionais.

Art. 39 — O provimento de funções de Diretor de Escola Primária é privativo de professores portadores dos diplomas de Administrador Escolar e Direção de Escola Primária, ministrado por entidade oficial, ou daqueles professores que possuam habilitação para o exercício da função de Supervisor Escolar.

Art. 40 — O exercício de funções de Orientador Educacional é privativo de orientador registrado na Diretoria do Ensino Secundário ou por esta autorizados nos termos de regulamentação federal vigente.

Art. 41 — Sómente poderão exercer funções de Assistente de Organização e Assistente de Pessoal, funcionários que tenham, no mínimo, cinco (5) anos de serviço público municipal e sejam possuidores de diploma de cursos de Organização e de Administração de Pessoal, respectivamente, ministrados por uma das seguintes instituições:

- Escola Brasileira de Administração Pública, da Fundação Getúlio Vargas;
- Instituto de Administração da Faculdade de Ciências Econômicas;
- Departamento Administrativo do Serviço Público;
- outras entidades congêneres.

Art. 42 — Para o provimento de cargo em comissão, com pessoa estranha aos quadros do Município, dever-se-á atender aos requisitos gerais para a investidura no serviço público municipal, estabelecidos na legislação vigente.

Art. 43 — O Prefeito, estabelecerá, através de decreto, outros requisitos para o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas, de acordo com os estudos dos órgãos técnicos.

Art. 44 — As atribuições dos cargos em comissão e funções graficadas serão fixadas, através de decreto executivo.

#### TÍTULO IV

##### DO PLANO DE PAGAMENTO

###### CAPÍTULO I

###### DA AVALIAÇÃO DE CARGOS E DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 45 O plano de pagamento para o Quadro Único tem como base o estudo técnico dos cargos mediante a avaliação pelo sistema de pontos, considerando-se os seguintes fatores, com a respectiva conceituação:

###### A — INSTRUÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO

preparo prévio necessário para o desempenho do cargo, indicado em termos de educação formal, ou, para determinados casos, educação de nível equivalente alcançado mediante aprendizado não formal.

###### B — RESPONSABILIDADE

grau de responsabilidade correspondente ao conteúdo ocupacional do cargo.

###### C — COMPLEXIDADE E DIFICULDADE

esforço dispensado para a realização do trabalho em termos de capacidade requerida para atender uma tarefa, incluindo capacidade de julgamento e habilidade para inovar.

###### D — EXPERIÊNCIA

conhecimento prático necessário ao desempenho de certas atividades.

###### E — CONDIÇÕES DE TRABALHO

condições ambientais ou condições nas quais deve desenvolver-se o trabalho, incluindo os aspectos referentes a risco de vida ou saúde.

§ 1º — Não se consideram os fatores para os quais a legislação prevê compensações específicas, tais como: gratificação por encargos de chefia, por funções de gabinete, de assessoramento e outras.

§ 2º — Os fatores de avaliação de cargos, indicados neste artigo, não desdobrados em subfatores, atendendo à diversidade de conteúdo ocupacional das classes a serem medidas, bem como nos vários aspectos que condicionam o exercício das respectivas atribuições.

Art. 46 — A tabela de vencimentos para o Quadro Único fica constituida dos seguintes padrões:

Padrão	Valor Mensal NOr\$
1	195,00
2	225,00
3	250,00
4	280,00
5	310,00
6	345,00
7	385,00
8	425,00
9	465,00
10	510,00
11	610,00
12	815,00
13	975,00

Parágrafo único — O número de avanços trienais é limitado em dez (10) e o seu valor corresponde sempre a 5% (cinco por cento) do básico atribuído a cada padrão.

Art. 47 — A tabela de vencimentos para os cargos do (Quadro Único é fixada a partir dos padrões extremos e com base nos elementos resultantes da avaliação.

§ 1º — Os valores dos padrões intermediários são fixados de acordo com a fórmula abaixo:

$$(LS - LS 1) Pd + pi$$

§ 2º — Os símbolos constantes da fórmula referida no parágrafo anterior têm a seguinte interpretação:

LS = limite superior de cada classe  
LS 1 = limite superior da classe 1  
Pd = ponto diferencial  
pi = padrão inicial

§ 3º — O ponto diferencial é obtido através da fórmula:

$$Pd = \frac{VM - vrn}{PM - pm}, \text{ que tem a seguinte interpretação:}$$

VM = vencimento maior  
vrn = vencimento menor  
PM = ponto maior  
pm = ponto menor.

§ 4º — Os critérios estabelecidos neste artigo não se aplicam aos padrões 12 e 13, que são excluídos da avaliação.

Art. 48 — Aos cargos considerados excedentes, na forma do art. 17 desta Lei, avaliado segundo o critério adotado para o Quadro Único, correspondem os seguintes padrões:

**Cargos**

Assessor Administrativo	11
Técnico em Mecanização	11
Operador em Mecanização	9
Enfermeiro	8
Enfermeiro Veterinário	8
Encanador	4

Parágrafo único — Para efeitos de revisão de proventos, foi também avaliado, na forma deste artigo, o antigo cargo de Calculista, declarado excedente pela Lei nº 1.722, de 4 de abril de 1957, sendo-lhe atribuído o padrão nove (9).

Art. 49 — Para os cargos excedentes, a que alude o artigo 18 desta Lei, é mantida a atual forma de pagamento, nos termos da legislação específica, acrescida do aumento de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 50 — A forma de pagamento para os cargos de Inspetor de Tributos e Agente Tributário será estabelecida em legislação específica.

**CAPITULO II**

**DA TABELA DE PAGAMENTO DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 51 — A tabela de pagamento do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas fica constituída dos seguintes padrões:

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>
FG 1 — NCr\$ 135,00	CC 1 —
FG 2 — NCr\$ 167,00	CC 2 —
FG 3 — NCr\$ 202,00	CC 3 — NCr\$ 505,00
FG 4 — NCr\$ 234,00	CC 4 — NCr\$ 585,00
FG 5 — NCr\$ 268,00	CC 5 — NCr\$ 670,00
FG 6 — NCr\$ 335,00	CC 6 — NCr\$ 840,00
FG 7 — NCr\$ 400,00	CC 7 — NCr\$ 1.000,00

Parágrafo único — Os cargos em comissão para cujo provimento seja exigido curso superior, terão vencimentos iguais à soma do básico atribuído aos cargos efetivos da mesma natureza, mais o valor da função gratificada correspondente.

Art. 52 — A tabela de pagamento a que alude o artigo anterior será revisada sempre que forem alterados os valores dos padrões.

**CAPITULO III**

**DO REGIME ESPECIAL**

**Padrões**

Art. 53	1. O regime especial de trabalho é realizado em quarenta e quatro (44) horas semanais, cumpridas em turnos diários a serem fixados.
Art. 54	1. Sómente poderão ser convocados para o regime de que trata o artigo anterior, os detentores de cargos cujo horário normal seja inferior a quarenta e quatro (44) horas semanais.

Parágrafo único — Também poderão ser convocados para o regime especial os detentores de cargos excedentes.

Art. 55 — A indicação de funcionário para trabalho em regime especial será feita através de Portaria do Prefeito, mediante proposta fundamentada do titular da respectiva repartição, submetida à prévia apreciação da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º — Da convocação de funcionários para regime especial deverão constar os motivos determinantes da medida, bem como o tempo necessário, que poderá ser por período de até dois (2) anos, admitidas novas convocações.

§ 2º — A prorrogação de prazo para trabalho em regime especial

será proposta nos termos deste artigo.

Art. 56 — Não poderão ser convocadas para prestação de trabalho

em regime especial os funcionários que percebam percentagens sobre

cobranças de impostos, judicial ou não, remuneração «pro labore», sob

qualquer forma ou exercem outros cargos cumulativamente.

Art. 57 — O funcionário convocado para trabalho em regime espe-

cial só poderá exercer cargo de provimento em comissão ou função

gratificada na própria unidade em que estiver lotado.

Art. 58 — A convocação para regime especial poderá cessar a

pedido do próprio interessado ou por decisão do Prefeito, quando abran-

ger toda uma classe ou todo os cargos de uma classe lotados em um

mesmo órgão.

Art. 59 — Poderá cessar ou ser suspensa a convocação para tra-

balho em regime especial, quando ficar comprovado que o funcionário

não corresponde aos objetivos da mesma.

Art. 60 — O funcionário em regime especial de trabalho perceberá

uma gratificação de cinqüenta por cento (50%) do vencimento do cargo.

§ 1º — Ao funcionário convocado para regime especial é assegurado direito à percepção da respectiva gratificação, quando afastado por motivo de férias, gata, luto, faltas justificadas, licença-prêmio, licenças para tratamento de saúde e para repouso à gestante e à

§ 2º — A gratificação correspondente ao regime especial de trabalho, para efeitos de cálculo de proventos, incorpora-se ao vencimento após cinco (5) anos consecutivos ou dez (10) intercalados, desde que o funcionário se encontre no efetivo exercício do regime.

§ 3º — Será igualmente computada, para efeitos do parágrafo anterior, o tempo em que o funcionário esteve vinculado ao regime estabelecido no artigo 3º da Lei nº 2.642, de 6 de dezembro de 1963.

§ 4º — Aplicam-se as disposições dos parágrafos 2º e 3º aos inativos em cujos proventos estejam incluídos percentuais fixos.

§ 5º — A gratificação de que trata este artigo incidirá sobre o valor dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 61 — Durante o tempo em que o funcionário estiver vinculado ao regime especial de trabalho, o horário dêsse será considerado, para efeitos estatutários, como se fosse o horário normal do cargo.

Art. 62 — Os funcionários detentores de cargo de nível superior, inclusive os excedentes, que estojam impedidos expressamente da prestação de serviços particulares, por motivos de ordem legal ou ética, perceberão a gratificação a que alude o artigo 60.

§ 1º — Quando o funcionário enquadrado na situação prevista neste artigo e, simultaneamente, convocado para o regime especial, perceberá a gratificação de mais cinqüenta por cento (50%).

§ 2º — Na concessão das vantagens de que trata este artigo, será observado o disposto nos artigos 55, 56, 57, 58, 59 e 61 e nos parágrafos 1º, 2º, 3º e 5º do art. 60 desta Lei.

CAFITULO IV  
DAS GRATIFICAÇÕES DIVERSAS

Art. 63 — São mantidas, para os detentores de cargos de Professor de Ensino Médio, as disposições relativas a aulas excedentes.

Art. 64 — Os detentores de cargos de Professor de Ensino Médio deverão ministrar quarenta (40) aulas mensais, podendo ser-lhes atribuídas, no máximo, quarenta (40) aulas excedentes mensais.

Parágrafo único — O professor perceberá, por aula excedente, um quarenta avos (1/40) do vencimento.

Art. 65 — Para efeitos de cálculo de proventos será incorporado ao vencimento do Professor de Ensino Médio o valor da média anual da totalidade das aulas excedentes ministradas.

Art. 66 — Os funcionários que operam direta e continuamente com raios X e substâncias radioativas, próximo a fontes de irradiação, terão direito à gratificação especial de quarenta por cento (40%), sobre o vencimento de seu cargo e regime de vinte e quatro (24) horas semanais de trabalho.

Parágrafo único — É assegurado o direito à percepção da gratificação de que trata este artigo, quando do afastamento do funcionário em razão dos motivos previstos no parágrafo 1º do art. 60 desta Lei.

Art. 67 — Será regulamentada, através de decreto, a concessão da gratificação de que trata o artigo anterior, com a indicação das formalidades a serem observadas na outorgada vantagem.

§ 1º — Até que seja baixada a regulamentação de que trata este artigo, serão observadas as disposições das Leis nº 840, de 26 de junho de 1952, e nº 1.856, de 23 de julho de 1958.

§ 2º — O servidor beneficiado pela letra «O» do art. 1º da Lei nº 840, de 26 de junho de 1952, alterada pela Lei nº 1.856, de 23 de julho de 1958, terá direito à mesma vantagem, na aposentadoria, se, por ocasião desta, a estiver percebendo, ininterruptamente, por tempo superior a cinco (5) anos ou dez (10) intercalados, desde que se encontre no efetivo exercício do regime.

§ 3º — É estendido o benefício do parágrafo anterior, aos servidores que já tenham se aposentado, sem a gratificação especial, uma vez que provem que, por mais de dez (10) anos estiveram expostos às emanações radioativas constante e ininterruptamente, em função de suas atividades no serviço municipal.

Art. 68 — O auxílio para diferença de caixa é fixado em trinta por cento (30%) do vencimento do funcionário que, afastado e no exercício de seu cargo, deva pagar ou receber em moeda corrente.

Parágrafo único — O valor do auxílio de que trata este artigo, só será pago se o funcionário estiver no exercício de suas atribuições e será incorporado ao provento de aposentadoria, sempre que percebido durante cinco (5) anos consecutivos ou dez (10) intercalados, na forma do § 2º do art. 60.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITORIAS

Art. 69 — A Administração promoverá o aperfeiçoamento dos servidores municipais, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhes são afeitas, garantindo dêsse modo, elevado padrão de execução do serviço público.

Parágrafo único — O aperfeiçoamento de que trata este artigo poderá ser feito através de cursos ou treinamento especial, promovidos

com os próprios meios de que dispõe a Administração ou por convênio com instituições especializadas.

Art. 70 — Nenhum servidor, ativo ou inativo, poderá perceber, em média, a qualquer título, quantia superior aos subsídios fixados para o cargo de Prefeito Municipal.

Parágrafo único — Para efeitos do disposto neste artigo não será computado o abono familiar.

Art. 71 — As autarquias adaptarão, no que for aplicável, seus quadros de pessoal ao sistema e às normas estabelecidas nesta Lei, respeitadas as peculiaridades de cada órgão da administração descentralizada.

Art. 72 — Para o primeiro provimento dos cargos que, em razão das regras desta Lei, devam ser preenchidos mediante recrutamento preferencial, serão aproveitados os candidatos já concursados e cujo prazo de validade ainda não haja expirado, na forma estabelecida nos respectivos Editais.

Parágrafo único — Os aprovados no Concurso Público de Procurador Municipal serão aproveitados, obedecida a ordem de classificação, como Procurador Municipal e Consultor Jurídico.

Art. 73 — A tabela de salários de pessoal para obras e contratados para função de natureza técnica ou especializada, será adaptada, através de decreto, aos princípios do novo plano de pagamento adotado nos termos desta Lei.

Art. 74 — São extensivas aos ocupantes de cargos considerados excedentes, na forma dos artigos 17, 18 e 19, todas as disposições desta Lei, relativas ao pessoal do Quadro Único.

Art. 75 — Serão revisados os proventos dos inativos, com base nas alterações decorrentes do plano de pagamento instituído na forma desta Lei.

Parágrafo único — A vantagem de que trata o parágrafo único do art. 68 desta Lei, é aplicável aos que se encontram aposentados.

Art. 76 — Os atuais ocupantes de cargos em comissão que por força desta Lei, passam a ser providos exclusivamente sob forma de função gratificada, poderão ser mantidos em seus postos até que ocorra novo provimento.

Art. 77 — Fica o Executivo autorizado a promover, dentro de cento e oitenta (180) dias, da data da publicação desta Lei, as correções necessárias, no sentido de colocar o funcionário estável no cargo correspondente à soma de atribuições e responsabilidades relacionadas com as tarefas que esta, exercendo, inclusive os nomeados em substituição.

§ 1º — Para os efeitos do artigo, o órgão central de pessoal fará levantamento, com verificação das tarefas, objetiva e efetivamente rea-

lizadas pelo funcionário, submeterendo-o ao Conselho Municipal de Administração de Pessoal.

§ 2º — Somente serão levados em consideração os casos em que fique comprovado que o funcionário vem exercendo tarefas nucleares diversas das do seu cargo, há mais de um (1) ano, da data desta Lei.

Art. 78 — Mediante pedido fundamentado, apresentado até trinta (30) dias após a publicação desta Lei, deverão ser reexaminadas as tabelas de avaliação dos respectivos cargos.

Art. 79 — Concluído o reexame a que se refere o artigo anterior e sendo favorável o pronunciamento, o Prefeito encaminhará, no prazo de noventa (90) dias, a contar da publicação da presente Lei, à Câmara Municipal, projeto de Lei propondo a alteração do padrão do cargo.

Art. 81 — A despesa decorrente da aplicação desta Lei correrá à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 82 — Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 83 — Esta Lei entrará em vigor a 1º de janeiro de 1969. Prefeitura Municipal de Porto Alegre, 18 de dezembro de 1968.

Célio Marques Fernandes  
Prefeito

Carlos Veríssimo A. de Amaral  
Secretário Municipal de Administração

Abio Hervé  
Secretário Municipal da Fazenda

CLASSE: PROFESSOR DE ENSINO MÉDIO  
SERVIÇO: EDUCAÇÃO E CULTURA

NÍVEL: SUPERIOR  
CÓDIGO: 1.4.1.01.11

SÍNTSE DOS DEVERES:

Ministrar aulas em cursos de ensino médio de 1º e 2º ciclo e executar outras tarefas pertinentes ao exercício do Magistério.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Ministrar aulas teóricas e práticas das disciplinas que constituem os currículos do ensino médio, de acordo com a orientação técnico-pedagógica da legislação específica em vigor; planejar provas, conduzir a sua execução e julgá-las; participar de comissões examinadoras de provas em geral; participar de reuniões de congregação, Conselhos, Departamentos e outras convocadas por autoridades de ensino; participar de reuniões para tratar de problemas específicos de disciplinas que leciona; participar de atividades extra-classe; incentivar o desenvolvimento das instituições do estabelecimento e proponhar pela criação de novas; manter registro das atividades relativas às disciplinas ministradas e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; manter-se atualizado no conhecimento da legislação do ensino, especificamente na do Ensino Médio; manter-se atualizado em relação às técnicas de ensino das disciplinas que leciona; usar material didático adequado ao ensino ministrado; sugerir mudanças que visem a melhoria e o aperfeiçoamento dos sistemas de ensino; comparecer às comemorações cívicas e delas participar; integrar-se na coletividade a que serve o estabelecimento; executar outras tarefas correlatas.

CONDICÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 aulas semanais.
- b) Outras:

I — atividades obrigatórias do estabelecimento: reuniões da Congregação; reuniões para tratar de problemas específicos das disciplinas que leciona; comissões de exames e provas; comissões sobre assuntos de educação e ensino em geral.

II — atividades obrigatórias fora do estabelecimento: organização, planejamento e correção de provas e trabalhos; escolha dos procedimentos didáticos e preparação de aulas a serem ministradas.

NOTA: — O professor poderá ministrar aulas em mais de um estabelecimento de ensino, se necessário, para completar o número de aulas, distribuídas pelos turnos da manhã, tarde e noite, de acordo com o horário organizado pela Superintendência do Ensino e direção dos estabelecimentos de ensino.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível superior.

b) Habilidação funcional: diploma expedido por estabelecimento de ensino de grau superior relativo a disciplina que vai lecionar e Curso de Didática respectivo; registro de professor pelo órgão competente.

- c) Idade: entre 21 e 40 anos.
- d) Outros: boas condições auditivas, visuais e de digção.

NOTA: — o recrutamento poderá ser feito para determinadas disciplinas, segundo as necessidades do ensino. A Administração indicará nos respectivos editais de concurso, a habilitação exigida dos candidatos de acordo com as disposições legais vigentes.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Exclusiva de estabelecimento de Ensino Médio.

AVALIAÇÃO: 350 pontos.

CLASSE: INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

SERVIÇO: EDUCAÇÃO E CULTURA

NÍVEL: SUPERIOR

CÓDIGO: 1.4.1.02.11

SÍNTSE DE DEVERES:

Exercer as atividades no sentido de proporcionar recreação à população da Capital.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Organizar, supervisionar e dar instruções sobre desportivos, tanto a adultos quanto a menores, nas praças de educação física da municipalidade; desenvolver atividades recreativas nos mesmos locais; dirigir uma ou mais praças de educação física; controlar e manter atualizado o inventário das unidades à seu cargo; organizar e manter atualizado o ficheiro de freqüentadores; organizar torneios desportivos; organizar espetáculos teatrais; manter disciplina; desenvolver atividades culturais nas unidades a seu cargo; providenciar para a conservação das praças de educação física; elaborar relatórios das unidades; executar outras atividades correlatas.

CONDICÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 22 horas semanais.  
b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de trabalhos à noite, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível superior.
- b) Habilidação funcional: Diploma de Curso Superior de Educação Física.
- c) Idade: entre 21 e 35 anos.
- d) Outros:

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de serviços de recreação pública.

AVALIAÇÃO: 350 pontos.

CLASSE: SECRETÁRIO DE ESCOLA

SERVÍCIO: EDUCAÇÃO E CULTURA

NÍVEL: MÉDIO II

CÓDIGO: 1.3.1.01.09

SÍNTESI DOS DEVERES:

- Executar tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino de grau médio.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Superintender os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; apresentar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; receber taxas e demais emolumentos pagos pelos alunos, escriturando as importâncias recebidas; extrair contidades; escrutar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames, etc.; colaborar na formulação de horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar relatórios; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamado para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDICÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo exige contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 2º ciclo de nível médio completo.

b) Habilidação Funcional: conhecimento da legislação pertinente ao tipo do estabelecimento de ensino, previamente indicado pela Administração, em edital; experiência em serviço de datilografia.

c) Idade: entre 18 e 35 anos.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Específica da secretaria do estabelecimento de ensino.

AVALIAÇÃO: 270 pontos.

CLASSE: PROFESSOR DE ENSINO PRIMÁRIO

SERVÍCIO: EDUCAÇÃO E CULTURA

NÍVEL: MÉDIO II

CÓDIGO: 1.3.1.02.08

SÍNTESI DOS DEVERES:

Ministrar aulas em estabelecimentos de ensino primário e executar outras tarefas pertinentes ao exercício do Magistério.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver os programas de ensino nas escolas primárias de acordo com a orientação técnico-pedagógica das autoridades competentes; preparar planos de aula; elaborar provas; presidir a aplicação de provas e julgá-las; manter contato com os pais dos alunos, afim de interessá-los nos problemas de educação e da vida escolar; atender à convocação para reuniões com autoridades de ensino; participar de atividades extraclasses; incentivar o desenvolvimento das instituições escolares e propagar pela criação de novas; dirigir instituições escolares de acordo com determinação superior, sem prejuízo dos trabalhos de classe; manter registro das atividades de classe e delas prestar contas, quando necessário ou solicitado; manter atualizado o diário de classe e outros papéis referentes à vida escolar; manter-se atualizado no conhecimento da legislação de ensino, especificamente na do Ensino Primário; manter-se atualizado em relação às técnicas de ensino; usar material didático atual e adequado ao ensino ministrado; sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino; programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da escola; participar de reuniões de estudos, integrar-se na coletividade a que serve a escola; participar de bancas julgadora de provas em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDICÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho, no Estabelecimento, de 22 horas semanais, assim distribuídas:

1. aulas, de acordo com o horário estabelecido pela Direção.
2. atividades diversas: reuniões para tratar de assuntos específicos da classe que rege ou de outros assuntos da escola; comissões de elaboração e exame de provas; comissões sobre assuntos de educação e ensino em geral; elaboração de estatística escolar.

- b) Outras: atividades obrigatórias: elaboração de planos e diários de classe; escolha de procedimentos didáticos e preparo de aulas; planejamento, organização e correção de provas e trabalhos; reuniões cívicas e de pais e mestres.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 2º ciclo de nível médio completo.
- b) Habilidação Funcional: diploma de curso de formação de professores primários, expedido por Escola Normal de 2º ciclo, devidamente registrado e, quando se tratar de ensino especializado, diploma da matéria que vai lecionar.
- c) Idade: entre 18 e 40 anos.
- d) Outros: boas condições auditivas, visuais e de dicção.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Exclusiva de estabelecimento de Ensino Primário.

**AVALIAÇÃO:** 245 pontos.

**CLASSE:** RECREACIONISTA

**SERVIÇO:** EDUCAÇÃO E CULTURA

**NÍVEL:** MÉDIO II

**CÓDIGO:** 1.3.1.03.08

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Planejar e dirigir atividades recreativas e esportivas para menores, freqüentadores de unidades recreativas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir sessões de ginástica e de jogos apropriados a menores; ministrar aulas de iniciação das atividades esportivas mais praticadas em nosso meio; participar como auxiliar em campanha de natação; acompanhar as crianças, orientando-as no que for necessário, em pas-

seios e visitas programadas pelos órgãos de direção; auxiliar os intérpretes na organização de festividades sociais, culturais e cívicas; auxiliar na organização da hora do conto, teatro de sombra, teatro de fantoches e pequenas dramatizações; promover torneios esportivos, interessando freqüentadores menores; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 22 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de trabalhos à noite, aos domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 2º ciclo de nível médio completo.
- b) Habilidação funcional: diploma de Curso de Formação de Professores Primários expedido por Escola Normal do 2º ciclo, suplementado por Diploma de Curso Infantil de Educação Física ou Diploma de Curso Superior de Educação Física.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de órgãos de educação.

**AVALIAÇÃO:** 245 pontos.

**CLASSE:** TÉCNICO DE SOM

**SERVIÇO:** EDUCAÇÃO E CULTURA

**NÍVEL :** MÉDIO II

**CÓDIGO :** 1.3.1.04.08

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Manter o equipamento eletrônico de áudio em teatro ou auditório; responsabilizar-se pela conservação e funcionamento dos aparelhos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Pôr em funcionamento e manejár aparelhos de amplificação de som, durante os espetáculos realizados em teatro, auditório e outros estabelecimentos municipais dessa natureza; planejar, colocar, dispor e retirar os microfones no palco ou concha acústica, montagem de colunas sonoras; pôr em prática medidas que propiciem a boa qualidade da transmissão de concertos e outros espetáculos; proceder a conservação da apara-

lhagem eletrônica, realizando, inclusive, pequenos consertos; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: correspondente ao 2º ciclo de nível médio.
- b) Habilitação funcional: Curso-estágio, em empresa, de âmbito nacional, com aperfeiçoamento eletrônico referente à aparelhagem de áudio.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de teatro ou auditório, com aparelhagem de áudio.

**AVALIAÇÃO:** 235 pontos.

**CLASSE :** AUXILIAR DE TÉCNICO DE SOM  
**SERVIÇO:** EDUCAÇÃO E CULTURA

**NÍVEL :** MÉDIO I

**CÓDIGO :** 1.2.1.01.06

**SÍNTESSE DOS DEVERES:**

Operar com aparelhos de som; efetuar pequenos consertos e manter a limpeza da aparelhagem.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Instalar microfones e estabelecer ligações entre os mesmos, segundo especificações do técnico; colocar os alto-falantes em lugares determinados e estender os respectivos cabos; ajustar o nível do som; operar com toca-discos, gravador de som, amplificador, máquina de retardo de som, misturador de microfones; manipular o equipamento de som, durante os programas; controlar o volume de som interno e externo; executar pequenos consertos em aparelhos de som; trocar válvulas e resistências, de acordo com as determinações do técnico; cuidar da limpeza e conservação dos aparelhos de som; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 33 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: correspondente ao 1º ciclo, de nível médio completo.
- b) Habilitação funcional: Experiência comprovada em serviços relacionados com as atribuições da função.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativo de teatro e auditório, com aparelhagem de áudio.

**AVALIAÇÃO:** 175 pontos.

**CLASSE :** INSPECTOR DE ALUNOS

**SERVIÇO:** EDUCAÇÃO E CULTURA

**NÍVEL :** MÉDIO I

**CÓDIGO :** 1.2.1.02.05

**SÍNTSE DOS DEVEDORES:**

Auxiliar na manutenção da disciplina escolar.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Assistir à entrada e à saída dos alunos em educandários; velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; receber e entregar diariamente os livros e material didático aos professores; zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aula; em certos casos, fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento; inspecionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação; revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula, afim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua recadação e recolhimento à Secretaria; comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados a quebra da disciplina ou qualquer anomalia verificada; prestar assistência a alunos que enfermarem ou sofrerem acidentes; auxiliar nos serviços da secretaria da escola, no período de férias escolares; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços à noite.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 1º ciclo de nível médio.
- b) Habilidade funcional: idoneidade moral comprovada mediante investigação social.
- c) Idade: entre 21 e 35 anos.
- d) Outros: habilidade para tratar com adolescentes.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTACAO: Exclusiva de estabelecimentos de ensino de grau médio.

AVALIAÇÃO: 150 pontos.

CLASSE : ZELADOR

SERVIÇO: DE EDUCAÇÃO E CULTURA

NÍVEL : SIMPLES

CÓDIGO : 1.1.1.01.03

SÍNTESE DOS DEVERES:

Zelar unidades de recreação; zelar escolas municipais; manter sempre em bom estado de conservação os locais destinados aos freqüentadores das unidades de recreação e alunos das escolas municipais; adotar providências tendentes a evitar a danificação do patrimônio municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Zelar unidades de recreação onde se praticam jogos recreativos; ter sob sua guarda materiais destinados às competições esportivas; conservar cãichas, campos de futebol, aparelhos e objetos destinados à recreação pública; fornecer, colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas; manter em bom estado de conservação os prédios das escolas municipais; executar pequenos consertos; manter controle (por escrito) de todo material sob sua responsabilidade, comunicando qualquer alteração com o mesmo; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de trabalho à noite e aos domingos e feriados; o uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Habilidade funcional: experiência comprovada no trato com o público.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: idoneidade moral comprovada mediante investigações social.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTACAO: Unidades de recreação e escolas municipais.

AVALIAÇÃO: 95 pontos.

CLASSE : MÉDICO

SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL : SUPERIOR

CÓDIGO : 1.4.2.01.12

SÍNTESE DOS DEVERES:

Prestar assistência médica ou cirúrgica em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saíde em servidores municipais para fins de licença ou aposentadoria, bem como em candidatos a ingresso no serviço público municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros; a domicílio e na via pública, atender nos plantões com prioridade, a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatório, independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado que se faça necessário para um bom atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de acordo com sua especialidade; desempenhar, de maneira ampla, todas as atribuições ati-

entes à sua especialidade; ministrar aulas e tomar parte em reuniões médicas, para discussão de casos e problemas hospitalares; transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento aos titulares do plantão daqueles doentes, cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante o preenchimento do Boletim de Socorro Urgente; atender os casos urgentes de internados no hospital, uma vez que os titulares de plantão estejam impedidos; preencher os Boletins de Socorro Urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto, dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar orientando o trabalho dos estagiários e internos; preencher de forma clara e completa as fichas dos doentes atendidos a domicílio, entregando-as imediatamente no local correspondente; registrar em livro especial ou dar o destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou atendidos em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa afim de que não seja retardada a saída de equipe de socorro, comunicando ao chefe do setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários públicos para fins de licença e aposentadoria; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal, fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regime dietético; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, Raios X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 24 horas semanais.
- b) Outras: sujeito a serviço externo; o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite e aos domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível superior.
- b) Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de médico.
- c) Idade: entre 25 e 40 anos.
- d) Outros:

NOTA: O recrutamento deverá ser feito para determinadas especialidades, segundo as necessidades do Município. A Administração indicará, nos respectivos Editais de Prova de Habilitação ou de Concurso, a habilitação exigida dos candidatos de acordo com as disposições legais vigentes.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa dos órgãos de educação, saúde e assistência.

CLASSE : CIRURGIAO DENTISTA

SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL : SUPERIOR

CÓDIGO : 1.4.2.02.12.

#### SÍNTSESE DOS DEVERES:

Cuidar da boca e dentes e executar trabalhos de cirurgia buco-dental, em estabelecimentos de ensino e hospitalar do Município.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos de cirurgia buco-dental e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento; executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes e raízes; compor dentaduras, com inclusão de dentes artificiais; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalho de pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 24 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de trabalhos à noite e aos domingos e feriados, bem como uso de uniforme fornecido pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível superior.
- b) Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Dentista.
- c) Idade: entre 23 e 40 anos.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativo de repartições do Município onde hajam gabinetes dentários.

CLASSE : FARMACÊUTICO

SERVÍCIO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

CÓDIGO : 1.4.2.03.12

NÍVEL : SUPERIOR

SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Manipular drogas de várias espécies; avisar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues a farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticas; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e avanamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 24 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços à noite e aos domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

ERQUISTOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível superior.
- b) Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de farmacêutico.
- c) Idade: entre 23 e 40 anos.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa dos serviços de farmácia e laboratório.

CLASSE : VETERINARIO

SERVÍCIO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL : SUPERIOR

CÓDIGO : 1.4.2.04.12

SÍNTESE DOS DEVERES:

Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Prestar assistência técnica aos criadores Municipais no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais, uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconcelháveis; instruir os criadores sobre problemas gerais de técnica-pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras:

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível superior.
- b) Habilitação funcional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Veterinário.
- c) Idade: entre 23 e 40 anos.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de órgãos onde sejam necessários os serviços dessa especialidade.

CLASSE: PSICOLOGO

SERVÍCIO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL : SUPERIOR

CÓDIGO : 1.4.2.05.12

**SÍNTSEDE DOS DEVERES:**

Fazer diagnósticos de personalidade, em crianças, adolescentes e adultos, em estabelecimentos municipais e ministrar o tratamento indicado; superintender e assistir o serviço de orientação educacional presuído a bolsistas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Realizar psicodiagnósticos para exames de seleção, orientação vital, pré-profissional e profissional; fazer psicoterapia com acompanhamento clínico e analítico, tais como: clínica e ajustamento, tratamento das neuroses e suas manifestações, entrevistas, ludoterapia, etc.; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; aplicar testes de inteligência e personalidade, bem como utilizar outras técnicas que concorram para a mais exata elucidação dos casos, tais como: observações da conduta, ajustamento ao meio ambiente, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário, fazer seleção de alunos, para contemplação de bolsa de estudos, acompanhando o seu aprovamento e instruindo os respectivos processos; realizar pesquisas psicopedagógicas, confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução dos casos; elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atuado o pronto-área de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizados pela Psicologia; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 24 horas semanais.
- b) Outras: serviço externo para orientação junto às escolas e outras instituições mantidas pela Prefeitura.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: nível superior.
- b) Habilidaçao funcional: diploma de curso superior de Psicologia, fornecido por estabelecimento oficial ou reconhecido e devidamente registrado.
- c) Idade: entre 23 e 40 anos.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Em serviços ligados à educação e assistência social.

**CLASSE : ASSISTENTE SOCIAL**

**SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA**

**NÍVEL : SUPERIOR**

**CÓDIGO : 1.4.2.06.11**

**SÍNTSEDE DOS DEVERES:**

Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de estudantes e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras: serviço externo; contato com o público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: nível superior.
- b) Habilidaçao funcional: habilidaçao legal para o exercício da profissão de Assistente Social.
- c) Idade: entre 23 e 40 anos.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Em serviços ligados à educação e assistência social.

AVALIAÇÃO: 380 pontos.

CLASSE : ENFERMEIRO ESPECIALIZADO

SERVICO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL : SUPERIOR

CÓDIGO : 1.4.2.07.11

SÍNTESE DOS DEVERES:

Supervisionar e prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica-hospitalar do Município; participar na educação e formação de profissionais e auxiliar neste Setor.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; responder pela observância de prescrições médicas relativas a médicos; responder pela observância de prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem; controlar o serviço de alimentação e rouparia; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; acompanhar o desenvolvimento contínuo da educação do pessoal de enfermagem; elaborar programas de trabalho referentes à enfermagem; participar de programas de educação sanitária, para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos da comunidade; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a.) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b.) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços à noite, aos domingos e feriados; em hospital, poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada; uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a.) Instrução: nível superior.
- b.) Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício de enfermagem de alto padrão.
- c.) Idade: entre 23 e 40 anos.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa dos serviços de enfermagem.

AVALIAÇÃO: 380 pontos.

CLASSE : NUTRICIONISTA

SERVICO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL : SUPERIOR

CÓDIGO : 1.4.2.08.11

SÍNTESE DOS DEVERES:

Promover e orientar estudos e pesquisas relativos à alimentação em instituições do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Organizar cardápios e dietas; elaborar dietas para sadios, indivíduo ou coletividade, e, sob prescrição médica, planejar e elaborar a alimentação de enfermos; controlar a preparação de alimentos e observância das prescrições alimentares; fazer recomendações sobre a compra de alimentos; requisitar alimentos e acessórios necessários à copa e cozinha; dirigir e supervisionar cursos sobre nutrição; planejar e organizar serviços de alimentação; orientar e executar programas de educação alimentar; participar em pesquisas de laboratório e nos trabalhos de saúde pública, relacionados com a nutrição e a alimentação; participar oficialmente de congressos, comissões, seminários e outros tipos de reuniões, destinados ao estudo da nutrição e da alimentação; apresentar relatórios sobre os trabalhos e observações registrados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a.) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b.) Outras: o exercício da função pode exigir prestação de serviços ocasionais aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a.) Instrução: nível superior;
- b.) Habilitação funcional: diploma de Nutricionista, devidamente registrado no Ministério da Educação e Cultura, de acordo com a Lei Federal nº 5.276, de 24-4-1967, expedido por escolas de formação de Nutricionista, nível superior, oficiais ou reconhecidas;

IDADE: Entre 21 e 40 anos

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACesso: Nos têrmos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa das Secretarias de Saúde e Serviço Social e Educação e Cultura.

AVALIAÇÃO: 355 pontos.

CLASSE : TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS

SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL : MÉDIO II

CÓDIGO : 1.3.2.01.08

SÍNTESE DOS DEVERES:

Fazer análises clínicas em líquidos e materiais orgânicos sob supervisão do Laboratorista.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Fazer análises e pesquisas rotineiras de laboratório; preparar espécimes para exames e ensaios químicos e bacteriológicos; fazer testes bacteriológicos e estudos de natureza rotineira para identificação, numeração e descrição de bactérias ou condições patológicas; colher material para exames; realizar exames microscópicos; preparar soluções e reagentes; executar trabalhos de hematologia e hematometria; fazer análises ou exames simples de sangue, urina, escarro, secreções, sudorese, das amigdalas e outros materiais; preparar vacinas autógenas; efetuar o registro do trabalho de laboratório; cuidar da conservação dos instrumentos de trabalho de laboratório; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal; uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao II ciclo de nível médio.
- b) Habilitação funcional: curso adequado, ministrado por órgãos públicos.
- c) Idade: entre 21 e 35 anos.
- d) Outros: facilidade de apreensão; boas condições físicas, sem deficiência de visão e dos membros.

RECRUTAMENTO: Nos têrmos da Lei.

ACesso: Nos têrmos da Lei.

LOTAÇÃO: Exclusivamente de serviços de laboratório.

AVALIAÇÃO: 240 pontos.

CLASSE : AUXILIAR DE ENFERMAGEM

SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL : MÉDIO I

CÓDIGO : 1.2.2.01.07

SÍNTESE DOS DEVERES:

Auxiliar nos serviços de enfermagem e atendimento de doentes em estabelecimentos do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; observar prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e cuidados a doentes; atender as solicitações de pacientes internados; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar nos gráficos respectivos; pesar e medir pacientes; coletar material para exame de laboratório; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes; esterilizar o material de sala de operações; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; promover a higiene dos doentes; requisitar material de enfermagem; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de trabalho à noite, aos domingos e feriados ou plantão, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 1º ciclo de nível médio incompleto.
- b) Habilitação funcional: curso de Auxiliar de Enfermagem deviamente registrado.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.

RECRUTAMENTO: Nos têrmos da Lei.

ACesso: Nos têrmos da Lei.

LOTAÇÃO: Exclusivamente em serviços de enfermagem.

AVALIAÇÃO: 195 pontos.

CLASSE : OPERADOR DE RAIOS X

SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA.

NÍVEL : MÉDIO I

CÓDIGO : 1.2.2.02.07

SÍNTESSE DOS DEVERES:

Auxiliar ao Médico Radiologista a operar com aparelho de raios X.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Cooperar na execução do conjunto de operações auxiliares necessários à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de raios X; atender as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos; preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; zelar pela conservação do equipamento de raios X; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de trabalho à noite, aos domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 1º ciclo de nível médio incompleto.
- b) Habilidade funcional: curso ou treinamento adequado.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de serviço de radiologia.

AVALIAÇÃO: 195 pontos.

CLASSE: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL : MÉDIO I

CÓDIGO : 1.2.2.03.06

SÍNTESSE DOS DEVERES:

Fazer trabalhos rotineiros de laboratório sob a supervisão imediata.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efetuar coleta de sangue, água e outros materiais para exame; auxiliar na realização de determinações químicas, como uréia, glicose, etc., hematológicas como hemogramas, bacteriológicas como hemocultura; semejar e replicar colônias, etc.; limpar e esterilizar instrumentos de vidro e demais utensílios de laboratório; encher, embalar e expedir vidros ou ampolas de vacinas ou produtos de laboratório em geral; conferir e receber suprimentos de materiais especializados; fazer registros relativos ao trabalho de laboratório; velar pela conservação dos instrumentos de trabalho do laboratório; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras: uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 1º ciclo de nível médio incompleto.
- b) Habilidade funcional: alguma experiência em trabalho de laboratório.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: não apresentar defeitos graves de visão.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Exclusivamente de serviço de laboratório.

AVALIAÇÃO: 175 pontos.

CLASSE : AUXILIAR DO SERVIÇO SOCIAL

SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL : MÉDIO I

CÓDIGO : 1.2.2.04.06

SÍNTESSE DOS DEVERES:

Executar, sob supervisão imediata, trabalhos auxiliares relacionados com a Assistência Social.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Recepção e orientação ao cliente; preencher fichas de identificação e encaminhá-las ao assistente social; fazer visitas domiciliares para verificar a situação sócio-económica do cliente, bem como outras verificações necessárias ao atendimento de cada caso; auxiliar em investigações e estudos sociais; executar providências que lhe sejam determinadas, junto a escolas ou instituições, por escrito ou verbalmente, no sentido de ser prestada assistência ao cliente; desempenhar, sob supervisão direta do assistente social, trabalhos burocráticos de caráter confidencial relativos ao Serviço Social; organizar fichários; registrar os casos investigados; preparar relatórios datilografados sobre os trabalhos realizados; desenvolver atividades de grupo, relatando à chefia qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- Outras: contato permanente com o público; serviço externo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- InSTRUÇÃO: correspondente ao 1º ciclo do nível médio completo.
- Habilitação funcional: noções de assistência social.
- Idade: entre 18 e 35 anos.
- Outros: aptidões para manter relações com o público.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de serviços assistenciais.

AVALIAÇÃO: 180 pontos.

CLASSE : BARBEIRO

SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL : SIMPLES

CÓDIGO : 1.1.2.01.04

**SÍNTESSE DOS DEVERES:**

Realizar serviços de corte de cabelo e barba.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Corte de cabelo e fazer barba de pessoas doentes ou funcionários em estabelecimento do Município; afiar, esterilizar e conservar os ins-

trumentos de trabalho; conservar a barbearia limpa e em ordem; fazer a assepsia da cútis após os trabalhos com navalha, máquinas e outros instrumentos; zelar para que o material de trabalho não sirva de veículo à infecção; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho, providenciando a sua reposição quando necessário; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- Outras: o ocupante do cargo estará sujeito a exames periódicos de saúde; uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- InSTRUÇÃO: correspondente ao nível primário incompleto.
- Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalhos próprios do cargo.
- Idade: entre 18 e 40 anos.
- Outros: privativo de pessoas do sexo masculino.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativo de instituições do Município onde sejam necessários, com regularidade, os trabalhos de barbeiro.

AVALIAÇÃO: 110 pontos.

CLASSE : COSTUREIRA

SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL : SIMPLES

CÓDIGO : 1.1.2.02.04

**SÍNTESSE DOS DEVERES:**

Realizar serviços de corte e costura em estabelecimentos do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Confeccionar roupas de cama e mesa, aventais de médicos, enfermeiros, etc.; confeccionar vestuário para alunos das escolas e internados em estabelecimentos hospitalares; confeccionar cortinas e capas de móveis; molhar tecidos e passá-los, preparando-os para o corte, quando

necessário; tomar medidas individuais para confecção de peças, executar o corte simples ou em grosso; operar com máquinas de costura, eletricas ou não; costurar à mão e manejar instrumento de uso da costura; fazer consertos; passar roupa a ferro; executar remates, chutes, leios, caseados, pregar botões e outros acabamentos de confecção de roupas; limpar e azeitar máquinas de costura; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário incompleto.
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalhos de corte e costura.
- c) Idade: entre 18 e 40 anos.

#### RECRUTAMENTO:

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de estabelecimentos do Município onde sejam necessários, regularmente, os serviços de costureira.

AVALIAÇÃO: 110 pontos.

CLASSE: COZINHEIRO

SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL: SIMPLES

CÓDIGO: 1.1.2.03.04

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Responsabilizar-se pela preparação e cozimento de alimentos em instituição do Município.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Responsabilizar-se pelo trabalho de uma grande cozinha em instituições do Município; executar cardápios, inclusive serviços de dietas; preparar mingau, café, chá e outras refeições ligeiras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes, peixes e cereais; preparar sobremesas; eventualmente, fabricar e cozinhar pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou à preparação de ali-

nêntos; operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos de cozinha ou equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudantes; supervisionar os serviços de limpeza dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços aos domingos e feriados; o ocupante do cargo estará sujeito a exame periódicos de saúde; uso de uniforme fornecido pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário incompleto;
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalhos de preparação de alimentos;
- c) Idade: entre 18 e 35 anos;
- d) Outros: condições de saúde que não apresentem contra-indicações para o exercício do cargo.

#### RECRUTAMENTO:

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de serviços de cozinha.

AVALIAÇÃO: 110 pontos.

CLASSE: ATENDENTE

SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL: SIMPLES

CÓDIGO: 1.1.2.04.03

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar serviços de limpeza e conservação em estabelecimentos de assistência social, médico-hospitalar e dentária; cuidar creches.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Proceder à higiene do paciente acamado, como: toalete, banho de leito, cuidado dos cabelos e unhas; ajudar o paciente a andar; arrumar e trocar a roupa de cama; retirar o paciente da viatura; receber, confrir e guardar a roupa limpa; cuidar da roupa dos pacientes na missão e na alta; ajudar a distribuir refeições e dietas; dar alimento na boca do paciente, quando solicitado pela enfermeira; executar pequenos serviços de limpeza e conservação em hospitais, ambulatórios, creches, gabinetes médicos e dentários; manter limpo o material de en-

fermagem; fazer a desinfecção de cama e objetos de uso individual por ocasião da transferência, alta ou óbito do paciente; guardar amostras de fezes, urina e escarro para exame de laboratório; auxiliar na preparação do material necessário à coleta de sangue; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; participar da reparação e identificação do cadáver, ajudando a vesti-lo e a transportá-lo; atender ao telefone, campainha, ou sinais luminosos, transmitindo recados; prestar boletins simples de serviço; executar outras atividades correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função está sujeito a trabalho aos domingos, feriados, dias santificados e à noite.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível primário completo;
- b) Habilidaçao funcional: Experiência comprovada em serviços relacionados com as atribuições da função.
- c) Idade: Entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: condicões de saúde que não apresentem contra-indicação para o exercício do cargo.

#### RECRUTAMENTO:

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativo do Serviço de Saúde e Assistência.

AVALIAÇÃO: 95 pontos.

CLASSE : AJUDANTE DE COZINHEIRO

SERVIÇO: SAÚDE E ASSISTÊNCIA

NÍVEL : SIMPLES

CÓDIGO : 1.1.2.05.02

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar tarefas simples em cozinha de instituições do Município, preparar o material que vai ser utilizado pelos cozinheiros.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Limpar e preparar cereais, vegetais, carnes e peixes para o cozimento; fazer qualquer tarefas rotineiras de preparação de alimentos, tais como assados, sopas, etc.; preparar refeições ligeiras como café, chá, etc.; receber e guardar as sobras de alimentos; auxiliar no preparo de dietas especiais; proceder à limpeza de diversos tipos de fogão; limpar utensílios de cozinha, mesa, refrigeradores; fazer café, auxiliar na confecção de pães, biscoitos e artigos de pastelaria em geral; executar outras tarefas relativas ao serviço de cozinha que lhe sejam determinadas; eventualmente, responder por pequena cozinha do Município; executar outras tarefas correlatas.

nadas; eventualmente, responder por pequena cozinha do Município; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços aos domingos e feriados; o ocupante do cargo estará sujeito a exames periódicos; uso de uniformes fornecido pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário incompleto.
- b) Habilidaçao funcional: alguma experiência em trabalhos de cozinha.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: condicões de saúde que não apresentem contra-indicação para o exercício do cargo.

#### RECRUTAMENTO:

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Exclusivamente em serviços de cozinha.

AVALIAÇÃO: 65 pontos.

CLASSE : ENGENHEIRO

SERVIÇO: OBRAS

NÍVEL : SUPERIOR

CÓDIGO : 1.4.3.01.13

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projeto dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e das de saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviço de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; examinar projetos e proceder vistoria de construções; examinar projetos e proceder vistoria de instalações elétricas; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de forga motriz, mecânicas, eletro-mecânicas e outras que utilizem energia elé-

trica, bem como as oficinas em geral, de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- Outras: o exercício do cargo exige prestação de serviço externo.
- Idade: entre 23 e 40 anos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: nível superior.
- Habilitação funcional: habilitação legal para exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo.
- Idade: entre 23 e 40 anos.

**LOTAÇÃO:** Em serviços de Engenharia.

**CLASSE :** ENGENHEIRO AGRÔNOMO

**SERVIÇO :** OBRAS

**NÍVEL :** SUPERIOR

**CÓDIGO :** 1.4.3.02.13

**SÍNTESSE DOS DEVERES:**

— Ser responsável pela orientação botânica e da defesa sanitária vegetal em parques, praças e outros estabelecimentos municipais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, organizar, coordenar e verificar atividades de vários setores de floricultura e vegetais ornamentais; execução de estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da floricultura e assuntos correlatos; organizar, orientar e controlar os serviços de viveiros para o transplante a parques e jardins; fazer pesquisas visando o aperfeiçoamento de plantas cultivadas; orientar a aplicação de medidas sanitárias a vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, realizar avaliações e perícias agronômicas; dirigir a execução de parques, jardins e viveiros; examinar os projetos de arborização e ajardinamento dos loteamentos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- Outras:

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Nível superior.
- Habilitação funcional: habilitação legal para exercício da profissão de Arquiteto.
- Idade: entre 23 e 40 anos.

**LOTAÇÃO:** Privativa de repartições onde sejam necessários serviços dessa especialidade.

**CLASSE :** ARQUITETO

**SERVIÇO :** OBRAS

**NÍVEL :** SUPERIOR

**CÓDIGO :** 1.4.3.03.13

**SÍNTESSE DOS DEVERES:**

Realizar o projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos e obras de caráter artístico.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica; elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistorias de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: nível superior.
- Habilitação funcional: habilitação legal para exercício da profissão de Arquiteto e experiência comprovada de, no mínimo, dois (2) anos no exercício da profissão.
- Idade: entre 23 e 40 anos.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

LOTACAO: Privativa de serviços de Engenharia e Arquitetura.

CLASSE : TÉCNICO RURAL

SERVICO: OBRAS

NIVEL : MÉDIO II

CÓDIGO : 1.3.3.01.09

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Auxiliar os serviços de agronomia, executando ou orientando a execução de trabalhos relativos à profissão.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Encarregar-se de planejamento, construção e reformas de pragas e jardins; encarregar-se da arborização de praças, jardins e vias públicas; orientar a execução de trabalhos rurais; orientar a colheita de sementes e mudas; orientar a poda das plantas e executar as que requerem cuidados especiais; preparar e orientar o preparo dos bulbos e estacas; fazer exercícios; providenciar na retirada de árvores caídas; identificar e classificar plantas; encarregar-se do serviço de combate a pragas, orientando o emprego de fungicidas, inseticidas e ervicidas; registrar os trabalhos executados; colaborar na organização de fichários de plantas históricas de pragas; cooperar com outros órgãos para o reparo de fontes luminosas, consertos de bancos de pragas, etc.; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDICOES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

b) Outros: sujeito a trabalho desabrigado.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º ciclo de nível médio completo.
- b) Habilidaçao funcional: curso de Técnico Rural.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTACAO: Privativa de serviços ligados a atividades rurais e de jardins e pragas.

ÁVALIAÇÃO: 255 pontos.

CLASSE : TOPOGRAFO

SERVICO: OBRAS

NIVEL : MÉDIO II

CÓDIGO : 1.3.3.02.09

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar serviços de levantamento topográfico e locação de obras.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e executar levantamentos topográficos e nivelações, calculando as cadernetas; fazer desenhos de plantas e perfis; fazer levantamentos estatísticos; locar obras de construção civil fluvial; verificar e preparar aparelhos topográficos; fazer levantamentos imobiliários e cadastragem; conduzir turmas de levantamento e executar outras tarefas correlatas.

#### CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras: sujeito a trabalho desabrigado.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondentes ao 2º ciclo de nível médio completo.
- b) Habilidaçao funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de topógrafo mediante registro no C.R.E.A.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTACAO: Privativa de serviços de obras e viação.

AVALLACAO: 270 pontos.

CLASSE : AUXILIAR DE TOPOGRAFO

SERVICO: OBRAS

NIVEL : MÉDIO I

CÓDIGO : 1.2.3.01.07

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos auxiliares de levantamentos topográficos e locação de alinhamentos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Executar levantamentos topográficos e nivelações, calculando as caderetas; fazer desenhos das plantas e perfis dos levantamentos; executar levantamentos cadastrais; fazer a locação de alinhamentos; preparar ou auxiliar na preparação de aparelhos topográficos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- Outras: sujeito a trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- InSTRUÇÃO: correspondente ao 1º ciclo de nível médio completo.
- Habilitação funcional: experiência comprovada em serviços relacionados com as atribuições do cargo.
- Idade: entre 18 e 35 anos.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de serviços de obras e viação.

**AVALIAÇÃO:** 200 pontos.

**CLASSE:** CARPinteIRO

**SERVIÇO:** OBRAS

**NÍVEL:** MÉDIO I

**CÓDIGO:** 1.2.3.02.05

**SÍNTese DOS DEVERES:**

Construir e consertar estruturas e objetos de madeira.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir

e reparar madeirames de carroças, carro de mão, automóveis, caminhões e colocar cabos em ferramentas; afiar ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria tais como serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outros; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, calcular o orçamento de trabalhos de carpintaria; ministrar ensinamento da profissão a ajudantes e auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- Outras: pode exigir o uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- InSTRUÇÃO: correspondente ao nível primário completo.
- Habilitação funcional: experiência comprovada em serviços de carpintaria.
- Idade: entre 18 e 35 anos.
- Outros: bom índice de robustez física; privativo de pessoas do sexo masculino.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de serviço de carpintaria.

**AVALIAÇÃO:** 145 pontos.

**CLASSE:** OPERADOR DE MÁQUINAS

**SERVIÇO:** OBRAS

**NÍVEL:** MÉDIO I

**CÓDIGO:** 1.2.3.03.05

**SÍNTese DOS DEVERES:**

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Executar terraplenagem nivelação de ruas e estradas, assim como abaulamento; abrir valetas e cortar talude; operar máquinas ro-

doviárias de grande porte, tais como Tornapuoli; rebocar com o trator a «Tornapuoli» e realizar qualquer trabalho inclusive agrícola, com tratores; comprimir com o rolo compressor cunchas para calcamento ou asfaltamento; dirigir máquinas e proceder ao transporte de aterro; auxiliar no conserto das máquinas; lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio; cuidar da conservação e limpeza dos tratores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- Outras: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço à noite, aos domingos e feriados bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- Habilidade funcional: experiência comprovada em trabalhos com máquinas rodoviárias e agrícolas.
- Outros: possuir bom índice de robustez física; privativo de pessoas do sexo masculino.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativo do serviço de obras e viagão.

AVALIAÇÃO: 150 pontos.

CLASSE : PEDREIRO

SERVIÇO: OBRAS

NÍVEL : MÉDIO I

CÓDIGO : 1.2.3.04.05

SÍNTESE DOS DEVERES:

Execute trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Efectuar a locação de pequenas obras; fazer alterações; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar boeiro, fossas e piso de cimento; fazer críficos em pedras, acimentados e outros materiais;

preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiçações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, colocar azulejos e ladrilhos; arranjar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambbris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível; cortar pedras; arranjar formas para fabricação de tubos; orientar e fiscalizar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob a sua direção; fazer os registros e operações sobre o custo da mão de obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- Habilidade funcional: experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria.
- Idade: entre 18 e 35 anos.
- Outros: bom índice de robustez física; privativo de pessoas do sexo masculino.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Exclusivamente em serviços de alvenaria.

AVALIAÇÃO: 145 pontos.

CLASSE : PINTOR

SERVIÇO: OBRAS

NÍVEL : MÉDIO I

CÓDIGO : 1.2.3.05.05

SÍNTESE DOS DEVERES:

Execute trabalhos de pintura de proteção e de decoração em interiores e exteriores de edifícios e em outros objetos; pintar veículos.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; lavar, emassar e preparar superfícies para pintura; remover pinturas antigas; aplicar tintas decorativas ou de proteção, esmaltes, etc., em paredes, estruturas, objetos de madeira ou metal; fazer retoques em trabalhos antigos; emassar, laquear ou esmalatar móveis, portas, janelas, etc., afim de remover a tinta velha; lixar: fazer tratamento anticorrosivo, emassar; lixar com lixa d'água e outros materiais próprios; preparar massa e tinta, afim de obter consistência, cor e tons desejados; aplicar tinta a pistola em chapas e vigamento de veículos; aplicar tinta a pincel onde a pulverização não atingir; fazer filetes; abrir o lustro com polidores especiais; pintar à pistola com tinta sintética ou a duco; executar molde, pintar a mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, disticos, placas e outros; orientar e fiscalizar serviço de ajudante e outros auxiliares sob suas ordens; organizar orçamentos ou fazer registros necessários à apuração do custo da mão de obra; conservar e limpar os utensílios que utiliza; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: pode exigir o uso de uniforme que será fornecido pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalhos de pintura e de preparação de tintas e superfícies para pintura.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: privativo de pessoa do sexo masculino.

#### RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativo do serviço de pintura em geral.

AVALIAÇÃO: 145 pontos.

CLASSE : INSTALADOR

SERVÍCIO: OBRAS

NÍVEL : MÉDIO I

CÓDIGO : 1.2.3.06.05

#### SÍNTESI DOS DEVERES:

Executar, orientar e verificar trabalhos de instalações de água e esgoto em geral.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Distribuir, orientar e fiscalizar o trabalho de encanador; executar todos os trabalhos típicos de instalador, realizando ligações de canos de ferro ou galvanizados, colocação de registros, torneiras, sifões de chumbo, colocação de plas e outros quaisquer aparelhos sanitários, caixas sanitárias e descargas de manilhas de esgoto; fazer reparos em caixas de descarga e outros aparelhos sanitários; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o empréstimo do material; proceder à fiscalização em instalações realizadas por particulares; fazer relatórios diários das referas executadas; desempenhar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos domingos e feriados; uso de uniforme fornecido pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em instalações hidráulicas e sanitárias em geral.
- c) Outros: função privativa de pessoas do sexo masculino.

#### RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa dos órgãos onde sejam necessários os serviços dessa especialidade.

AVALIAÇÃO: 145 pontos.

CLASSE : ASFALTADOR

SERVÍCIO: OBRAS

NÍVEL : SIMPLES

CÓDIGO : 1.1.3.01.04

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Fazer e reparar calçamentos asfálticos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Preparar o material a ser aplicado em pavimentos asfálticos; aplicar a argamassa no leito da via pública; reparar e consertar pavimentações já existentes, de concreto, cimento ou asfalto; proceder à pintura prévia do leito da rua bem como à finalização dos pavimentos asfálticos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- Outras: trabalho desabrigado; o exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: correspondente ao nível primário incompleto.
- Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalhos de asfaltamento.
- Idade: entre 18 e 35 anos.
- Outros: bom índice de robustez física; privativo de pessoas do sexo masculino.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de órgãos encarregados de construções e conservação de vias públicas.

**AVALIAÇÃO:** 110 pontos.

**CLASSE :** BATEDOR DE SÓCO

**SERVÍCIO:** OBRAS

**NÍVEL :** SIMPLES

**CÓDIGO :** 1.1.3.02.05

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Realizar o preparo do solo para calçamento de qualquer espécie e encarregar-se da respectiva percussão.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Preparar o solo para o assentamento de paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos, pedras portuguesas e outros materiais; encarregar-se de trabalhos de percussão no preparo de solo em que isso seja exigido e, após o assentamento das pedras, nos calçamentos de alvenaria; auxiliar em trabalhos de calçamento e pavimentação em geral; executar outros serviços correlatos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- Outras: trabalho desabrigado; o exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme, que será fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: correspondente ao nível primário incompleto.
- Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalhos de calçamento.
- Idade: entre 18 e 35 anos.
- Outros: bom índice de robustez e resistência física; privativo de pessoas do sexo masculino.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de órgãos encarregados de construção e conservação de vias públicas.

**AVALIAÇÃO:** 110 pontos.

**CLASSE :** CALCETEIRO

**SERVÍCIO:** OBRAS

**NÍVEL :** SIMPLES

**CÓDIGO :** 1.1.3.03.04

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Fazer e reparar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentar paralelepípedos, pedra irregular, e encarregar-se da respectiva percussão.

lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedo com asfalto; abrir, reparar e consertar calcamento; fazer assentamentos de meio-fio; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: trabalho desabrigado; pode exigir o uso de uniforme que será fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: correspondente ao nível primário incompleto.
- b) Habilidação funcional: experiência comprovada em trabalhos de calçamento.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: bom índice de robustez física; privativo de pessoas do sexo masculino.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de órgãos encarregados de construção e conservação de vias públicas.

**AVALIAÇÃO:** 110 pontos.

**CLASSE:** JARDINEIRO

**SERVIÇO:** OBRAS

**NÍVEL:** SIMPLES

**CÓDIGO:** 1.1.3.04.04

**SÍNTESSE DOS DEVERES:**

Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Preparar a terra e sementeira, adubando-as convenientemente; fazer e consertar canteiros; plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas, arranjando-as artisticamente; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; molhar as plantas; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar plantas; manter a limpeza de canteiros; aplicar fungicidas e inseticidas; trabalhar com máquinas de escarifar e cortar grama; trabalhar com podão, gadanho e outros instrumentos; executar outras tarefas correlatas.

lhar com máquinas de escarifar e cortar grama; trabalhar com podão, gadanho e outros instrumentos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: trabalho desabrigado; o exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme, que será fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: correspondente ao nível primário incompleto.
- b) Habilidação funcional: experiência comprovada em trabalhos de jardinagem; senso artístico.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: privativo de pessoas do sexo masculino.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de serviços de praças e jardins.

**AVALIAÇÃO:** 110 pontos.

**CLASSE:** OPERÁRIO ESPECIALIZADO

**SERVIÇO:** OBRAS

**NÍVEL:** SIMPLES

**CÓDIGO:** 1.1.3.05 02

**SÍNTESSE DOS DEVERES:**

Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Conduzir ao local de serviço todo o material necessário aos trabalhos de levantamento topográfico; executar sob orientação do carpinteiro trabalhos de colocação de cabos em ferramenta; assentamento de portas, janelas, fechaduras e vidraças; ajudar o serviço de locação de pequenas obras de alvenaria; manejear instrumentos de nivelamento e prumo; fazer pequenos reparos em piso de cimento; montar e desmontar motores, máquinas, caldeiras de asfalto, sob orientação de um mecânico; desinfectar veículos utilizados no transporte de doentes ou liso; auxiliar o estofador na confecção de capas de bancos; auxiliar no conserto de estofamentos de veículos e móveis; auxiliar na fabricação

de ferramentas; operar máquinas com motor de explosão de pequeno porte; manejear serras; afiar ferramentas; acender a forja; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme fornecido pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: de nível correspondente ao curso primário incompleto.
- b) Habilitação funcional: experiência no exercício de alguma das atribuições do cargo.

- c) Idade: entre 18 e 35 anos.

- d) Outros: privativo de pessoas do sexo masculino.

#### RECRUTAMENTO:

Nos termos da Lei.

ACESSO: Privativa de órgãos que necessitem de trabalhos braçais.

AVALIAÇÃO: 65 pontos

CLASSE: OPERÁRIO

SERVIÇO: OBRAS

NÍVEL: SIMPLES

CÓDIGO: 1.1.3.06.01

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar trabalhos braçais em geral.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar, elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais; proceder à limpeza de oficinas, baixas, cocheiras, galinhas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinete sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar das sanitárias; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; pre-

parar argamassa; auxiliar no recebimento; entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículo; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário incompleto.
- b) Habilitação funcional:

- c) Idade: entre 18 e 35 anos.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

AVALIAÇÃO: Privativa de órgãos que necessitem de trabalhos braçais.

CLASSE: OPERÁRIO

SERVIÇO: OBRAS

NÍVEL: SIMPLES

CÓDIGO: 1.1.3.06.01

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Realizar trabalhos braçais em geral.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar contribuintes, para novas verificações de cumprimento da legislação fiscal do Município e em especial da que se refere ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; orientar contribuintes sobre a legislação tributária; lavrar autos de infração.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Visitar, com frequência, estabelecimentos sujeitos a pagamento de impostos municipais, proceder à verificação das declarações anuais fei-

tas pelo comércio, pela indústria, pelas casas bancárias, pelas companhias de seguros, para fins de cálculo do imposto sobre serviços de qualquer natureza; verificar a exatidão das declarações, para fins de inscrição, alteração das características desta ou ainda, alterações da própria firma; orientar e instruir contribuintes ou associações de contribuintes sobre dispositivos da legislação tributária do Município; lavrar autos de infração de dispositivos da legislação tributária; fazer quaisquer diligências exigidas pelo serviço; preparar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades; executar outras tarefas correlatas.

**CONDICOES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalho à noite, aos domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: superior.
- Habilitação funcional: curso superior de Ciências Contábeis, Atuariais, Econômicas, Administração Pública e de Empresas.
- Idade: entre 25 e 40 anos.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de órgãos fazendários.

**CLASSE :** ECONOMISTA.

**SERVICO:** ADMINISTRAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

**NIVEL :** SUPERIOR

**CÓDIGO :** 1.4.4.02.12

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Realizar estudos e pesquisas sobre questões econômicas de interesse do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Realizar estudos e pesquisas necessários ao fomento de cooperativismo no Município; elaborar planos de organização de cooperativas e prestar assistência técnica permanente às mesmas; efetuar estudos gerais sobre mercados, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia, comércio; fazer estudos sobre matéria-prima, mão de obra e salários e força motriz para a determinação do custo da produção; realizar estudos sobre o escoamento da produção, abastecimento, preços,

vias de comunicação e meios de transporte; realizar estudos de caráter econômico sobre as empresas de transportes coletivos e sobre o transporte coletivo em geral; estudar o sistema bancário municipal; efetuar pesquisas para racionalizar a produção agrícola ou industrial; preparar o material destinado à divulgação da nova prática de racionalização da produção; coligar, analizar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação de determinados setores da economia municipal; fazer estudos gerais sobre as finanças públicas; emitir pareceres fundamentados sobre a criação, alteração ou supressão de impostos e taxas; examinar a legislação tributária do Município para determinar as repercuções econômicas da mesma, decorrentes e sugerir as providências necessárias à correção das deficiências notadas; orientar e coordenar grupos de servidores incumbidos de pesquisas econômicas em geral; prestar assistência técnica à direção de órgãos responsáveis por setores importantes da economia municipal; executar outras tarefas correlatas.

**CONDICOES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: nível superior.
- Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Economista; experiência comprovada de no mínimo dois anos em trabalhos de administração pública.
- Idade: entre 23 e 40 anos.
- Outras:

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de órgãos onde se torne necessário o serviço desses especialistas.

**CLASSE :** CONTADOR

**SERVICO:** ADMINISTRAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

**NIVEL :** SUPERIOR

**CÓDIGO :** 1.4.4.03.12

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Ser responsável por um serviço de contabilidade ou executar funções contábeis de certa complexidade em uma repartição do Município.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Reunir informações para decisões importantes em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: nível superior.
- Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Contador; experiência comprovada de, no mínimo, dois anos em contabilidade pública.
- Idade: entre 23 e 40 anos.

#### RECRUTAMENTO:

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Em repartições do Município onde os serviços necessitem de cargos de Contador.

#### CLASSE : AGENTE TRIBUTÁRIO

#### SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

NÍVEL : MÉDIO II

CÓDIGO : 1.3.4.01

#### SÍNTESSE DOS DEVERES:

Fiscalizar contribuintes para a verificação do cumprimento da legislação sobre os impostos de Diversões Públicas e de Licenças; atender

às sindicâncias que lhe sejam encaminhadas sobre os impostos Territorial, Predial e Sobre Serviços de Qualquer Natureza; executar apreensões; lavrar autos de infração.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executar sindicâncias para verificação das alegações de contribuintes que requeram reduções, isenções, baixa de veículos ou de negócios, demolição de prédios; sindicar sobre situações de contribuintes em atraso, para fins de execução, pagamento parcelado, cancelamento; executar a apreensão de mercadorias que estejam sendo vendidas por ambulantes não licenciados ou em dívida; proceder a cobrança dos impostos de diversas públicas e diversas licenças, quando feita no local da diversão ou na via pública, bem como das multas respectivas; fazer quaisquer diligências exigidas pelo serviço; preparar relatórios e boletins estatísticos, prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, aos domingos e dias feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: correspondente ao 2º ciclo do nível médio completo.
- Idade: entre 21 e 40 anos.

#### RECRUTAMENTO:

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa dos órgãos fazendários.

#### CLASSE : TESOUREIRO

#### SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

NÍVEL : MÉDIO II

CÓDIGO : 1.3.4.01.10

#### SÍNTESSE DOS DEVERES:

Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues a sua guarda.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Receber e pagar em moeda corrente; receber, entregar e guardar estampilhas e valores em custódia; movimentar fundos; efetuar, nos

prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; conferir suprimentos de selos e valores; endosar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; preparar e efetuar pagamento de pessoal; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- Outros: contato com o público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- InSTRUÇÃO: correspondente ao 2º ciclo de nível médio completo.
- Habilitação funcional: experiência comprovada no serviço público de, pelo menos, dois anos no exercício de função de certa complexidade.

- Idade: entre 21 e 40 anos.

- Outros: idoneidade moral comprovada mediante investigação social ou seguro de fidelidade; fiança nos termos da Lei.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de tesouraria.

**AVALIAÇÃO:** 300 pontos.

**CLASSE : TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA**

**NÍVEL : MÉDIO II**

**CÓDIGO : 1.3.4.02.08**

**SÍNTESSE DOS DEVERES:**

- Executar serviços contábeis, de pouca complexidade, em repartições do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

- Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escrutar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar «slips» de caixa; escrutar, mecânicamente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e «slips» de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- InSTRUÇÃO: 2º ciclo de nível médio completo.
- Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade; experiência comprovada de, pelo menos, dois anos no exercício de funções de certa complexidade.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Em órgãos do Município onde sejam necessários os serviços de Técnico em Contabilidade.

**AVALIAÇÃO:** 245 pontos.

**CLASSE : COBRADOR**

**SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA**

**NÍVEL : MÉDIO II**

**CÓDIGO : 1.3.4.03.08**

**SÍNTESSE DOS DEVERES:**

- Realizar cobrança de impostos e taxas, a domicílio; prestar contas e elaborar balancetes e demonstrativos dos trabalhos realizados.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

- Fazer cobranças externas, no comércio, indústrias e em residências particulares; cobrar contas de construção e reposição de calçamento e passeio; realizar a cobrança a domicílio de contas em dívida ativa de impostos e taxas municipais; cobrar impostos de comércio ambulante e de tendas em balancários e outros locais afastados; prestar as devidas contas; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e das quantias recebidas; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras:

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: correspondente ao 2º ciclo do curso secundário completo.
- b) Habilitação funcional: idoneidade moral comprovada mediante investigação social.
- c) Idade: entre 21 e 35 anos.
- d) Outros: fiança.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de órgãos de arrecadação de Tributos.

**AVALIAÇÃO:** 240 pontos.

**CLASSE:** ANALISTA

**SERVIÇO:** ADMINISTRAÇÃO GERAL

**NÍVEL:** SUPERIOR

**CÓDIGO:** 1.4.5.01.12

**SÍNTESSE DOS DEVERES:**

Proceder à análise e ao levantamento de serviços; elaborar projetos e planos de organização e racionalização de serviços, rotinas e formulários; executar tarefas de processamento de dados.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar projetos ou planos de organização de serviços para processamento com equipamento eletrônico ou eletrô-mecânico; estudar e racionalizar formulários documentos de trabalho cujos dados devam ser processados mecanicamente; analisar fluxos de trabalho, preparando as respectivas rotinas gráficas; projetar questionários, fichas e outros documentos para registro de dados e informações; preparar orçamento de custo para processamento de dados em equipamento eletrô-mecânico ou eletrônico; projetar cartões de perturação e quadro para apuração de resultados; calcular índice de produtividade para as tarefas de processamento e proceder à análise dos resultados obtidos; encarregar-se da divisão tipográfica dos impressos destinados ao processamento de

dados; supervisionar a execução de desenhos técnicos ligados a sua área de atividade; estudar as inovações introduzidas no campo de processamento de dados e fazer comunicações necessárias ao chefe do órgão em que estiver lotado; efetuar estudos e análises de custo e determinar custo-padrão; propor a aquisição de livros técnicos e a assinatura de revistas de interesse do Centro de Processamento; assistir a cursos sobre assuntos relacionados com o seu campo de atividade; dar cursos sobre assuntos ligados à sua atividade; preparar manuais de serviços para os órgãos técnicos de processamento de dados; compilar, quando solicitado, assuntos de natureza técnica em processamento de dados; coordenar, orientar e controlar a execução de tarefas específicas de processamento de dados; preparar informações, pareceres, explicações de motivo, relatórios e documentos similares que lhe sejam solicitados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Instrução: Nível Superior, preferentemente possuindo Curso de Engenharia, Matemática, Economia, Ciências Contábeis, Estatística ou Administração.
- b) Habilitação funcional:

- c) Idade: entre 23 e 35 anos.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de serviços de mecanização.

**SERVIÇO:** ADMINISTRAÇÃO GERAL

**NÍVEL:** SUPERIOR

**CÓDIGO:** 1.4.5.02.11

**SÍNTESSE DOS DEVERES:**

Realizar estudos e pesquisas referentes aos problemas de administração pública; elaborar planos gerais visando ao aperfeiçoamento dos serviços da administração municipal; prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais ou a altos funcionários.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Estudar a organização estrutural da administração do Município para identificar falhas e propor correções; analisar o trabalho das reuniões para aperfeiçoar rotinas, eliminar operações inúteis e acelerar o ritmo do serviço; fazer estudos visando ao estabelecimento de padrões de produção, para tornar possível a avaliação do rendimento do trabalho; prestar assistência técnica durante a implantação de novas normas e métodos de trabalho; analisar tarefas individuais para classificar ou reclassificar cargos; redigir especializações correspondentes aos cargos classificados ou reclassificados; fazer estudos gerais para a composição de salários; estudar e planejar medidas referentes à seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração do pessoal, emitindo parecer, quando couber; colaborar nos trabalhos de instalação de repartições; orientar e coordenar trabalhos de pesquisa no campo da administração pública; elaborar relatórios circunstanciados referentes às pesquisas efetuadas; prestar assessoramento às autoridades administrativas elaborando, inclusive, pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- InSTRUÇÃO: nível superior.
- HABILITAÇÃO FUNCIONAL: diploma de curso superior de administração pública, devidamente registrado, ou registro de Técnico em Administração, na forma da Lei Federal nº 4.769, de 9 de setembro de 1965; experiência de, no mínimo, dois anos em trabalhos complexos de administração pública.
- IdADE: entre 25 e 40 anos.

#### RECRUTAMENTO:

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Em órgãos onde sejam necessários os trabalhos pertinentes ao cargo.

AVALIAÇÃO: 365 pontos.

CLASSE : BIBLIOTECÁRIO

SERVÍCIO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : SUPERIOR

CÓDIGO : 1.4.5.03.11

#### SÍNTSESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos especializados em bibliotecas do Município.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Organizar e administrar bibliotecas em repartições municipais; registrar, classificar e catalogar material cultural da biblioteca (livros, periódicos e folhetos); obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; atender ao serviço de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização do catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar ficheiro de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; consultar autoridades no assunto sobre livros de interesse da biblioteca; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- InSTRUÇÃO: nível superior.
- HABILITAÇÃO FUNCIONAL: diploma de Bibliotecário, devidamente registrado.
- IdADE: entre 21 e 40 anos.

#### RECRUTAMENTO:

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Exclusivamente em bibliotecas.

AVALIAÇÃO: 350 pontos.

CLASSE : ESTATÍSTICO

SERVÍCIO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : SUPERIOR

CÓDIGO : 1.4.5.04.11

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Realizar pesquisas e previsões estatísticas em geral; fazer inquéritos estatísticos de natureza complexa.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Realizar estudos e pesquisas para a determinação de métodos de trabalho mais convenientes aos diferentes setores de estatística; planejar modelos e fórmulas; fazer estudo interpretativo das estatísticas para determinar a tendência dos fenômenos; e para o estabelecimento de previsões; orientar e coordenar estudos e pesquisas especiais sobre determinados assuntos da sua especialidade; analisar, ponderar e interpretar dados fornecidos pela coleta; elaborar normas e métodos de trabalho estatístico; fazer análises especiais e preparar relatórios para divulgação; coordenar o trabalho de elaboração de material estatístico destinado à divulgação; reunir as informações que se fizerem necessárias para fundamentar decisões importantes em matéria de estatística; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- Outras:

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: nível superior.
- Habilidade funcional: diploma de estatístico fornecido por estabelecimento de nível superior; alguma experiência no serviço público.
- Idade: entre 25 e 40 anos.
- Outros:

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- Outras:

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Nível superior, preferentemente possuindo curso de Engenharia, Matemática, Economia, Ciências Contábeis, Estatística ou Administração.
- Idade: entre 23 e 35 anos.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de órgãos onde sejam necessários os serviços de estatística.

**AVALIAÇÃO:** 345 pontos.

**CLASSE:** PROGRAMADOR

**SERVIÇO:** ADMINISTRAÇÃO GERAL

**NÍVEL:** SUPERIOR

**CÓDIGO :** 1.4.5.05.11

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Executar conversões de planos de trabalho em fluxogramas de solução à máquina e escrever instruções para operação de computador digital.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Executar as tarefas necessárias à conversão de planos de trabalho em fluxogramas de solução por máquinas; preparar instruções detalhadas, codificadas em linguagem para computador digital; estudar as rotinas dos trabalhos em processamento e sugerir as modificações que julgar convenientes; encarregar-se da montagem, depuração e testes de programas; estudar e manter-se a par dos aperfeiçoamentos introduzidos nos equipamentos eletro-mecânicos ou eletrônicos para processamento de dados; preparar manuais de serviço na área relacionada com a sua atividade; opinar, quando solicitado, sobre assunto técnico de sua área de atividade; elaborar minutas de informações, pareceres, exposição de motivos, relatórios, etc., que lhes forem determinados; indicar livros que devam ser adquiridos e propor a assinatura de revistas técnicas do interesse de sua área de atividade; compilar, quando solicitado, assuntos relacionados com seu campo de atividade; assistir a cursos de programação, dar cursos de programação; assessorar a chefia do órgão em que estiver lotado; coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de processamento de dados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- Outras:

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Nível superior, preferentemente possuindo curso de Engenharia, Matemática, Economia, Ciências Contábeis, Estatística ou Administração.
- Idade: entre 23 e 35 anos.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativo de serviços de mecanização.

**AVALIAÇÃO:** 360 pontos.

**CLASSE:** OFICIAL ADMINISTRATIVO

SERVÍCIO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : MÉDIO II

CÓDIGO : 1.3.5.01.09

SÍNTESSE DOS DEVERES:

Executar trabalhos complexos de escritório, que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundo, interpretar informações, incluindo-se, nestes, os serviços de guarda e armazenar documentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Examinar processos relacionados com os assuntos gerais da participação, que exijam a interpretação de textos legais, reunindo e preparando as informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa, conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas; organizar e orientar a elaboração de ficheiros e arquivos de documentação e legislação, secretariar reuniões e redigir as atas correspondentes, supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; exstrar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 2º ciclo de nível médio completo.
- b) Habilitação funcional: experiência de, no mínimo dois anos em atividade burocrática de certa complexidade, suplementada, quando possível, por alguma modalidade de treinamento especial em Administração Pública.
- c) Idade: entre 21 e 40 anos.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de serviços onde ocorram com freqüência as tarefas da classe.

AVALIAÇÃO: 260 pontos.

CLASSE : OFICIAL REDATOR

SERVÍCIO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : MÉDIO II

CÓDIGO : 1.3.5.02.09

SÍNTESSE DOS DEVERES:

Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, secretariar reuniões e redigir as atas correspondentes, realizar trabalhos taquigráficos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, tais como: ofícios, cartas, ordens de serviço, exposições de motivo, projetos de lei, instruções, decretos, memorandos, etc.; secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas; preparar correspondências relativas a assuntos administrativos; realizar trabalhos de redação e organização de publicações, periódicas ou não, realizar trabalho de Taquigrafia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 2º ciclo de nível secundário ou equivalente, suplementada por alguma modalidade de treinamento especial em Administração Pública.
- b) Habilitação funcional: sólidos conhecimentos de Taquigrafia.
- c) Idade: entre 21 e 40 anos.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de serviços onde ocorram com freqüência as tarefas típicas da classe.

AVALIAÇÃO: 260 pontos.

CLASSE : ALMOXARIFFE

SERVÍCIO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : MÉDIO II

CÓDIGO : 1.3.5.03.08

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Executar trabalhos próprios de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de material.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar os serviços de um almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição do material necessário ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais de repartição; proceder ao tombamento dos bens; informar processos relativos a assuntos de material; dirigir a arrumação; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- Outras:

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: correspondente ao 1º ciclo de nível médio completo.
- Habilitação funcional: curso adequado ou experiência comprovada em administração de material em todos os seus aspectos.
- Idade: entre 21 e 40 anos.
- Outros: idoneidade moral comprovada mediante investigação social; fiança ou seguro de fidelidade nos termos da Lei.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Exclusivamente em serviços de almoxarifado.

**AVALIAÇÃO:** 235 pontos.

**CLASSE:** DESENHISTA.

**SERVÍCIO:** ADMINISTRAÇÃO GERAL

**NÍVEL : MÉDIO II**

**CÓDIGO : 1.3.5.04.08**

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos e desenhar gráficos em geral.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; fazer desenhos técnicos e artísticos; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; passar o croquis para a escala; executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras; fazer desenhos cartográficos; cálculo de coordenadas geográficas, e desenhar letreiros; desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos estatísticos; desenhar gráficos de topografia, urbana e gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral, fazer desenhos para clichês, cartazes de propaganda; executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas; desenhar projetos de jardimamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; proceder a reconstrução de plantas; elaborar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes, curvas de nível, executar redução e ampliação de plantas; eventualmente, colaborar na confecção de maquetes; ser responsável por arquivos de plantas e pela guarda e conservação de material do setor de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: correspondente ao 2º ciclo de nível médio completo.
- Habilitação funcional: experiência comprovada que garanta apontado para o desempenho do cargo, suplementada, quando possível, por curso adequado.
- Idade: entre 18 e 35 anos.
- Outros: boa visão.

**NOTA:** A habilitação exigida poderá referir-se a determinados setores especializados de desenhos a serem indicados pela Administração, nos editais de concursos, segundo as necessidades do serviço.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de órgãos específicos, cujos trabalhos são comprovados ou ilustrados por desenhos.

AVALIAÇÃO: 235 pontos.

CLASSE : OPERADOR DE COMPUTADOR

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : MÉDIO II

CÓDIGO : 1.3.5.05.08

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar todo o trabalho para a realização de serviços no sistema

Executar todo o trabalho para a realização de serviços no sistema eletônico de processamento de dados.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Montar programas; conhecer a interpretação da programação simbólica, da linguagem mnemônica e outros sistemas adotados pelo computador eletrônico; responsabilizar-se, técnicamente, pelo andamento dos trabalhos e pelo arquivamento de programas; operar com máquinas classificadoras; controlar a conferência dos trabalhos executados; realizar montagem de programas; realizar conferência pelo «pré-list», «label-test» e «post-list»; interpretar o programa pelo «post-list»; eventualmente, perfurar cartões; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- Outras:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: correspondente ao 2º ciclo de nível médio completo.
- Habilitação funcional: Certificado de Curso IBM, para operador de computador.
- Idade: entre 18 e 35 anos.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Em gabinetes

AVALIAÇÃO: 220 pontos.

CLASSE : ESCRITURÁRIO  
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL : MÉDIO I  
CÓDIGO : 1.2.5.01.07

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos de escritório que envolvam grau de responsabilidade e capacidade de julgamento; conhecimento de legislação atinente ao serviço público; executar trabalhos datilográficos.

NÍVEL : MÉDIO II

CÓDIGO : 1.3.5.06.08

SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos estenográficos e datilográficos de responsabilidade.

Realizar apanhados estenográficos de ditados e debates; estenografar, na íntegra, atas de reuniões; traduzir e datilografar, em linguagem correta, os elementos apanhados estenograficamente; traduzir ditados sobre assuntos importantes e sigilosos; executar trabalhos datilográficos de responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- Outras: o exercício do cargo poderá determinar a prestação de trabalhos fora do horário normal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: correspondente ao 2º ciclo de nível médio ou equivalente.
- Habilitação funcional: experiência em trabalhos de estenografia e datilografia;
- Idade: entre 18 e 35 anos.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Em gabinetes

AVALIAÇÃO: 220 pontos.

CLASSE : ESCRITURÁRIO  
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL  
NÍVEL : MÉDIO I  
CÓDIGO : 1.2.5.01.07

SÍNTESE DOS DEVERES:

AVALIAÇÃO: 220 pontos.

CLASSE : ESTENODATILOGRAFO

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Redigir expedientes administrativos; emitir pareceres simples; secretariar reuniões; lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; proceder ao cálculo de áreas de terrenos e preços e efetuar todas as operações necessárias para cálculos de avaliação de terrenos e prédios para fins de desapropriação ou tributários; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; redigir informações referentes à aplicação de leis relacionadas com o serviço da repartição; organizar e manusear fichários; calcular remuneração, vantagem financeira e desconto, de terminado por lei; elaborar e conferir folhas de efetividade; operar com máquina registradora e de contabilidade; elaborar «slips»; auxiliar na escrituração de livros contábeis; extrair certidões; fazer operação de freqüência de funcionários; contar, medir e identificar material; realizar coleta de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, na modalidade de adiantamento bem como de consertos em móveis e equipamentos; auxiliar na organização estrutural da Administração do Município; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas; auxiliar os técnicos durante a implantação de novas normas e rotinas; realizar trabalhos datilográficos de natureza variada; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- Outras:

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- InSTRUÇÃO: correspondente ao 1º ciclo de nível médio completo.
- Habilitação funcional:
- Idade: entre 18 e 35 anos.

#### RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

#### ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de serviços de mecanização.

AVALIAÇÃO: 190 pontos.

CLASSE: AUXILIAR DE DESENHISTA

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: MÉDIO I

CÓDIGO: 1.2.5.03.06

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar serviços rudimentares de desenho.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Copiar desenhos e plantas; cobrir desenhos a nanquim; desenhar orçamentos e gráficos em geral; fazer cópias em papel halográfico; preparar croquis; participar de elaboração de desenhos de projetos; sob a supervisão de desenhistas; desenhar letteriros; eventualmente, colaborar na confecção de maquetes; executar outras tarefas correlatas.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Operar com máquinas separadoras, reproduutoras, interpretadoras, intercaladoras e outras; proceder a ligações nos diversos painéis; perfurar cartões; preparar a emissão de guias; proceder à inclusão, alternadamente em fichários de contribuintes, folhas de vendimentos ou outras; arquivar fichas; codificar documentos e cartões; extrair relações; manusear fichários; controlar a conferência dos trabalhos executados; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- Outras:
- InSTRUÇÃO: correspondente ao 1º ciclo de nível médio, completo.
- Habilitação funcional: curso adequado IBM.
- Idade: entre 18 e 35 anos.

#### RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de serviços de mecanização.

AVALIAÇÃO: 190 pontos.

CLASSE: AUXILIAR DE DESENHISTA

SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL: MÉDIO I

CÓDIGO: 1.2.5.03.06

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar serviços rudimentares de desenho.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Copiar desenhos e plantas; cobrir desenhos a nanquim; desenhar orçamentos e gráficos em geral; fazer cópias em papel halográfico; preparar croquis; participar de elaboração de desenhos de projetos; sob a supervisão de desenhistas; desenhar letteriros; eventualmente, colaborar na confecção de maquetes; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 1º ciclo de nível médio completo.
- b) Habilidade funcional: experiência comprovada em trabalhos relacionados com as atribuições do cargo.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de órgãos específicos, cujos trabalhos são comprovados ou ilustrados por desenhos.

AVALIAÇÃO: 175 pontos.

CLASSE : APONTADOR

SERVICO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : MÉDIO I

CÓDIGO : 1.2.5.04.05

SÍNTESE DOS DEVERES:

Fazer apontamentos destinados ao controle dos serviços municipais; distribuir e dirigir serviços executados por turma de operários.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Controlar o ponto do pessoal de uma ou várias turmas de operários ou oficinas; distribuir e dirigir serviços executados por turmas de operários; verificar o pessoal que compareceu ao serviço, fazendo o respectivo boletim de produção diária e de material consumido; responsável pela distribuição e guarda dos instrumentos utilizados pelos trabalhadores; adotar medidas capazes de prevenir acidentes do trabalho; controlar trabalhos realizados por turmas de empreiteiros, quanto a normas a serem observadas; preencher e escrutar sumariamente fichas do pessoal de uma pequena unidade de trabalho; fazer o levantamento do trabalho executado; receber, fornecer e controlar o material para o consumo de uma unidade de serviço; controlar o serviço prestado por veículos particulares; fazer memorandos rotineiros de comunicação sobre falta, licenças, férias, acidentes, etc., do pessoal, substituir, eventualmente, o capataz; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 1º ciclo de nível médio incompleto.
- b) Habilidade funcional: conhecimento dos materiais, ferramentas e do trabalho de turmas de operários.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: função privativa de pessoas do sexo masculino.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de órgãos onde sejam necessários, com frequência, os trabalhos pertinentes a esse cargo.

AVALIAÇÃO: 145 pontos.

CLASSE : TELEFONISTA

SERVICO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : SIMPLES

CÓDIGO : 1.2.5.05.05

SÍNTESE DOS DEVERES:

Operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições Municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamados internos e externos; receber chamados urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 36 horas semanais.

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Habilitação funcional: alguma experiência no serviço público.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: boas condições auditivas e de digção.
- e) Idade: entre 18 e 35 anos.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de serviços telefônicos.

**AVALIAÇÃO:** 130 pontos.

**CLASSE:** CONTÍNUO

**SERVÍCIO:** ADMINISTRAÇÃO GERAL

**NÍVEL:** SIMPLES

**CÓDIGO:** 1.1.5.01.03

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Conduzir elevadores em edifícios do Município.  
**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Conduzir elevadores de passageiros ou cargas; zelar pela rigorosa observância dos limites estabelecidos para passageiros e carga; prestar informações ao público sobre a localização das diversas dependências de repartição; ajudar o embarque e desembarque de diversos passageiros; verificar as condições de iluminação, ventilação, sinalização e do funcionamento dos elevadores; comunicar ao chefe imediato devidos arranjos nos elevadores; proceder à limpeza, diariamente, nos elevadores; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 36 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme que será fornecido pelo Município, bem como a prestação de serviço à noite, aos domingos e feriados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 38,30 horas semanais.
- b) Outras: contato com o público; uso obrigatório de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Habilitação funcional: alguma experiência no serviço público.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Comum a todos os órgãos municipais.

**AVALIAÇÃO:** 80 pontos.

**CLASSE:** ASCENSORISTA

**SERVÍCIO:** ADMINISTRAÇÃO GERAL

**NÍVEL:** SIMPLES

**CÓDIGO:** 1.1.5.02.03

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Conduzir elevadores em edifícios do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Conduzir elevadores de passageiros ou cargas; zelar pela rigorosa observância dos limites estabelecidos para passageiros e carga; prestar informações ao público sobre a localização das diversas dependências de repartição; ajudar o embarque e desembarque de diversos passageiros; verificar as condições de iluminação, ventilação, sinalização e do funcionamento dos elevadores; comunicar ao chefe imediato devidos arranjos nos elevadores; proceder à limpeza, diariamente, nos elevadores; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 36 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme que será fornecido pelo Município, bem como a prestação de serviço à noite, aos domingos e feriados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Instrução: correspondente ao nível primário incompleto.
- b) Habilitação funcional: habilitação regulamentar para conduzir elevadores.

c) Idade: entre 18 e 35 anos.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de órgãos onde sejam necessários serviços pertinentes a esse cargo.

AVALIAÇÃO: 75 pontos.

CLASSE : SERVENTE

SERVÍCIO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : SIMPLES

CÓDIGO : 1.1.5.03.02

SÍNTESSE DOS DEVERES:

Proceder à limpeza e conservação dos locais de trabalho; fazer a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; proceder à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros e estantes de armários, etc.; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; tirar cópias em mimeógrafo; atender telefones, anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes; eventualmente, efetuar a entrega e o recebimento de expedientes ou correspondência; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de trabalho de 38,30 horas semanais.
- Outras: o exercício do cargo pode determinar a prestação de serviços aos domingos e feriados, realização dos trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente das repartições, inclusive à noite; uso obrigatório de uniforme, fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- Idade: entre 18 e 35 anos.
- Outros: bom índice de robustez física.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Comum a todos os órgãos municipais.

AVALIAÇÃO: 50 pontos.

CLASSE : SERVIÇAL

SERVÍCIO: ADMINISTRAÇÃO GERAL

NÍVEL : SIMPLES

CÓDIGO : 1.1.5.04.01

SÍNTESSE DOS DEVERES:

Proceder à limpeza e conservação de objetos e utensílios de mesa e serviço de refeição; executar trabalhos domésticos em repartições do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Fazer serviço de faxina em geral; limpar tapetes, trilhos e carpetes; lavar pisos, janelas, louças, vidros e objetos de metal utilizados nas refeições; polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas; transportar alimentos da cozinha para a sala de refeições ou para quartos de doentes e enfermaria; lavar vestuários e roupas de cama e mesa; passar a ferro e fazer consertos na roupa lavada; arrumar camas e fazer a limpeza de dormitórios, alojamentos e demais dependências; recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados; varrer patios; fazer café e servi-lo; limpar alimentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

- Outras: o exercício do cargo pode determinar a prestação de serviços aos domingos e feriados, realização dos trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente das repartições, inclusive à noite; uso de uniforme obrigatório, fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: correspondente ao nível primário incompleto.
- Habilitação funcional:
- Idade: entre 18 e 35 anos.
- Outros: bom índice de robustez física.

RECRUTAMENTO: Nos térmos da Lei.

ACesso: Nos térmos da Lei.

LOTAÇÃO: Comum a todos os órgãos municipais.

AVALIAÇÃO: 40 pontos.

CLASSE : PROCURADOR

SERVICO: JURÍDICO

NIVEL : SUPERIOR

CÓDIGO : 1.4.6.01.13

SINTESE DOS DEVERES:

Dar assistência jurídica ao Prefeito, aos Secretários do Município e aos dirigentes de órgãos Autônomos, representar o Município em Juízo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Atuar em nome do Município, nos feitos em que ele seja autor ou réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida, emitir verbalmente ou por escrito os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo estudos necessários e de alta indagação nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder a consultas sobre interpretações de texto legislativos, que interessem ao serviço público municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específico, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas da administração; participar de reuniões coletivas, prolatando parecer em questões de magna importância; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: nível superior.
- b) Habilidades funcionais: diploma de bacharel em Direito, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente, prova de inscrição regular no quadro A da Ordem dos Advogados do Brasil; experiência de no mínimo, dois anos no exercício de trabalhos complexos na função pública.

- c) Idade: entre 25 e 40 anos.
- d) Outras:

RECRUTAMENTO: Nos térmos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de órgãos jurídicos do Município.

CLASSE : CONSULTOR JURÍDICO

SERVICO: JURÍDICO

NIVEL : SUPERIOR

CÓDIGO : 1.4.6.02.12

SINTESE DOS DEVERES:

Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com os procuradores do Município, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos, emitindo pareceres, interpretações de textos legais e confecção de minutas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, Secretário e Chefes de Repartições, emitindo parecer, quando for o caso, estudar, redigir e ministrar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários à sua legalização, estudar, redigir ou ministrar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos, proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados, proceder à pesquisas tendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos, participar de reuniões coletivas da Procuradoria, colaborando com os procuradores, na execução de trabalhos pertinentes à função que detém; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados, relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado. Executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.
- b) Outras:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior.

b) Habilidade funcional: Diploma de bacharel em Direito devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente; prova de inscrição regular no quadro A da Ordem dos Advogados do Brasil.

- c) Idade: entre 23 e 40 anos.
- d) Outros:

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de órgãos jurídicos do Município.

CLASSE: INSPECTOR DE EDIFICAÇÕES

SERVÍCIO: FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA

NÍVEL: MÉDIO II

CÓDIGO: 1.3.7.01.10

SINTESE DOS DEVERES:

Fazer verificação de denúncias e notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis, inclusive o respectivo embargo; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, determinando o embargo das que não satisfizerem às plantas e concordem com as plantas aprovadas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Fazer verificação de denúncias e notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis, inclusive o respectivo embargo; acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, determinando o embargo das que não satisfizerem às plantas e demais especificações constantes do processo de construção; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras visitadas, tomando ou propondo as medidas cabíveis em cada caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 2º ciclo de nível médio completo.
- b) Habilidade funcional: conhecimentos de técnicos de edificações adquiridas através de curso de treinamento especial.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 2º ciclo de nível médio completo.
- b) Habilidade funcional: conhecimentos de técnicos de edificações adquiridas através de curso de treinamento especial.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de órgãos de obras e viação encarregado da fiscalização de construções.

VALIAÇÃO: 305 portos.

CLASSE: METROLOGISTA

SERVÍCIO: FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA

NÍVEL: MÉDIO II

CÓDIGO: 1.3.7.02.08

SINTESE DOS DEVERES:

Aferir pesos e medidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Aferir pesos e balanças em estabelecimentos comerciais, comércio ambulante, mercados e feiras; aferir bombas de gasolina; aferir medidas para líquidos, usadas por leiteiros; aferir outros instrumentos de medir; gravar o sinal de aferição legal ou interditar o instrumento, quando não satisfizer à legislação federal sobre pesos e medidas; aplicar multas por infração; fornecer elementos para os certificados de aferição; fornecer demonstrativos dos trabalhos executados; fazer levantamento das vendas de gasolina nos postos concedidos, para cobrança dos emolumentos; informar processos sobre os assuntos de sua alçada; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 1º ciclo de nível médio completo.
- b) Habilidade funcional: habilitação legal para o exercício do cargo de metrologia.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de órgãos de fiscalização.

VALIAÇÃO: 240 pontos.

CLASSE : FISCAL

SERVÍCIO: FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA

NÍVEL : MÉDIO II

CÓDIGO : 1.3.6.03.08

SÍNTESSE DOS DEVERES:

Exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis municipais e cooperar na fiscalização especializada.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Lavrar autos de infração por contravenção ao Código de Posturas, exercer, concomitantemente com o Agente Tributário, a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caixinhos-feira, conferindo suas licenças, etc.; apreender, por infração de leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos, expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos, etc.; verificar a colocação de andaimes, têpumes e coretos, bem como a descarga de material via pública; comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação das obras públicas municipais e na prestação de serviços públicos suscetíveis de fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeram urgência; exercer a repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; comunicar o início e o término das construções e as demolições e prédios; registrar o início, o encerramento definitivo e as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliárias, para posterior verificação de parte da Secretaria Municipal da Fazenda; efetuar, no setor em que é responsável, notificações, intimações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgãos da Prefeitura; comunicar-se por escrito, em qualquer caso, com o chefe imediato, e com os respectivos órgãos municipais, pessoalmente ou por telefone, em caso de emergência, avisando-os sobre fugas d'água, obstrução de esgoto, tanto cloacal como pluvial, defeito na rede de iluminação pública, calçamentos de passeios da via pública, quedas de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza pública, lixo em locais indevidos, animais mortos, etc.; verificar sobre a existência de veículos trafegando sem o devido pagamento de imposto, bem como os veículos estacionados entre ou sobre canteiros ou passeios públicos, etc., tomando as providências regulamentares exigidas; prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades; fiscalizar linhas de transportes coletivos, visitando terminais e pontos do itinerário; fiscalizar o prego das passagens, horário, higiene, regularidade e número de veículos em trânsito, bem como o tratamento dispensado aos usuários; proceder à vistoria dos veículos coletivos no que diz respeito à sua estética e segurança; verificar infrações, tais como portas abertas, pin-gentes, etc.; acompanhar o andamento das construções, determinando embargo de obras que não estejam aprovadas pela Prefeitura ou que não concordem com as plantas aprovadas observando também se o al-

nhamento referente à obra cumpriu as exigências, conforme determinações legais, comunicando à autoridade competente as irregularidades constatadas e sugerir as medidas que julgar adequadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo determina a necessidade de trabalho à noite, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao 2º ciclo de nível médio, completo.
- b) Habilidades funcionais: conhecimentos gerais sobre a organização administrativa, Código de Posturas e legislação fiscal da Prefeitura, adquiridos quando possível, através de curso adequado.
- c) Idade: entre 21 e 30 anos.
- d) Outros: idoneidade moral comprovada mediante investigação social.

RECRUTAMENTO: Nos térmos da Lei.

ACESSO: Nos térmos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de órgãos de fiscalização.

AVALIAÇÃO: 240 pontos.

CLASSE : VIGILANTE MUNICIPAL

SERVÍCIO: FISCALIZAÇÃO

NÍVEL : SIMPLES

CÓDIGO : 1.1.7.01.04

SÍNTESSE DOS DEVERES:

Fazer serviço de vigilância e policiamento em logradouros e prédios públicos municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Exercer a vigilância em setores móveis ou fixos; prestar auxílio a pessoas em perigo; prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas para atravessar ruas; prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais

sob sua guarda, etc.; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua jurisdição; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar, recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; manter o relógio certo; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo obriga a prestação de serviço à noite, aos domingos e feriados, bem como o uso de uniforme que será fornecido pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao curso primário completo.
- b) Habilitação funcional: conhecimento de métodos de defesa pessoal; habilidade no manejo de armas de fogo.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outras: bom índice de robustez física; privativa de pessoas do sexo masculino.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Privativa da Guarda Municipal.

AVALIAÇÃO: 110 pontos.

CLASSE: AJUSTADOR

SERVÍCIO: TRANSPORTES E OFICINAS

NÍVEL: MÉDIO I

CÓDIGO: 1.2.8.01.05

SÍNTESSE DOS DEVERES:

Proceder à ajustagem de máquinas e motores.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Operar com máquinas de retificar cilindros, sede de válvulas, vira-brequins, rebarbas de soldas, máquinas de furar, realizar testes finais em máquinas; efetuar montagem e desmontagem de máquinas e motores; proceder à ajustagem de peças de máquinas, motores, guinchos; fazer o aplainamento de peças em geral; efetuar a mudança de tabuleiro de condensadores; fazer aberturas de rasgos de chavetas; proceder à retificação de cilindros; em certos casos, efetuar torneamento de peças; zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho, eventualmente, fabricar ferramentas, tais como: talhadeiras, compassos, martelos, punções; eventualmente, fazer soldas a oxigênio, fazer roscas e tarracha; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Habilitação funcional: curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: privativo de pessoas do sexo masculino.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

AVALIAÇÃO: Privativa de órgãos que mantenham oficinas mecânicas.

AVALIAÇÃO: 145 pontos.

CLASSE: CHAPEADOR

SERVÍCIO: TRANSPORTES E OFICINAS

NÍVEL: MÉDIO I

CÓDIGO: 1.2.8.02.05

SÍNTESSE DOS DEVERES:

Executar o serviço de chapeamento de veículos em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de chapeamento em geral; reformar ou retocar chapeamento de veículos; consertar e fabricar carroarias de veículos;

fazer corte de chassis e chapas; executar serviços de soldagem a oxigênio e elétrica; fazer párabamas, recipientes de lixo, baletes e funis; proceder à ajustagem de portas e capotas, assim como consertar fendas, chaduras de veículos; lixar, assim como consertar ou recondicionar fendas, maquinhas de vidros, porta-malas, limpadores de párabrisa de veículos; cuidar da conservação dos instrumentos e limpar os locais de trabalho; eventualmente, fazer trabalho de emassamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- Outras: pode exigir o uso de uniforme, que será fornecido pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- Habilitação funcional: experiência comprovada em chapeamento de viaturas.
- Idade: entre 18 e 35 anos.
- Outros: privativo de pessoas do sexo masculino.

#### RECRUTAMENTO:

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de órgãos que mantenham oficinas mecânicas.

AVALIAÇÃO: 145 pontos.

CLASSE : MECÂNICO  
SERVIÇO: TRANSPORTES E OFICINAS

NÍVEL : MÉDIO I  
CÓDIGO : 1.2.8.03.05

#### SÍNTESSE DOS DEVERES:

Manter e reparar máquinas e motores; consertar peças de máquinas.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; ocasionalmente, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, ca-

minhões, tratores, compressores, guindastes, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagem, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acionadores de arranço, magneto, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidrováquos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou immobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro guincho; tomar parte em experiências com carros consertados; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- Outras: uso de uniformes fornecidos pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- Habilitação funcional: curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão.
- Idade: entre 18 e 35 anos.
- Outros: privativo de pessoas do sexo masculino.

#### RECRUTAMENTO:

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de órgãos que mantenham oficinas mecânicas.

AVALIAÇÃO: 145 pontos.

CLASSE : SOLDADOR  
SERVIÇO: TRANSPORTES E OFICINAS

NÍVEL : MÉDIO I  
CÓDIGO : 1.2.8.04.05

#### SÍNTESSE DOS DEVERES:

Manter e reparar serviços de soldagem em geral.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executar diferentes tipos de solda em chapas, peças de máquinas, lâminas de escarifador, peças de veículos, chassis, carcaças de motores,

radiadores, rodas motrizes, esteiras, pinos, molas, etc.; executar soldas comuns, elétricas e a oxigênio, inclusive soldas com prata, alumínio, etc.; manter maçaricos e outros instrumentos de soldagem; preparar as superfícies a serem soldadas; cortar metais por meio de chama dos aparelhos de solda; executar serviços de solda em ferro, aço, ferro fundido e outros metais; fazer solda elétrica em caldeiras e tanques metálicos; encher por meio de solda elétrica ponta de eixo, pinos, engrenagens, mancas, etc.; zelar pela conservação do equipamento e pela limpeza dos locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: pode exigir o uso de uniforme que será fornecido pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Habilidade funcional: experiência comprovada em trabalho de soldagem.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: boas condições físicas, não apresentar defeitos de visão; privativo do sexo masculino.

RECRUTAMENTO: Nos térmos da Lei.

ACESSO: Nos térmos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de órgãos que mantenham oficinas mecânicas.

AVALIAÇÃO: 145 pontos.

CLASSE: TORNEIRO

SERVIÇO: TRANSPORTES E OFICINAS

NÍVEL: MÉDIO I

CÓDIGO: 1.2.8.05.05

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar operações de torneamento em peças de metal.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Operar com tornos mecânicos, tornear peças metálicas em ferro, aço e bronze; abrir roscas, fazer porcas, vedadores, parafusos, pinos,

buchas, eixos, válvulas, anéis ranhurados; executar trabalho baseado em croquis ou desenho; executar serviços de fiação metálica; retificar virabrequins e recuperar barras de direção, pontas de eixo; zelar pela limpeza dos locais de trabalho e pela conservação dos equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Habilidade funcional: curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: privativo de pessoas do sexo masculino.

RECRUTAMENTO: Nos térmos da Lei.

ACESSO: Nos térmos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de órgãos que mantenham oficinas mecânicas.

AVALIAÇÃO: 145 pontos.

CLASSE: ELETRICISTA

SERVIÇO: TRANSPORTES E OFICINAS

NÍVEL: MÉDIO I

CÓDIGO: 1.2.8.06.05

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamento elétrico, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc.; inspecionar, fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores

elétricos, dinamos, etc.; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; recuperar motores de partida em geral, businas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer instalação elétrica e mecânica de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- Outras: uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- Habilitação funcional: curso adequado ou experiência comprovada em serviços de eletricidade.
- Idade: entre 18 e 35 anos.
- Outros: privativo de pessoas do sexo masculino.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de órgãos onde haja necessidade de serviços de eletricidade.

**AVALIAÇÃO:** 145 pontos.

**CLASSE:** ENCADERNADOR

**SERVIÇO:** TRANSPORTES E OFICINAS

**NÍVEL:** MÉDIO I

**CÓDIGO:** 1.2.8.07.05

**SÍNTESSE DOS DEVERES:**

Executar trabalhos de encadernação em geral.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Efectuar trabalhos de encadernação e douração; preparar, compor e restaurar originais para encadernação; efectuar encadernações artísticas; preparar capas de livros; costurar as folhas em cadernos e os cadernos em livros; fixar capas em livros, cadernos e brochuras, colocando-as no dorso e prensando o todo para secagem; executar serviços de

estamparia e gravação; doular utilizando-se de máquina, picotar, furar, pontar, cortar, grampear e dobrar papéis; colar e alcear; costurar na máquina, chanifar couro, marmorizar e acolchoar; prearranjo material a ser empregado no trabalho de douração e estamparia de couro; preparar as máquinas e o material para cortar, grampear, picotar e furar; ministrar ensinamentos da profissão a auxiliares e orientá-los nos serviços de sua alçada; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, providenciando sua reparação quando necessária; executar ligeiros reparos visando a conservação do equipamento; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- Outras: uso de uniforme fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- Habilitação funcional: curso adequado ou experiência comprovada em serviços de encadernação.
- Idade: entre 18 e 35 anos.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de oficinas de encadernação.

**AVALIAÇÃO:** 145 pontos.

**CLASSE:** ESTOFADOR

**SERVIÇO:** TRANSPORTES E OFICINAS

**NÍVEL:** MÉDIO I

**CÓDIGO:** 1.2.8.08.05

**SÍNTESSE DOS DEVERES:**

Confeccionar e consertar estofamentos em veículos e móveis; confeccionar objetos de couro e outros materiais.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Efectuar trabalhos de encadernação e douração; preparar, compor e restaurar originais para encadernação; efectuar encadernações artísticas; preparar capas de livros; costurar as folhas em cadernos e os cadernos em livros; fixar capas em livros, cadernos e brochuras, colocando-as no dorso e prensando o todo para secagem; executar serviços de

plásticos; fazer e consertar revestimentos internos em veículos; consertar estofamentos de veículos; confeccionar e consertar estofamentos

de móveis; colocar lonas na parte externa dos tetos dos carros e barraças; eventualmente, confeccionar e consertar encilhas para carroças, cabecão de rédea, coalheira, selotes, mangotes, retrancas, rabichos, barigueiras, peitorais, látigos, loros, etc.; confeccionar pastas de couro; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário normal de 44 horas semanais.
- b) Outras: pode determinar o uso de uniforme, que será fornecido pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalhos em couro, plástico e estofaria.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: privativo de pessoas do sexo masculino.

RECRUTAMENTO: Nos térmos da Lei.

ACESSO: Nos térmos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de oficinas de estofaria.

AVALIAÇÃO: 145 pontos.

CLASSE: FERREIRO

SERVIÇO: TRANSPORTES E OFICINAS

NÍVEL: MÉDIO I

CÓDIGO: 1.2.8.09.05

SÍNTESE DOS DEVERES:

- Forjar e soldar ferro e aço e trabalhar outros metais.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Forjar, soldar, modelar, curvar, caldear e temperar várias espécies de ferro e aço; construir e reparar peças para veículos e máquinas; reparar e construir peças e acessório para tratores, arados, rolos com pressores e máquinas agrícolas; forjar, temperar e afiar ferramentas manuais, tais como picaretas, enxadas, machados, brocas e outros; forjar instrumentos pesados de metal tais como ganchos, correntes, ferrolhos e etc.; confeccionar maretas, martelos, chaves de fenda, chaves

de boca e ferramentas diversas, construir portões e grades de ferro; consertar peças quebradas e forjar peças novas; puxar o ferro; confeccionar molas para caminhões, camionetas e automóveis; confeccionar ferragens para carrocerias de caminhões, camionetas e carros pipas, bem como peças para recuperação dos mesmos; fazer carros de mão; consertar caldeiras; prestar informações sobre custo de obras e outros trabalhos de ferraria; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalhos de ferraria.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: bom índice de robustez física, privativo de pessoas do sexo masculino.

RECRUTAMENTO: Nos térmos da Lei.

ACESSO: Nos térmos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de serviços de ferraria.

AVALIAÇÃO: 145 pontos.

CLASSE: SERRALHEIRO

SERVIÇO: TRANSPORTES E OFICINAS

CÓDIGO: 1.2.8.10.05

NÍVEL: MÉDIO I

SÍNTESE DOS DEVERES:

- Executar serviços de serralheria em estabelecimento público municipal.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Confeccionar e reparar fechaduras e chaves, portões, portas de aço, armações de ferro em geral e gradeamentos, de acordo com desenhos, modelos, croquis ou instruções; proceder a reparos em armário de ferro, em fichário e suas respectivas fechaduras ou cadeados; mudar ou re-

novar chapeamento de fogões, incineradores, caldeiras, e forjas, ajustar fechaduras de segredo, ou executar reparos nas estruturas das mesmas; confeccionar e reparar dobradiças e ferrolhos, janelas basculantes, portas de correr e coletores de lixo, distorcer, desempenhar, riscar, marcar, limpar, serrar, martelar, furar, cravar, rebitar, talhar, dobrar e curvar a frio; soldar, trabalhar em chapas, fazer ornatos e unir por meio de rosca; orientar os auxiliares em serviço de sua alçada, manter a ordem e a limpeza no local de trabalho, zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, providenciando sua reparação quando necessário; executar ligeiros reparos visando a conservação do equipamento; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalhos gerais de serraria e aptidão para reproduzir desenhos e esboços.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: privativa de pessoas do sexo masculino, bom índice de robustez física.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de órgãos cujas funções exijam trabalho de serraria.

AVALIAÇÃO: 145 pontos.

CLASSE : MARCENEIRO

SERVÍCIO: TRANSPORTES E OFICINAS

NÍVEL : MÉDIO I

CÓDIGO : 1.2.8.11.05

#### SÍNTESSE DOS DEVERES:

Construir e reparar móveis e outros objetos de madeira.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Construir e reparar móveis e objetos de madeira de acordo com instruções, desenhos ou croquis; manejear instrumentos e equipamentos

de marcenaria (serras, plainas, tornos, etc); fazer trabalhos de tornearia de madeira, modelagem e entalhação; fazer revestimentos de madeira de lei ou folheados; restaurar objetos de madeira, fazer tratamento em madeira para diversos fins, preparar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira, calcular orçamentos de pequenos trabalhos; fazer registros na apuração do custo da produção, fazer desenhos e esboços dos objetos que vão ser construídos; velar pela limpeza no setor de trabalho que lhe diz respeito e pela conservação e limpeza do equipamento utilizado; ser responsável pelos serviços de uma pequena marcenaria; fazer escrivaninhas, balcões, caixilhos, mesas, portas, divisões de madeira, fichários; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: pode exigir o uso de uniforme que será fornecido pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Habilitação funcional: curso adequado ou experiência comprovada em serviços de marcenaria.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: bom índice de robustez física; privativo de pessoas do sexo masculino.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de serviços de marcenaria.

AVALIAÇÃO: 145 pontos.

CLASSE : MAQUINISTA

SERVÍCIO: TRANSPORTES E OFICINAS

NÍVEL : MÉDIO I

CÓDIGO : 1.2.8.12.05

#### SÍNTESSE DOS DEVERES:

Ser responsável pelo funcionamento e pela conservação de máquinas.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Por em funcionamento máquinas em geral, cuidar da conservação, lubrificação e abastecimento de água e combustível desse mecanismo;

novar chapeamento de fogões, incineradores, caldeiras, e forrias, ajustar fechaduras de segredo, ou executar reparos nas estruturas das mesmas; confeccionar e reparar dobradiças e ferrolhos, janelas basculantes, portas de correr e coletes de lixo, distorcer, desempenhar, riscar, marcar, limpar, serrar, martelar, furar, cravar, rebitar, talhar, dobrar e curvar a frio; soldar, trabalhar em chapas, fazer ornatos e unir por meio de rosca; orientar os auxiliares em serviço de sua alcada, manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, providenciando sua reparação quando necessário; executar ligeiros reparos visando a conservação do equipamento; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada em trabalhos gerais de serraria e aptidão para reproduzir desenhos e esboços.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: privativa de pessoas do sexo masculino, bom índice de robustez física.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de órgãos cujas funções exijam trabalho de serraria.

AVALIAÇÃO: 145 pontos.

CLASSE : MARCENEIRO

SERVIÇO: TRANSPORTES E OFICINAS

NÍVEL : MÉDIO I

CÓDIGO : 1.2.8.11.05

#### SÍNTESI DOS DEVERES:

Construir e reparar móveis e outros objetos de madeira.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Construir e reparar móveis e objetos de madeira de acordo com instruções, desenhos ou croquis; manejear instrumentos e equipamentos

de marcenaria, (serras, plainas, tornos, etc); fazer trabalhos de tornearia de madeira, modelagem e entalhação; fazer revestimentos de madeira de lei ou folheados; restaurar objetos de madeira, fazer tratamento em madeira para diversos fins; preparar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira, calcular orçamentos de pequenos trabalhos; fazer registros na apuração do custo da produção, fazer desenhos e esboços dos objetos que vão ser construídos; velar pela limpeza no setor de trabalho que lhe diz respeito e pela conservação e limpeza do equipamento utilizado; ser responsável pelos serviços de uma pequena marcenaria; fazer escrivaninhas, balcões, caixilhos, mesas, portas, divisórias de madeira, fichários; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: pode exigir o uso de uniforme que será fornecido pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- b) Habilitação funcional: curso adequado ou experiência comprovada em serviços de marcenaria.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: bom índice de robustez física; privativo de pessoas do sexo masculino.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de serviços de marcenaria.

AVALIAÇÃO: 145 pontos.

CLASSE : MAQUINISTA

SERVIÇO: TRANSPORTES E OFICINAS

NÍVEL : MÉDIO I

CÓDIGO : 1.2.8.12.05

#### SÍNTESI DOS DEVERES:

Ser responsável pelo funcionamento e pela conservação de máquinas.

#### EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Fazer em funcionamento máquinas em geral, cuidar da conservação, lubrificação e abastecimento de água e combustível desse mecanismo;

conservar a pressão, manter o nível de água e de óleo, executar ou orientar o serviço de limpeza e conservação de máquinas e das tubulações; conduzir um locomóvel, ou rolo compressor; efetuar reparos, manejear máquinas de derrocadores; eventualmente, executar trabalhos de solda elétrica e a oxigênio, dirigir e orientar o trabalho do foguista, orientar e supervisionar trabalhos de auxiliares, executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- Outras: sujeito a trabalho desabrigado.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- InSTRUÇÃO: correspondente ao nível primário completo.
- HABILITAÇÃO FUNCIONAL: curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão.
- Idade: entre 18 e 35 anos.
- Outros: privativo de pessoas do sexo masculino.

#### RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

#### ACESSO: Nos termos da Lei.

#### LOTAÇÃO: Privativa de serviços de obras e viagem.

#### AVALIAÇÃO: 145 pontos.

#### CLASSE: MOTORISTA.

#### SERVIÇO: TRANSPORTES E OFICINAS

#### NÍVEL: MÉDIO I

#### CÓDIGO: 1.2.8.13.05

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do Município.

Dirigir automóveis, caminhões e outros veículo destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega

da correspondência ou da carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico; lampadas, faróis, sinalizadoras, businas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria bem como a calibragem dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc., dar plantão diurno e noturno quando necessário; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- Outras: o motorista está sujeito a trabalhar à noite aos domingos e feriados; o exercício do cargo determina o uso obrigatório de uniforme fornecido pelo Município.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- InSTRUÇÃO: correspondente ao nível primário completo.
- HABILITAÇÃO FUNCIONAL: Carteira Nacional de Habilidaçao para o exercício da profissão de motorista. Experiência de, no mínimo, 6 meses de prática na condução de veículos automotores.
- Idade: entre 18 e 35 anos.
- Outros: certidão negativa, passada pelo órgão competente de acidentes ou infrações graves às Leis do trânsito.

#### RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

#### ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de órgãos que tenham sob a sua guarda veículos automotores do Município.

#### AVALIAÇÃO: 150 pontos.

#### CLASSE: RECAUCHUTADOR

#### SERVIÇO: TRANSPORTES E OFICINAS

#### NÍVEL: MÉDIO I

#### CÓDIGO: 1.2.8.14.05

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Executar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos em geral; executar montagem e desmontagem de pneus de rodas de veículos automotores.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Revisar pneus para fins de recauchutagem; classificar os pneus para fins de recupagem e recauchutagem, operar na montagem e desmontagem de pneus; levar pneus para a mesa de vulcanização para fins de recauchutagem; controlar o funcionamento da mesa de vulcanização; fazer consertos em pneus, colando remendos; realizar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos em geral; realizar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- Outras: o exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme, que será fornecido pelo Município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: correspondente ao nível primário completo.
- Habilitação funcional: experiência em trabalhos de recauchutagem de pneumáticos.
- Idade: entre 18 e 35 anos.
- Outros: privativo de pessoas do sexo masculino.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de órgãos que mantêm oficinas mecânicas.

**AVALIAÇÃO:** 145 pontos.

**CLASSE :** FOGUITA

**SERVIÇO:** TRANSPORTES E OFICINAS

**NÍVEL :** SIMPLES

**CÓDIGO :** 1.1.8.01.03

**SÍNTESSE DOS DEVERES:**

Atender ao abastecimento de combustível de máquinas a vapor e a explosão; manejá, limpar e lubrificar máquinas e motores.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Transportar lenha ou carvão para as carvoeiras; alimentar a fornalha; manter a pressão; abastecer a máquina de água e óleo; zelar

**peço funcionamento das máquinas, turbinas e grupos elétricos; cuidar**

**da limpeza, lubrificação e conservação de máquinas, caldeiras, salas de máquinas e carvoeiras; guardar as ferramentas, limpando-as; manejá, máquinas de preparar asfalto e britadeiras; por as bombas em funcionamento, limpá-las e lubrificá-las; abrir e fechar vães; substituir o agujante de maquinista nos seus impedimentos; controlar os serviços dos carvoeiros e os aparelhos de precisão, executar outras tarefas cor- relatas.**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, aos domingos e feriados, bem como o uso de uniforme, que será fornecido pelo município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Instrução: correspondente ao nível primário incompleto.
- Habilitação funcional: alguma experiência no manejo de máquinas a vapor ou a óleo.
- Idade: entre 18 e 35 anos.
- Outras: bom índice de robustez física; privativo de pessoas do sexo masculino.

**RECRUTAMENTO:** Nos termos da Lei.

**ACESSO:** Nos termos da Lei.

**LOTAÇÃO:** Privativa de órgãos onde haja necessidade de serviços de foguista.

**AVALIAÇÃO:** 90 pontos.

**CLASSE :** VULCANIZADOR

**SERVIÇO:** TRANSPORTES E OFICINAS

**NÍVEL :** SIMPLES

**CÓDIGO :** 1.1.8.02.03

**SÍNTESSE DOS DEVERES:**

Vulcanizar pneus e câmaras de ar, executar montagem e desmontagem de pneus de rodas de veículos automotores.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Revisar, calibrar e trocar pneus, vulcanizar, calibrar e trocar câmaras de ar; proceder a montagem e desmontagem de pneus; executar

trabalhos de recauchutagem de pneumáticos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme, que será fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: correspondente ao nível primário incompleto.
- b) Habilidade funcional: experiência em trabalhos de vulcanização de pneumáticos e câmaras de ar.
- c) Idade: entre 18 e 35 anos.
- d) Outros: privativo de pessoas do sexo masculino.

RECRUTAMENTO: Nos termos da Lei.

ACESSO: Nos termos da Lei.

LOTAÇÃO: Privativa de órgãos que mantenham oficinas mecânicas.

AVALIAÇÃO: 95 pontos.

Art. 3º — Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Porto Alegre, 19 de setembro de 1968.

Ólio Marques Fernandes  
Abio Hervé  
Prefeito  
Secretário Municipal da Fazenda

LEI Nº 3.238

Cancaia débitos de entidades esportivas, recreativas, culturais, religiosas, educacionais e de assistência social.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º — São cancelados os seguintes débitos, de responsabilidade:

1 — da FEDERAÇÃO RIOGRANDENSE DE FUTEBOL, ficha nº 27.696 — local: Travessa Francisco Leonardo Truda, nº 98, apto. 81, imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, taxas correlatas, lançados em nome de SOCIEDADE IMOBILIÁRIO MAUA LTDA., exercícios de 1957 a 1963 — NCR\$ 395,14 e taxas dos exercícios de 1964 a 1966 — NCR\$ 516,43;

2 — da SOCIEDADE ESPIRITA AMOR E CARIDADE, ficha nº 13.764 — local: Rua Jacinto Gomes, nº 125 — Taxa de expediente — exercício de 1966 — NCR\$ 0,30;

3 — do CIRCUITO OPERARIO RIO GRANDENSE, ficha nº 20.871, local: Diversos — Taxas correlatas ao imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana — exercícios de 1958 a 1965 — NCR\$ 1.453,31, excesso de água, exercícios de 1960 — NCR\$ 0,02 — multa, exercício de 1961 — NCR\$ 3,01 e instalações do exercício de 1957 a 1960 — NCR\$ 2,56;

4 — da SOCIEDADE EDUCACIONAL E BENEFICIENTE DO SUL, ficha nº 39.757 — local: Rua José de Alencar, nºs 244, 254 e 278 — imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana e taxas correlatas — exercícios de 1965 a 1967 — NCR\$ 696,07;

5 — da ASSOCIAÇÃO FRANCISCANA MISSIONARIA DE MARIA, ficha nº — 21.520 — local: Travessa 27, nºs 43, 51 e 75, Princesa Isabel,

Art. 1º — É cancelada a dívida referente a imposto predial no valor de NCR\$ 367,49 (trezentos e sessenta e sete cruzeiros novos e quarenta e nove centavos) relativa aos imóveis nºs 805 e 809 da Rua João Alfredo, lotados em nome de Rocco Guaragna de Martino, mas de responsabilidade da Associação dos Veteranos de Futebol do Rio Grande do Sul e correspondente aos exercícios de 1965, 1966 e 1967.

Art. 2º — Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.