

B.O.

Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis

EDIÇÃO EXTRA - Ano I - Número 023 - Distribuição gratuita - 26 de maio de 2006

MEMBROS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Fernando Antônio Ceciliano Jordão

Prefeito Municipal

Jorge Gonçalves Bernardo

Vice-prefeito

Endereço: Palácio Raul Pompéia
Praça Nilo Peçanha, 186 – Centro
Cep.: 23.900-000 - Angra dos Reis - RJ

Disponível no site:
www.angra.rj.gov.br

Bento José Pousa Costa

Secretário de Integração Governamental

João Massad Neto

Chefe de Gabinete

Francisco Lucas de Almeida Neto

Procurador-Geral

Luiz Carlos Fialho de Souza

Controlador-Geral

Carlos Renato Ferreira Gonçalves

Secretário de Administração

José Nicodemos de Amorim

Secretário de Fazenda

Cláudio Lima Sírio

Secretário de Obras e Serviços Públicos

Elisabeth Magalhães de Brito Sírio

Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

Stella Magaly Salomão Corrêa

Secretária de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação

Amílcar Jordão Caldellas

Secretário de Saúde

Marcus Veníssius da Silva Barbosa

Secretário de Cultura, Esportes e Eventos

Carlos Alexandre Soares de Oliveira

Secretário Municipal de Defesa Civil

Francisco José de Almeida Silva

Secretário de Comércio,

Construção Naval, Porto e Energia

Artur Otávio Scapin Jordão Costa

Secretário de Habitação

Célia Cristina Amorim Silva Jordão

Secretária de Ação Social

José Maria Novaes

Secretário de Agricultura

Humberto Martins Ramos Reis

Secretário de Pesca

Carlos Alberto Marcatti D´Azevedo

SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Diretor Executivo

João Domingos Rosa Machado

Fundação de Saúde de Angra dos Reis

Diretor-Presidente

Manoel Francisco de Oliveira

Fundação de Turismo de Angra dos Reis - Turisangra

Presidente

**L E I Nº 1.683,
DE 26 DE MAIO DE 2006.**

**AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, FERNANDO ANTÔNIO
CECILIANO JORDÃO**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS APROVA E EU
SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS
DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS PARA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação

Art. 1º. Fica instituído o **Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS**, para os servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais Básico, Médio e Superior do Município de Angra dos Reis, para a Administração Direta, Autarquias e Fundações.

Seção II

Dos Princípios e Objetivos

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aqui estabelecido tem como princípios básicos:

I – mobilidade, nos limites legais vigentes, que permita a prestação de serviços públicos de excelência.

II – desenvolvimento profissional co-responsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante progressão e promoção, por avaliação periódica levando em conta os conhecimentos, frequência e compromisso com o interesse público.

Art. 3º. O Plano objetiva propiciar trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores municipais, visando sua valorização e incentivo, bem como, o aumento da efetividade do serviço público.

Seção III

Do Glossário

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I – Área de atuação – cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

II – Cargo – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ou cometível a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo;

III - Cargos Isolados - cargos que não se constituem em carreira;

IV – Carreira – trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos do mesmo Grupo Ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e hierarquizados segundo o grau de conhecimento necessário para desempenhá-los;

V – Classe – caracterização do desdobramento das diversas carreiras de cada cargo;

VI – Competência – agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, seguindo critérios previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

VII – Formulário de Avaliação de Reconhecimento Pessoal, Profissional e Funcional – FARP - instrumento no qual estão contidos os registros referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor, aferição referente a sua área de atuação e o exercício profissional, considerando sua competência e capacitação, para que seja conduzido profissionalmente a patamares mais elevados no que se refere a progressão salarial por merecimento e promoção;

VIII – Grupo Funcional – conjunto de cargos agrupados entre si quanto a natureza do trabalho e especificidades necessárias para desempenhá-los, divididos nas seguintes áreas: Administrativa, Infra-estrutura, Saúde, Educação e Social;

IX – Grupo Ocupacional – conjunto de cargos agrupados entre si quanto ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho, divididos em: Básico, Médio e Superior ;

X - Padrão – letra que identifica a posição na faixa de referência correspondente ao vencimento básico nas diversas áreas de atuação;

XI- Padrão Inicial – vencimento inicial de cada cargo;

XII - PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

XIII- Percentual de Progressão – índice aplicável ao padrão em que se encontra o servidor, no percentual de 2,8% (dois vírgula oito por cento) para os casos de progressão automática, acrescido de 2% (dois por cento) para os casos de progressão por merecimento;

XIV – Procedimento de Progressão por Merecimento – ação instituída pela Administração Municipal para a avaliação dos servidores efetivos que preencham as condições exigidas nesta Lei, para os casos de progressão salarial por merecimento;

XV – Procedimento de Promoção – ação instituída pela Administração Municipal para a avaliação dos servidores efetivos que preencham as condições exigidas nesta Lei, para os casos de promoção;

XVI – Procedimento de Transição – ação de natureza transitória, através do qual é possibilitada a passagem do servidor da Parte Especial para a Parte Permanente do Quadro, quando cumpridas as exigências criadas para os cargos transformados em virtude desta Lei;

XVII - Progressão - passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo cargo a que pertence, automaticamente ou por merecimento, com o acréscimo do Adicional equivalente ao percentual de progressão de que trata o Inciso XIII acima;

XVIII – Progressão Salarial Automática – PSA – passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo cargo a que pertence, automaticamente, a cada 03 (três) anos;

XIX - Progressão Salarial por Merecimento - PSM – adicional equivalente ao percentual de progressão a que fará jus o servidor aprovado no Procedimento de Progressão por Merecimento;

XX - Promoção - passagem do servidor para a referência correspondente a sua nova classe, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo V desta Lei em decreto regulamentador específico;

XXI – Quadro – quantitativo de vagas previstas, composto de:

a) PARTE PERMANENTE – compreendida pelos servidores que atendam a todos os requisitos previstos nesta Lei, para o exercício do cargo em que foram investidos, de caráter definitivo;

b) PARTE ESPECIAL – compreendida pelos servidores que no momento da implantação desta Lei não preencham todos os requisitos previstos para o exercício do cargo em que foram investidos, bem como pelos servidores ocupantes dos cargos extintos;

XXII – Referência – faixa de vencimentos expressos em moeda corrente, aplicável aos cargos a título de retribuição financeira.

Art. 5º. Os cargos isolados e os cargos de carreira da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com níveis de vencimentos estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. A carga horária e o quantitativo de vagas dos respectivos cargos serão regulamentados posteriormente por Lei específica num prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 6º. Os cargos inseridos na Parte Especial do Quadro de Pessoal, são os constantes do Anexo II desta Lei, cuja extinção ocorrerá automaticamente quando da vacância.

CAPÍTULO II

GRUPOS OCUPACIONAL E FUNCIONAL

Art. 7º. Os cargos previstos nesta Lei estão divididos em Grupo Ocupacional Básico, Médio e Superior e reunidos nos Grupos Funcionais Administrativo, Infra-estrutura, Saúde, Educação e Social, de igual natureza e crescente complexidade, conforme Anexo III, que demonstra as correlações dos cargos.

CAPÍTULO III

INVESTIDURA

Art. 8º. A investidura nos cargos regidos por esta Lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos na Parte Permanente, no Padrão Inicial correspondente ao cargo pretendido, conforme especificado no Anexo IV, exceto para os concursos em vigor na data da publicação desta Lei, cuja investidura se dará na remuneração correspondente ao Padrão A.

Art. 9º - Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

I – no Grupo Ocupacional Básico – Ensino Fundamental na forma prevista no Anexo III;

II – no Grupo Ocupacional Médio – Ensino Médio completo, convencional ou técnico, na forma prevista no Anexo III;

III – No Grupo Ocupacional Superior – Ensino Superior completo, compatível com o cargo, na forma prevista no Anexo III;

Art. 10. O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

I – a fixação das etapas para o certame, bem como as respectivas fases distintas;

II – o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores.

CAPÍTULO IV

SISTEMÁTICA DE MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIA DE PESSOAL

Art. 11. Fica criada a Sistemática de Mapeamento de Competência de Pessoal - SMCP, instrumento que objetiva o desenvolvimento funcional dos servidores públicos e orienta suas possibilidades de crescimento, refletindo as expectativas e necessidades da Administração.

Art. 12. A Sistemática abrange:

I – o processo de avaliação de competência;

II – os programas de qualificação profissional;

III – as demais ações desenvolvidas pela Administração para o alcance de seus objetivos.

§ 1º. A avaliação de competência poderá ser utilizada para:

I – acompanhamento gerencial;

II – desenvolvimento na carreira;

III – programas de capacitação;

IV – promoção e progressão salarial.

§ 2º. A avaliação de competência será formulada considerando as especificidades dos Grupos Ocupacionais e Funcionais e terá seu conteúdo e valoração fixados no decreto regulamentador da presente Lei.

CAPÍTULO V

DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA

Seção I

Da Progressão Salarial

Art. 13. De acordo com o Inciso XVII do Art. 4º desta Lei, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo cargo a que pertence – Progressão Salarial Automática - ou pelo critério de merecimento, com o acréscimo do Adicional equivalente ao percentual de progressão de que trata o Inciso XIII do artigo citado – Progressão Salarial por Merecimento.

§ 1º. A progressão salarial, abrangerá os servidores ativos, pertencentes tanto à parte Permanente quanto à parte Especial do Quadro, desde que preenchidas as seguintes condições:

I - ser estável;

II - estar em efetivo exercício na Administração direta ou indireta;

III - ter obtido o grau mínimo exigido na avaliação de desempenho funcional, quando a progressão for por merecimento.

§ 2º. Os servidores efetivos que à época do procedimento de progressão salarial por merecimento estiverem desempenhando funções de confiança, serão avaliados dentro da função que estiverem executando.

§ 3º. Para obter o grau mínimo indicado no Inciso III do Parágrafo acima, o servidor deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho.

§ 4º. As progressões ocorrerão a cada 03 (três) anos, de forma automática e ou por merecimento:

I – de forma automática, para o padrão seguinte;

II – por merecimento, de acordo com o resultado do processo de avaliação dos procedimentos de progressão, a serem estabelecidos em decreto regulamentador, fazendo jus ao percentual de progressão definido nesta Lei.

§ 5º. O resultado final do Procedimento de Progressão por Merecimento, obedecerá à ordem de classificação dos candidatos.

Art. 14. A Administração garantirá, mediante inserção em tópico específico da Lei de Diretrizes Orçamentárias, recursos orçamentários suficientes para a progressão salarial automática e por merecimento, respeitados os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 15. Para participar do procedimento de progressão salarial por merecimento será garantido ao servidor, através de sua chefia imediata, indicadores a serem regulamentados, que permitirão o preenchimento do Formulário de Avaliação de Reconhecimento Pessoal, Profissional e Funcional.

Art. 16. A primeira progressão salarial por merecimento, ocorrerá após 03 (três) anos, contados da data da publicação desta Lei, na forma de sua regulamentação.

Seção II**Da Promoção**

Art. 17. De acordo com o Inciso XX do Art. 4º da presente Lei, promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, por merecimento, observados os critérios estabelecidos no Capítulo V desta Lei e as normas fixadas em Regulamento específico.

Art. 18. As linhas de promoção estão representadas no Anexo V desta Lei.

Art. 19. A concessão da promoção, obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos servidores no procedimento de avaliação específico.

Art. 20. Em caso de empate, terá preferência para a promoção, o servidor que contar maior tempo efetivo de serviço no cargo. Permanecendo o empate, o maior tempo de efetivo serviço público no Município e permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 21. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo que ocupa;

II - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo exigido nas avaliações de desempenho funcional.

Parágrafo único. O grau mínimo a que se refere o Inciso II deste artigo, é aquele definido no § 2º do Artigo 13 desta Lei.

Art. 22. O servidor promovido ocupará, na nova referência, o padrão salarial com valor imediatamente superior ao seu vencimento básico à data da promoção.

Art. 23. Somente poderá concorrer à promoção, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo no Município.

Parágrafo único. Os servidores efetivos que à época do procedimento de promoção estiverem desempenhando funções de confiança, serão avaliados dentro da função que estiverem executando.

Art. 24. Os procedimentos de promoção serão efetivados a cada ano, sendo que a primeira promoção ocorrerá após 03 (três) anos, contados da data da publicação desta Lei na forma de sua regulamentação.

CAPÍTULO VI**DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 25. A política de Cargos, Carreira e Salários de todos os servidores municipais, compete ao Executivo Municipal.

Parágrafo único. A gestão de Carreiras, Cargos e Salários, mencionada no *caput* deste artigo, compete à Secretaria Municipal de Administração e aos órgãos correspondentes das Autarquias e Fundações Municipais.

CAPÍTULO VII**LOTAÇÃO**

Art. 26. A lotação é a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

Art. 27. O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, juntamente com os demais órgãos da Administração Municipal, suas autarquias e fundações, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Com base nas conclusões do referido estudo, o Secretário de Administração apresentará ao Chefe do Executivo proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverá constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

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

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

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

Art. 28. O afastamento do servidor de seu órgão de origem para ter exercício em outro, somente se verificará mediante prévia autorização do Chefe do Executivo, para fim determinado e por prazo certo, a critério da Administração, cabendo prorrogação.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Chefe do Executivo poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função.

CAPÍTULO VIII**ALTERAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS****Seção I****Das alterações**

Art. 29. Ficam alteradas as denominações e os requisitos dos seguintes cargos, mantendo-se as suas respectivas atribuições:

I - o atual cargo de Auxiliar de Serviços de Obras passa a denominar-se: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, sendo-lhe exigido, como requisito de escolaridade, a 4ª série do Ensino Fundamental, mantendo-se as atuais atribuições, conforme Anexo III da presente Lei;

II - o Auxiliar de Oficina, passa a denominar-se AUXILIAR DE MECÂNICA, com as mesmas atribuições e, como escolaridade, o Ensino Fundamental Completo;

III - para o cargo de Agente Administrativo, será exigido Ensino Médio Completo;

IV - para o cargo de Fotógrafo, será exigido o Ensino Médio Completo, com registro profissional;

V - para o cargo de Técnico de Controle Ambiental, será exigido o Ensino Médio Técnico Completo na Área de Meio Ambiente;

VI - para o cargo de Técnico de Laboratório, será exigido o Ensino Médio Técnico Completo de Laboratório;

VII - para o cargo de Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Radiologia e Auxiliar de Enfermagem será exigido o Ensino Fundamental Completo e Curso Específico na respectiva área de atuação;

VIII - para o cargo de Técnico em Radiologia, será exigido o Ensino Médio Técnico Completo em Radiologia;

IX - o cargo de Auxiliar de Odontologia passa a denominar-se Auxiliar de Consultório Dentário, com as mesmas atribuições, sendo-lhe exigido o Ensino Fundamental Completo e Curso específico de Prática de Consultório Dentário;

X - para o cargo de Técnico de Higiene Dental, será exigido o Ensino Médio Técnico em Higiene Dental;

XI - para o cargo de Coveiro, será exigido o Ensino Fundamental Completo;

XII - o cargo de Técnico em Oficina passa a denominar-se Mecânico Especializado, com as mesmas atribuições, sendo-lhe exigido o Ensino Médio Completo com curso específico na área.

Seção II**Da Extinção de Cargos**

Art. 30. Ficam extintos os seguintes cargos:

I - Artífice I e II, sendo suas vagas não ocupadas, transferidas para os cargos:

a) Bombeiro Hidráulico;

b) Carpinteiro;

c) Eletricista;

d) Pedreiro;

e) Pintor; e

f) Soldador.

II - Operador de Máquinas Pesadas, sendo as vagas não ocupadas e atribuições transferidas para o cargo de Motorista;

III - Mestre de Oficina, sendo as vagas não ocupadas e atribuições transferidas para o cargo de Mecânico Especializado;

IV - Digitador, transferindo-se as suas vagas não ocupadas e atribuições para o cargo de Agente Administrativo;

V - Recepcionista, sendo as vagas não ocupadas e atribuições transferidas para o cargo de Agente Administrativo;

VI - Operador de Máquina Duplicadora, sendo as vagas não ocupadas e atribuições transferidas para o cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos;

VII - Operador de Reservatório;

VIII - Técnico de Saneamento Básico;

IX - Assistente de Produção;

X - Assistente de Restauração;

XI - Maestro;

XII - Restaurador.

Seção III**Da Criação de Cargos**

Art. 31. Ficam criados os cargos abaixo relacionados:

I - Bombeiro Hidráulico;

II - Carpinteiro;

III - Eletricista;

IV - Pedreiro;

V - Pintor;

VI - Soldador.

Parágrafo único. As atribuições inerentes aos cargos acima criados, bem como dos demais cargos, estão relacionadas no Anexo III da presente Lei.

Art. 32. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º. A proposta para a criação de novos cargos deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração que a submeterá à apreciação da

Procuradoria-Geral do Município, para posterior encaminhamento ao Gabinete do Prefeito.

§ 2º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos que se deseja criar;
II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo de vaga para os cargos a serem criados;

V - nível e referência de vencimento dos cargos a serem criados.

§ 3º. O vencimento inicial de cada cargo a ser criado se dará no padrão e classe inicial dos mesmos, considerando-se:

I - o grau de instrução exigido para seu provimento;

II - o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

Art. 33. Cabe à Secretaria Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

I - se a proposta apresentada está em conformidade com as exigências contidas na presente Lei.

II - se há dotação orçamentária para a criação dos novos cargos;

III - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 34. Sendo a conclusão da análise favorável, a Secretaria de Administração encaminhará a proposta para a criação de novos cargos para o Chefe do Executivo, que se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de Lei, à Câmara Municipal;

Art. 35. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Gabinete do Prefeito, justificando o indeferimento.

Art. 36. Aprovada a criação de novos cargos, deverão esses ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

CAPÍTULO IX

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 37. Será criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, constituída por membros designados pelo Chefe do Executivo, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme disposto no Capítulo IV e em regulamentação específica.

Parágrafo único. A Comissão será composta de: 01 (um) presidente, indicado pelo Chefe do Executivo; 01 (um) Procurador Jurídico efetivo do Município, indicado pelo Procurador-Geral do Município; 02 (dois) membros efetivos da Subsecretaria de Recursos Humanos, indicado pelo Secretário de Administração e 03 (três) representantes dos servidores efetivos da Prefeitura, escolhidos pelos servidores que compõem os Grupos Funcionais atingidos pelo procedimento de avaliação.

Art. 38. A alternância dos membros da Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para sua substituição, os critérios fixados em regulamentação específica.

Parágrafo único. Em caso de morte, aposentadoria, exoneração ou qualquer impedimento de qualquer um dos membros da Comissão de Avaliação, proceder-se-á a sua substituição, de acordo com o estabelecido neste Capítulo e no regulamento específico.

Art. 39. A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional terá a sua organização e a sua forma de funcionamento regulamentadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 40. A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional reunir-se-á nas seguintes circunstâncias:

I - para coordenar a avaliação de desenvolvimento funcional dos servidores, com base nos fatores apontados nos Formulário de Avaliação de Reconhecimento Pessoal, Profissional e Funcional - FARP, objetivando a aplicação do instituto da progressão salarial por merecimento e promoção;
II - extraordinariamente, por convocação de seu Presidente.

CAPÍTULO X

DA REMUNERAÇÃO

Art. 41. A remuneração é o vencimento do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Parágrafo único. O vencimento dos ocupantes de cargos públicos é irredutível conforme o disposto no inciso XV do Art. 37 e no inciso VI do Art. 7º, ambos da Constituição Federal.

Art. 42. O vencimento do servidor ocupante dos diversos cargos regulados por esta Lei, corresponderá à referência e padrão indicados na tabela constante do Anexo IV.

Art. 43. O cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, estão agrupados por níveis de escolaridade e vencimentos, de acordo com o Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos estão subdivididos em referências que correspondem as faixas de vencimentos, compostas do padrão inicial e mais 18 (dezoito) padrões designados alfabeticamente de A a R, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV desta Lei.

Art. 44. A revisão geral dos vencimentos e salários estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão e para os empregos públicos, deverá ser efetuada anualmente, sempre na mesma data e sem distinção de índices, por Lei específica de iniciativa do Prefeito, que deverá ser publicada até 31 de março de cada ano, conforme o disposto no Art. 37, Inciso X, da Constituição Federal.

Art. 45. O Poder Executivo publicará anualmente os valores de vencimentos dos cargos e dos salários dos empregos públicos da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

CAPÍTULO XI

DO TREINAMENTO

Art. 46. Fica instituído, como atividade permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração Municipal;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 47. As atividades de treinamento serão de quatro tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento;

IV - de readaptação, com a finalidade de reaproveitar o servidor em funções compatíveis com a limitação que tenha sofrido na sua capacidade física ou mental, diagnosticada por junta médica, dentro dos princípios estabelecidos no decreto regulamentador.

Art. 48. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Angra dos Reis:

I - com a utilização de instrutores locais e, preferencialmente, no próprio órgão em que estiver lotado o servidor;

II - mediante o encaminhamento dos servidores para cursos realizados por instituições especializadas, sediada ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas, empresas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

Art. 49. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências verificadas à execução dos programas propostos;

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

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento para o desempenho das atribuições inerentes à função de chefia e às atividades de instrutor.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Administração elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento, em colaboração com as demais unidades organizacionais de igual nível hierárquico.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 51. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração Municipal, através de:

- I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV – utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço adequados a cada caso.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. A partir da vigência desta Lei, os servidores estáveis serão inseridos na nova tabela de vencimentos, em um padrão com valor imediatamente superior ao seu vencimento básico, ficando mantido o direito ao recebimento das demais vantagens pecuniárias a que fizerem jus.

§ 1º. Os servidores em estágio probatório que contarem com mais de 01 (um) ano de efetivo exercício e ainda não mudaram de padrão, mudarão quando completarem 02 (dois), seguindo a partir daí as novas regras estabelecidas para progressão automática.

§ 2º. Os servidores em estágio probatório que contarem com menos de 01 (um) ano de efetivo exercício seguirão as regras estabelecidas na presente Lei.

Art. 53. Sem prejuízo do disposto no *caput* artigo anterior, os servidores estáveis ativos que se encontravam no último padrão da tabela de vencimentos vigente até a publicação desta Lei, terão direito a um estímulo à atividade na Administração Pública, proporcional ao tempo de permanência no referido padrão, nos seguintes patamares:

- I - 1 (um) padrão, para os que contarem com 04 (quatro) a 07 (sete) anos de efetivo exercício no padrão “F” de seu cargo;
- II - 2 (dois) padrões, para os que contarem com 07 (sete) anos e 01 (um) dia a 11 (onze) anos de efetivo exercício no padrão “F” de seu cargo;
- III - 3 (três) padrões, para os que contarem com mais de 11 (onze) anos de efetivo exercício no padrão “F” de seu cargo.

§ 1º. O direito ao estímulo previsto no *caput* deste artigo está condicionado ao preenchimento dos seguintes requisitos:

- I - número de faltas injustificadas anotado em ficha funcional não superior a 02 (duas) faltas nos 12 (doze) meses anteriores à publicação desta Lei;
- II - inexistência de penalidade administrativa formalmente aplicada, nos 12 (doze) meses anteriores à publicação desta Lei.
- III - estar no efetivo exercício na Administração Pública Municipal direta e indireta.

§ 2º. O estímulo de que trata o *caput* deste artigo será implantado com efeitos funcionais e financeiros obtidos a partir das informações extraídas da ficha funcional de cada servidor.

§ 3º. A Administração Municipal garantirá recursos orçamentários suficientes para suportar a inserção dos servidores estáveis na nova Tabela de Vencimentos constantes da presente Lei.

§ 4º. A administração Municipal implantará o estímulo à atividade de que trata o *caput* deste artigo no prazo máximo de 60(sessenta) dias.

Art. 54. Fica assegurada ao servidor ativo inserido na Parte Especial a mudança para a Parte Permanente, desde que comprove a escolaridade compatível com o cargo;

§ 1º. Os servidores mencionados no *caput* deste artigo serão inseridos no padrão e referência da Parte Permanente correspondentes ao último vencimento percebido.

§ 2º. Após a publicação do decreto de homologação do Procedimento de Transição, serão extintos os cargos ocupados na Parte Especial e as respectivas vagas remanejadas para a Parte Permanente do Quadro, até a total extinção da Parte Especial.

§ 3º. A vaga ocupada na Parte Especial, que ficar em aberto em consequência de aposentadoria, exoneração, demissão ou óbito, será imediatamente transferida para a Parte Permanente do Quadro.

§ 4º. O primeiro procedimento específico de transição ocorrerá em 2006.

Art. 55. Terá direito também de participar dos procedimentos de progressão salarial automática, o servidor:

- I – cedido, com ônus para a Administração Municipal;
- II - ocupantes de cargo em extinção.

Art. 56. O Poder Executivo enviará à Câmara Municipal, projeto de Lei referente ao Grupo Funcional Magistério versando sobre o Plano de Cargos,

Carreiras e Salários do Magistério no prazo máximo de 180 dias, a partir da publicação desta Lei.

Art. 57. Fazem parte da presente Lei os seguintes Anexos:

- Anexo I - Descrição dos grupos ocupacionais;**
- Anexo II - Cargos que compõem a parte permanente e especial;**
- Anexo III - Atribuições dos cargos;**
- Anexo IV - Tabela Salarial;**
- Anexo V - Linhas de promoção;**
- Anexo VI - Descrição dos grupos funcionais.**

Art. 58. Esta Lei será regulamentada no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após sua publicação.

Art. 59. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo.

Art. 60. Fica expressamente revogada a Lei nº 012/L.O., de 12 de junho de 1990 e suas alterações.

Art. 61. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e terá seus efeitos financeiros retroagidos a 1º de maio de 2006.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 26 DE MAIO DE 2006.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

ANEXO I GRUPOS OCUPACIONAIS

| DENOMINAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINAÇÃO DO CARGO | REFERENCIA | VENCIMENTO |
|------------------------------------|---|------------|------------|
| GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO | Auxiliar de Serviços Gerais | 100 | 376,26 |
| | Auxiliar de Zeladoria | 100 | |
| | Merendeira | 101 | 444,10 |
| | Zelador | 101 | |
| | Agente de Controle de Vetores | 102 | 524,13 |
| | Auxiliar de Berçário | 102 | |
| | Auxiliar de Recreação | 102 | |
| | Auxiliar de Eventos | 102 | |
| | Auxiliar de Serviços Administrativos | 102 | |
| | Coveiro | 102 | |
| | Auxiliar de Biblioteca | 102 | |
| | Auxiliar de Mecânica | 102 | |
| | Auxiliar de Consultório Dentário | 103 | 618,58 |
| | Auxiliar de Laboratório | 103 | |
| | Bombeiro Hidráulico | 103 | |
| | Carpinteiro | 103 | |
| | Eletricista | 103 | |
| | Operador de Trânsito | 103 | |
| | Pedreiro | 103 | |
| | Pintor | 103 | |
| Soldador | 103 | | |
| Auxiliar de Radiologia | 104 | 730,07 | |
| Telefonista | 104 | | |
| Motorista | 104 | | |
| Vigilante | 104 | | |
| DENOMINAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINAÇÃO DO CARGO | REFERENCIA | VENCIMENTO |
| GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO | Agente Administrativo | 200 | 851,63 |
| | Agente de Desportos | 200 | |
| | Agente de Informações Turísticas | 200 | |
| | Agente Social | 200 | |
| | Iluminador | 200 | |
| | Sonoplasta | 200 | |
| | Operador de Mecânica Cênica | 200 | |
| | Assistente de Manut. e Conserv. do Patrimônio Hist. e Artístico | 200 | |
| | Assist. de Produção de Eventos | 200 | |
| | Ativador de Esporte e Lazer | 200 | |
| | Borçanista | 200 | |
| | Motivador Cultural | 200 | |
| | Agente de Inclusão Digital | 201 | 1.016,50 |
| | Agente Fiscal Fazendário | 201 | |
| | Agente Fiscal de Urbanismo | 201 | |
| | Auxiliar de Enfermagem | 201 | |
| | Desenhista | 201 | |
| | Operador de Computador | 201 | |
| | Mecânico Especializado | 201 | |
| | Guarda Sanitário | 201 | |
| Técnico em Contabilidade | 202 | 1.200,17 | |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 202 | | |
| Fotógrafo | 203 | 1.416,45 | |
| Técnico Agrícola | 203 | | |
| Técnico em Controle Ambiental | 203 | | |
| Técnico em Edificações | 203 | | |
| Técnico em Enfermagem | 203 | | |
| Técnico em Higiene Dental | 203 | | |
| Técnico em Laboratório | 203 | | |
| Técnico em Pesca | 203 | | |
| Técnico em Radiologia | 203 | | |
| Técnico em Turismo | 203 | | |
| Técnico de Máquinas e Equipamentos | 203 | | |
| Programador de Computador | 203 | | |

| DENOMINAÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINAÇÃO DO CARGO | REFERENCIA | VENCIMENTO |
|----------------------------------|---------------------------|------------|------------|
| GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR | Administrador | 300 | 1.621,45 |
| | Analista de Sistemas | 300 | |
| | Arquiteto | 300 | |
| | Assistente Social | 300 | |
| | Bibliotecarista | 300 | |
| | Biólogo | 300 | |
| | Comunicador Social | 300 | |
| | Contador | 300 | |
| | Economista | 300 | |
| | Enfermeiro | 300 | |
| | Engenheiro | 300 | |
| | Engenheiro Agrônomo | 300 | |
| | Engenheiro Florestal | 300 | |
| | Especialista em Desportos | 300 | |
| | Farmacêutico | 300 | |
| | Fisioterapeuta | 300 | |
| | Fonoaudiólogo | 300 | |
| | Geólogo | 300 | |
| | Médico | 300 | |
| | Médico Veterinário | 300 | |
| Nutricionista | 300 | | |
| Odontólogo | 300 | | |
| Procurador Jurídico | 300 | | |
| Psicólogo | 300 | | |

- Auxiliar de Radiologia
- Auxiliar de Recreação
- Auxiliar de Serviços Administrativos
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Auxiliar de Zeladoria
- Berçarista
- Bibliotecarista
- Biólogo
- Bombeiro Hidráulico
- Carpinteiro
- Comunicador Social
- Contador
- Coveiro
- Desenhista
- Economista
- Eletricista
- Enfermeiro
- Engenheiro
- Engenheiro Agrônomo
- Engenheiro Florestal
- Especialista em Desportos
- Farmacêutico
- Fisioterapeuta
- Fonoaudiólogo
- Fotógrafo
- Geólogo
- Guarda Sanitário
- Iluminador
- Mecânico Especializado
- Médico
- Médico Veterinário
- Merendeira
- Motivador Cultural
- Motorista
- Nutricionista
- Odontólogo
- Operador de Computador
- Operador de Mecânica Cênica
- Operador de Trânsito
- Pedreiro
- Pintor
- Procurador Jurídico
- Programador de Computador
- Psicólogo
- Soldador
- Sonoplasta
- Técnico Agrícola
- Técnico de Máquinas e Equipamentos
- Técnico em Contabilidade
- Técnico em Controle Ambiental
- Técnico em Edificações
- Técnico em Enfermagem
- Técnico em Higiene Dental
- Técnico em Laboratório
- Técnico em Pesca
- Técnico em Radiologia
- Técnico em Turismo
- Técnico em Segurança do Trabalho
- Telefonista
- Vigilante
- Zelador

ANEXO I

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE

- **GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO**
 - Referências 100 e 101 - Primeiro Segmento do Ensino Fundamental - 4ª Série Completa
 - Referências 102 e 103 - Ensino Fundamental Completo
 - Referência 104 - Ensino Fundamental Completo + Treinamento Específico
- **GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO**
 - Referência 200 - Ensino Médio Completo
 - Referências 201 e 202 - Ensino Médio Completo + Curso Específico na Área
 - Referência 203 - Ensino Médio Técnico Completo
- **GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR**
 - Ensino Superior Completo

ANEXO II

CARGOS QUE COMPÕEM PARTE ESPECIAL

- Artífice I
- Artífice II
- Assistente de Produção
- Assistente de Restauração
- Atendente de Enfermagem
- Digitador
- Maestro
- Mestre de Oficina
- Operador de Máquina Duplicadora
- Operador de Máquinas Pesadas
- Operador de Reservatório
- Recepcionista
- Restaurador
- Técnico em Saneamento Básico

CARGOS QUE COMPÕEM PARTE PERMANENTE

- Administrador
- Agente Administrativo
- Agente de Controle de Vetores
- Agente de Desportos
- Agente de Inclusão Digital
- Agente de Informações Turísticas
- Agente Fiscal de Urbanismo
- Agente Fiscal Fazendário
- Agente Social
- Analista de Sistemas
- Arquiteto
- Assistente de Manutenção e Conservação do Patrimônio Histórico e Artístico
- Assistente de Produção de Eventos
- Assistente Social
- Ativador de Esporte e Lazer
- Auxiliar de Berçarista
- Auxiliar de Biblioteca
- Auxiliar de Consultório Dentário
- Auxiliar de Enfermagem
- Auxiliar de Eventos
- Auxiliar de Laboratório
- Auxiliar de Mecânica

ANEXO III

I - Cargo: ADMINISTRADOR

II - Objetivo:

Conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando elevar o desempenho da Administração quanto à prestação de serviços à Comunidade.

III - Principais Atribuições:

- 1 - efetuar diagnósticos organizacionais da administração municipal;
- 2 - formular medidas objetivando o uso mais eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- 3 - estudar os processos de planejamento e orçamentação e propor medidas objetivando aperfeiçoá-las;
- 4 - formular programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- 5 - elaborar manuais de serviço, regulamentos, regimentos e outros instrumentos formais de organização;

6 - elaborar estudos de uso do espaço físico e de simplificação e racionalização de rotinas e procedimentos de trabalho;

7 - orientar a implantação de medidas e instrumentos de mudança organizacional.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Superior Completo em Administração de Empresas.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Administrador, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

II - Objetivo:

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico - administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

III - Principais Atribuições:

1 - atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

2 - fazer cálculos simples;

3 - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

4 - receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;

5 - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;

6 - autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

7 - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;

8 - arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;

9 - atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

10 - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas e autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

11 - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto;

12 - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

13 - orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;

14 - elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

15 - coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

16 - colaborar com o Técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

17 - orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;

18 - redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

19 - auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

20 - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura;

21 - participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

22 - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

23 - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

24 - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

25 - coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

26 - interpretar leis, regulamentos e instruções administrativas, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

27 - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

28 - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação de níveis de suprimento;

29 - colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da Prefeitura.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Médio Completo

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 200

V - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para as **CLASSES II e III de Agente Administrativo, Referências 201 e 203**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

II - Objetivo:

Identificar focos de proliferação de vetores, dando-lhes combate através de detetização, desratização, além de atuar em campanhas de vacinação animal e capturas de animais abandonados.

III - Principais Atribuições:

1 - investigar os ambientes que apresentam infestações de vetores;

2 - executar, sob orientação superior, serviços de desinfecção, desratização de domicílios, além de vias e logradouros públicos;

3 - participar de campanhas de vacinação animal;

4 - capturar animais abandonados, de procedência desconhecida e especialmente, aqueles que apresentam sinais de doença infecciosas e parasitárias;

5 - apurar denúncias da existência de focos de vetores e animais suspeitos.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Fundamental completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 102

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.

- Promoção: para as **CLASSE II do cargo de Agente de Controle de Vetores, Referências 103**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AGENTE DE DESPORTOS

II - Objetivo:

Auxiliar o Especialista em Desportos nas atividades desportivas elaboradas pela Prefeitura.

III - Principais Atribuições:

1 - auxiliar, sempre que necessário o Especialista em Desportos na execução das suas atividades;

2 - ministrar, desenvolver, orientar, avaliar e aplicar métodos e técnicas de aprendizagem, aperfeiçoamento, orientação e treinamento técnico e tático, sob supervisão do Especialista em desportos, dentro da modalidade, desportiva desenvolvida pela Prefeitura de Angra dos Reis, para a qual estiver habilitado;

3 - executar outras atividades afins no âmbito do desporto, conforme regulamentação da Categoria.

IV - Requisitos mínimos para provedimento: Ensino Médio Completo, bem como Registro de Profissional Provisionado do Conselho Regional de Educação Física.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência Salarial: 200

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.

- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Agente de Desportos, Referência 201**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AGENTE DE INCLUSÃO DIGITAL

II - Objetivo:

Operar computadores atuando na área de Informática Educacional.

III - Principais Atribuições:

- 1 - elaborar, sob orientação pedagógica, planos de trabalho, planejamento de aulas, demonstrativos de aproveitamento de conteúdo;
- 2 - verificar conteúdo e finalidade do planejamento de aula e plano de trabalho a ser empregado, e estabelecer ordem de aplicação;
- 3 - interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para efetuar a detecção dos registros e adotar medidas adequadas ao sistema;
- 4 - analisar, antes da aplicação, os programas a serem executados para assegurar-se da correta definição de todas as informações;
- 5 - manter permanente contato com a equipe de suporte à sistemas;
- 6 - operar e zelar pela estrutura física e dos equipamentos no ambiente as salas de trabalho, comunicando ao seu superior imediato nos casos de problemas;
- 7 - participar da manutenção de sistemas;
- 8 - executar outras atividades afins.

IV – Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Completo, Cursos ou treinamentos específicos na área de informática.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – Referência Salarial: 201

VII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Agente de Inclusão Digital, Referência 202**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **SEÇÃO II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AGENTE DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS

II - Objetivo:

Atender ao público e prestar informações de cunho turístico e histórico, acerca dos pontos turísticos, edificações e monumentos pertencentes ao Patrimônio Histórico do Município.

III - Principais Atribuições:

- 1 - prestar informações ao público sobre origem e acontecimentos históricos e culturais do Município;
- 2 - prestar informações ao público sobre os meios de transporte do Município;
- 3 - realizar plantões, quando necessário, para prestar informações a grupos visitantes;
- 4 - auxiliar e acompanhar visitas organizadas por escolas a monumentos públicos e edificações históricas, prestando as devidas informações;
- 5 - prestar informações ao público sobre a rede hoteleira do Município;
- 7 - auxiliar na organização de eventos em datas comemorativas que envolvam a visitação pública às dependências de edificações pertencentes ao patrimônio Histórico do Município.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 200

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II de Agente de Informações Turísticas, Referência 201** através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AGENTE FISCAL DE URBANISMO

II - Objetivo:

Orientar o cumprimento das Leis, Regulamentos e Normas que regem as posturas municipais e obras públicas e particulares.

III - Principais Atribuições:

- 1 - verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- 2 - verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- 3 - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas;
- 4 - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- 5 - verificar as violações às normas sobre poluição sonora;
- 6 - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- 7 - verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- 8 - receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- 9 - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

10 - Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de postura relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

11 - verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, altofalantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

12 - inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização;

13 - verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como, quanto à observância de aspectos estéticos;

14 - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuem a documentação exigida;

15 - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõe, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;

16 - acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

17 - verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

18 - verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;

19 - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como, a observância das escalas de plantão das farmácias;

20 - intimar, atuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aqueles que violarem as posturas municipais e a legislação urbanística;

21 - instaurar processos por infração verificada, instruindo-os, inclusive com despachos interlocutórios;

22 - determinar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

23 - receber defesas ou recursos e emitir parecer conclusivo, encaminhando-os à decisão da instância administrativa superior;

24 - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Edificações e Registro Profissional do Órgão de Classe competente.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 201

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Agente Fiscal de Urbanismo, Referência 203**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AGENTE FISCAL FAZENDÁRIO

II - Objetivo:

Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, com o objetivo de evitar a sonegação.

III - Principais Atribuições:

- 1 - instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- 2 - averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- 3 - promover a baixa dos débitos da dívida ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- 4 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- 5 - promover a inscrição na dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- 6 - promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- 7 - propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- 8 - emitir parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
- 9 - verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídas pela legislação especificada;
- 10 - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

11 - propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;

12 - fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle de recebimento dos tributos;

13 - lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos, intimação e documentos correlatos;

14 - verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

15 - investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

16 - fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

17 - informar processos referentes a avaliação de imóveis;

18 - acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas e jurídicas;

19 - estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive os que importem em defesa em Juízo da Fazenda Municipal;

20 - autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Curso Técnico Completo em Contabilidade.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 201

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Agente Fiscal fazendário, Referência 203**, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do Capítulo V da presente Lei e Decreto Regulamentador

I - Cargo: AGENTE SOCIAL

II - Objetivo:

Atuar, atender e orientar às atividades desenvolvidas nos Centros de Assistência Administrativa pela Prefeitura.

III - Principais Atribuições:

1 - atender aos internos dos Centros de Assistência administrados pela Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, tais como: Centro de Recuperação para População de Rua, Casa Abrigo, etc;

2 - orientar e auxiliar os internos quanto à prática da higiene pessoal, observando a presença de lesões, contaminação por parasitas ou qualquer anormalidade, comunicando o fato ao Coordenador do Centro;

3 - receber as pessoas que serão assistidas, prestando-lhes a devida atenção e atendimento às suas necessidades;

4 - estimular e orientar os internos quanto à prática de atividades ocupacionais, de acordo com programa estabelecido pela Assistência Social;

5 - orientar os internos nas atividades dirigidas, bem como acompanhá-los nas atividades livres, cuidando para que não pratiquem atividades que signifiquem risco à sua integridade física e/ou psíquica;

6 - promover sob orientação pedagógica, atividades recreativas e educacionais que visem à formação de hábitos atitudes e valores necessários à vida grupal;

7 - ministrar alimentação aos internos sempre dentro dos horários estabelecidos e segundo as prescrições da Nutricionista e/ou Pediatra;

8 - orientar os internos a zelarem pelos seus pertences, vestuários e roupas de cama e banho, bem como a manterem a limpeza e organização do ambiente (quartos, banheiros, armários, etc.);

9 - estimular os internos à aceitação dos alimentos, a fim de desenvolver hábitos alimentares saudáveis, bem como auxiliá-los na tomada de refeições, quando necessário;

10 - manter em perfeito estado de organização, higiene e conservação, as roupas e pertences individuais dos internos que não tenham idade ou maturidade para estas tarefas, bem como os pertences e espaços físicos de uso coletivo comunicando à coordenação do Centro qualquer desatenção às normas de limpeza e desinfecção;

11 - acompanhar os internos às consultas médicas e demais saídas, de acordo com determinação da Coordenação do Centro;

12 - realizar plantões noturnos e/ ou diurnos, assegurando o cumprimento das rotinas internas, relatando por escritos os ocorrências do período;

13 - fazer a leitura dos livros de recados e ocorrência no início de cada plantão;

14 - participar das reuniões e dos processos de capacitação da equipe de trabalho;

15 - executar outras atividades afins.

IV - Requisitos mínimos para provedimento: Ensino Médio Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência Salarial: 200

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Agente Social, Referência 201**, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do Capítulo V da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

II - Objetivo:

Estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação.

III - Principais Atribuições:

1 - efetuar diagnóstico de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;

2 - orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

3 - acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;

4 - participar da manutenção dos sistemas;

5 - manter permanente contato com os usuários de sistema;

6 - elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações de programas, controles de segurança relativos a cada sistema;

7 - participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;

8 - efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto a implantação de novos sistemas.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Curso Superior Completo em Análise de Sistemas.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Analista de Sistema, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do Capítulo V presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: ARQUITETO

II - Objetivo:

Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos, urbanísticos, acompanhando e orientando a sua execução.

III - Principais Atribuições:

1 - realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar desenvolvimento do município;

2 - analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;

3 - elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;

4 - participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

5 - realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;

6 - orientar e fiscalizar a execução de projetos.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Curso Superior Completo em Arquitetura e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Arquiteto, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do Capítulo V da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO

II - Objetivo:

Executar, sob supervisão, os serviços de manutenção e conservação do patrimônio histórico e artístico do Município.

III - Principais Atribuições:

1 - limpar, higienizar e descupinizar com produtos químicos, as obras que compõem o patrimônio histórico e artístico do Município;

2 - transportar, sob autorização, as imagens de Arte Sacra;

3 - realizar pequenos reparos, sob a coordenação do museólogo ;

4 - auxiliar na montagem de exposições nas dependências do museu;

5 - identificar e relatar danos nas obras sacras;

6 - acompanhar o deslocamento de obras sacras para fora do Patrimônio Histórico;

7 - montar e desmontar exposições pertinentes ao Patrimônio Histórico;

- 8 - organizar o inventário do acervo do museu;
9 - manter, periodicamente, a reposição de obras, estampas, gravuras e fotografias.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Médio Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 200

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

Promoção: para a **CLASSE II do Cargo de Assistente de Patrimônio Histórico e Artístico, Referência 201**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e do Decreto Regulamentador.

I - Cargo: ASSISTENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS

II - Objetivo:

Planejar e coordenar, junto com a direção do Centro Cultural, atividades de cultura e lazer,.

III - Principais Atribuições:

1 - contatar com a mídia, escrita e falada, para divulgação dos eventos;

2 - contatar com produtores visando o agendamento de espetáculos, visitação de escola, cursos e oficinas em geral;

3 - auxiliar os artistas e a equipe técnica nos dias de espetáculos;

4 - efetuar o fechamento de borderôs;

5 - criar e planejar a agenda de espetáculos do Centro Cultural.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Médio Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 200

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para a **CLASSE II do Cargo de Assistente de Produção de Eventos, Referência 201**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e do Decreto Regulamentador.

I - Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

II - Objetivo:

Elaborar e Executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na Comunidade.

III - Principais Atribuições:

1 - efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;

2 - organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;

3 - elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;

4 - promover por meio de técnicas próprias e através de entrevista, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

5 - orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

6 - participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal;

7 - organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;

8 - elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;

9 - aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Curso Superior Completo em Assistência Social e Registro no Conselho Regional Competente.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VII - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Assistente Social, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador

I - Cargo: ATIVADOR DE ESPORTE E LAZER

II - Objetivo:

Estimular a prática desportiva, a colhendo iniciativas populares no campo dos desportos e do lazer.

III - Principais Atribuições:

1 - desenvolver estímulos à prática dos desportos e atividades de lazer;

2 - planejar e implementar campeonatos, gincanas e outras atividades ligadas a sua área de atuação;

3 - supervisionar o estado de conservação de materiais e equipamentos, solicitando sua reposição quando necessária;

4 - tomar providências quanto ao suprimento de materiais e de equipamentos para garantir condições de infra-estrutura adequada aos eventos desportivos e de lazer;

5 - estimular e prover condições para o desenvolvimento de práticas desportivas;

6 - acolher iniciativas populares na área do esporte e de atividades do lazer, apoiando-as;

7 - executar outras atribuições afins.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Médio Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 200

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para a **CLASSE II do Cargo de Ativador de Esporte e Lazer, Referência 201**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e do Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AUXILIAR DE BERÇÁRIO

II - Objetivo:

Atuar no auxílio e acompanhamento das atividades desenvolvidas junto ao berçário.

III - Principais Atribuições:

1 - trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene do bebê no decorrer de todo o período em que este permanecer na creche;

2 - ministrir mamadeiras, papinhas e outros alimentos sempre dentro dos horários estabelecidos;

3 - acompanhar as atividades desenvolvidas pela berçarista estimuladora, completando sua ação junto à criança, em qualquer momento em que lide com ela;

4 - auxiliar o estimulador na confecção do material de estimulação;

5 - controlar as condições de higiene ambiental;

6 - estar atento às modificações de comportamento do bebê e dar ciência ao estimulador de suas observações;

7 - participar de grupos de estudo e reuniões de equipe eventualmente ou periodicamente convocadas pela direção;

8 - auxiliar na hora do repouso dos bebês, providenciando-lhes todo o material necessário, assim como também objetos de uso pessoal/afetivo como chupetas, bichinhos de pelúcia, etc.;

9 - responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar;

10 - fazer a limpeza e esterilização das mamadeiras e utensílios do bebê, na ausência da lactarista.

IV - Requisitos mínimos para provedimento: Ensino Fundamental Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência Salarial: 102

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Auxiliar de Berçário, Referência 103**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

II - Objetivo:

Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em Biblioteca, fornecendo atendimento aos leitores.

III - Principais Atribuições:

1 - zelar pela manutenção e conservação dos livros, publicações e todo material de trabalho;

2 - efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos;

3 - atender os leitores, orientando-os no manuseio e localização de livros e publicações, auxiliando-os em suas consultas;

4 - controlar a entrada dos livros devolvidos;

5 - enviar correspondência a leitores de posse de livros cuja data de devolução esteja vencida, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;

6 - manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;

7 - devolver as estantes, os livros utilizados pelos usuários e mantê-los ordenados para possibilitar novas consultas e registros.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Fundamental Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 102

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Auxiliar de Biblioteca, Referência 103**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

II - Objetivo:

Auxiliar os Odontólogos, sob a supervisão direta destes, na lavagem e esterilização do instrumental utilizados, zelando pela higiene do equipamento e do local de trabalho, cuidando dos prontuários e auxiliando no processo de arquivamento dos mesmos.

III - Principais Atribuições:

1 - lavar e esterilizar materiais odontológicos;

2 - zelar pelos equipamentos, mantendo-os limpos e disponíveis;

3 - zelar pelos prontuários, recolhendo-os ao arquivo após o uso pelo odontólogo;

4 - organizar em seqüência os prontuários odontológicos dos pacientes previamente agendados;

5 - manter o consultório odontológico dentro dos padrões de higiene seguindo orientações superiores.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Fundamental Completo e Curso Específico de Prática de Consultório Dentário e Registro no Órgão de Classe competente.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 103

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Auxiliar de Consultório Dentário, Referência 104**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

II - Objetivo:

Auxiliar os Médicos e Enfermeiros, sob a orientação direta destes, prestar atendimento ao público em primeiros socorros, administrar vacinas e medicamentos e lavar e esterilizar instrumentos.

III - Principais Atribuições:

1 - auxiliar os médicos, preparando, posicionando e mobilizando os pacientes para a realização de exames e outros procedimentos;

2 - observar o funcionamento dos equipamentos da unidade em que trabalha, informando ao superior qualquer anormalidade encontrada, visando a sua manutenção;

3 - preparar material (roupa, instrumental e outros) de acordo com os procedimentos, para esterilização e estocagem em local pré-determinado;

4 - verificar os sinais vitais e hídricos dos pacientes, utilizando os instrumentos apropriados e anotando nos respectivos prontuários;

5 - auxiliar o médico nos exames biomédicos recomendados, de acordo com as normas pré-estabelecidas;

6 - participar na execução de exames profiláticos;

7 - providenciar os cuidados com a unidade dos pacientes, tais como: desinfecção terminal, nas altas, óbitos e transferências;

8 - desinfecção concorrente, diariamente, e preparo do leito dos pacientes;

9 - preparar pacientes para cirurgias;

10 - atuar nas urgências, independente da escala de serviço diário, segundo orientação do enfermeiro do setor;

11 - realizar cuidados gerais básicos nos pacientes, tais como, higiene corporal e mudanças de decúbito;

12 - conferir e recolher os materiais e os medicamentos, quando necessário, nos respectivos setores do hospital, ou postos de saúde;

13 - realizar curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;

14 - transportar pacientes em macas e cadeiras de rodas, para exames e outros procedimentos;

15 - proceder a passagem do plantão, dando conhecimento das ocorrências do período ao seu sucessor;

16 - verificar temperatura, peso e altura dos pacientes, utilizando-se de equipamentos necessários, para observar se o paciente se apresenta dentro dos padrões normais de saúde;

17 - ministrar medicação oral, endovenosa, intra-muscular, tópica e outras sob a supervisão do enfermeiro;

18 - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

19 - acompanhar os pacientes na pós-cirurgia, observando os sinais vitais e quaisquer outras anormalidades;

20 - auxiliar os pacientes com sua alimentação;

21 - efetuar lavagem intestinal nos pacientes a serem submetidos a cirurgias, utilizando material e técnicas adequadas;

22 - medir e registrar o volume de secreções, seguindo as determinações estabelecidas;

23 - registrar em impressos próprios e relatórios de enfermagem, todas as prescrições executadas, entregando-as ao plantonista subseqüente;

24 - prestar assistência contínua aos pacientes, comunicando prontamente à enfermeira, qualquer anormalidade constatada;

25 - efetuar eletrocardiogramas simples, quando instruído pelos médicos;

26 - realizar cuidados específicos, tais como: instalação de nebulizador e cateter de oxigênio, tapotagem, aplicação de gelo e calor e outros;

27 - providenciar prontuários para consultas nos ambulatórios;

28 - efetuar os cuidados, após a morte, fazendo tamponamentos e preparando o corpo para evitar secreções;

29 - preparar os pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada;

30 - colher e/ou recolher material de análise de laboratório, identificando-os, rotulando-os e encaminhando-os ao laboratório.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Órgão de Classe.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 201

V - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Auxiliar de Enfermagem, Referência 202**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AUXILIAR DE EVENTOS

II - Objetivo:

Executar a venda de ingressos em teatros, ginásios e estádios da Prefeitura, encaminhar o público, atender os artistas e executar outras tarefas auxiliares em eventos culturais e esportivos.

III - Principais Atribuições:

1 - vender bilhetes de ingresso em eventos realizados em estabelecimentos culturais e esportivos da Prefeitura, registrando seu número, conferindo pagamento e calculando troco;

2 - prepara o caixa ao término das vendas, verificando se o número de bilhetes vendidos corresponde ao dinheiro arrecadado, para posterior prestação de contas;

3 - auxiliar nos levantamentos e catalogações de peças e objetos do patrimônio artístico e cultural do município;

4 - participar do processo de inscrição de candidatas em eventos esportivos e culturais;

5 - preparar e controlar a saída e entrega de equipamentos utilizados em eventos;

6 - organizar a infra-estrutura para eventos culturais, de esporte e lazer, segundo orientações superiores;

7 - distribuir e afixar cartazes e folhetos de divulgação de eventos culturais e esportivos, de acordo com instruções recebidas;

8 - vigiar o interior das salas para evitar práticas contrárias à segurança, bem como, garantir a ordem durante os espetáculos;

9 - prestar informações ao público quanto aos dias e horários dos espetáculos e competições esportivas;

10 - controlar e orientar a entrada dos espectadores no interior de teatros e auditórios, indicando-lhes o caminho e os assentos disponíveis para facilitar-lhes o acesso e a acomodação;

11 - prestar atendimento aos artistas nos espetáculos teatrais;

12 - zelar pela conservação das peças de vestuário dos artistas, para mantê-las em condições de uso.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Fundamental Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 102

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;

Promoção: para a **CLASSE II do Cargo de Auxiliar de Eventos, Referência 103**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e do Decreto Regulamentador.

I - CARGO DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO

II - Objetivo:

Desenvolver atividades auxiliares gerais de Laboratório de Análises Clínicas, preparando todo o material necessário, limpando instrumentos e aparelhos, assegurando a higiene do local de trabalho.

III - Principais Atribuições:

- 1 - fazer a assepsia de todo o material não descartável, utilizado no Laboratório, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro do que prescrevem as normas;
- 2 - limpar instrumentos e aparelhos de trabalho e utilizar panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato;
- 3 - realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas ou similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;
- 4 - auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo sementeiras para aumentar o rendimento dos trabalhos realizados;
- 5 - preencher fichas relacionadas aos trabalhos do laboratório, fazendo anotações pertinentes, para permitir consultas ou informações posteriores.

V - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo, Curso específico em Laboratório.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 103

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;

Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Auxiliar de Laboratório, Referência 104**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e do Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AUXILIAR DE MECÂNICA

II - Objetivos:

Executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos leves e pesados e demais equipamentos eletromecânicos.

III - Principais Atribuições:

- 1 - auxiliar na revisão e conserto de sistema mecânico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida;
- 2 - auxiliar nos trabalhos de funilaria e pintura de carrocerias de máquinas e veículos;
- 3 - substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- 4 - ajudar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;
- 5 - substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- 6 - reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando as partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- 7 - verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessário;
- 8 - limpar, com jatos de água ou ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- 9 - lubrificar peças do motor, tais como, dínamo, distribuidor, alternador e outras; ferragens de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- 10 - limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- 11 - zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à Chefia imediata, qualquer irregularidade verificada.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e treinamento específico em mecânica.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, através de Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 103

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento;

- Promoção: para a **CLASSE II de Auxiliar de Mecânica, Referência 104**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AUXILIAR DE RADIOLOGIA

II - Objetivo:

Desenvolver trabalhos de pouca complexidade nas câmaras clara e escura de serviços de radiologia.

III - Principais Atribuições:

- 1 - carregar e descarregar chassis, colocando filmes segundo critérios técnicos e instruções pré-estabelecidas pela chefia;
- 2 - retirar os filmes dos chassis, colocando-os em máquina processadora para revelação;
- 3 - operar a máquina processadora ou tanque, preparando-o e utilizando produtos químicos adequados para revelar e secar as radiografias;
- 4 - manter em ordem o almoxarifado do setor, observando a temperatura e luminosidade requerida, para conservá-lo em condições de uso;
- 5 - encaminhar os pacientes à sala de exames específicos e ao término orientá-los para obtenção dos resultados;
- 6 - efetuar a manutenção e conservação dos tanques e das reveladoras;
- 7 - renovar periodicamente os produtos químicos dos tanques de revelação;
- 8 - solicitar manutenção corretiva ou preventiva, em formulários próprios;
- 9 - preencher fichas de cadastro, com nome do paciente e número da chapa, para controle das radiografias;
- 10 - avaliar as deficiências do paciente, através de técnicas apropriadas, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- 11 - orientar os pacientes quanto ao preparo necessário para a realização dos exames.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de Radiologia e Registro Profissional no Órgão de Classe competente.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência Salarial: 104

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.

I - Cargo: AUXILIAR DE RECREAÇÃO

II - Objetivo:

Cuidar do bem estar das crianças em fase de pré-alfabetização em creches ou escolas, desenvolver hábitos de higiene e alimentação e estimular jogos recreativos.

III - Principais Atribuições:

- 1 - cuidar das crianças em berçários, prestando-lhes a devida atenção e atendendo às suas necessidades;
- 2 - servir as refeições e zelar pelo desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis sob orientação;
- 3 - cuidar da higiene corporal das crianças observando a contaminação coletiva por parasitas;
- 4 - estimular o processo de socialização e, sob orientação o desenvolvimento psíco-motor das crianças através de jogos e brincadeiras, trabalhos com cores e formas;
- 5 - participar de reuniões com equipes da creche ou escola e com os pais;

IV - Requisitos mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência Salarial: 102

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Auxiliar de Recreação, Referência 103**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

II - Objetivo:

Efetuar tarefas internas e externas de interesse de seu órgão de lotação.

III - Principais Atribuições:

- 1 - receber a correspondência do órgão, separando-a para entrega aos seus destinatários;
- 2 - movimentar e arrumar móveis, de acordo com a orientação superior;
- 3 - receber e conferir com os pedidos, os materiais recebidos do almoxarifado;
- 4 - distribuir material de escritório, observando quantidades e especificação do material solicitado, para entrega ao solicitante;
- 5 - expedir documentos ou pequenos volumes, pelo correio, rodoviárias ou transportadoras, para atende às necessidades do órgão;

6 - distribuir interna ou externamente processos de correspondências diversas, zelando pela prestação da entrega e pela segurança dos documentos, para possibilitar o bom andamento dos serviços administrativos;

7 - prestar informações simples aos interessados;

8 - Operar máquinas duplicadoras.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 102

V - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos, Referência 103**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

II - Objetivos:

Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

III - Principais Atribuições:

1 - executar abertura de valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;

2 - capinar e roçar terrenos;

3 - quebrar pedras e pavimentos;

4 - carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

5 - transportar, manualmente, materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com as instruções recebidas;

6 - auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;

7 - auxiliar, sob supervisão, na execução de trabalhos de alvenaria, pintura, solda, carpintaria, encanamento e elétrica;

8 - auxiliar, sob supervisão, no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhos com piche, asfalto e pedras;

9 - auxiliar na montagem de palanques, andaimes e outras instalações semelhantes;

10 - cuidar da conservação e organização de praças, parques, jardins e demais logradouros públicos, plantando, adubando e podando árvores, flores e grama, utilizando facões, tesouras e outros instrumentos manuais, sempre sob supervisão técnica;

11 - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos técnicos especiais;

12 - manter o asseio de sua área de trabalho.

IV - Requisitos Mínimos para provimento: Primeiro Segmento do Ensino Fundamental - 4ª. Série completa.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 100

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão salarial por merecimento.

I - Cargo: AUXILIAR DE ZELADORIA

II - Objetivo:

Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências dos Órgãos Públicos Municipais.

III - Principais Atribuições:

1 - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

2 - percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

3 - preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;

4 - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

5 - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

4 - verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

5 - manter arrumado o material sob sua guarda;

6 - realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;

7 - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Primeiro Segmento do Ensino Fundamental - 4ª. Série Completa.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 100

V - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Auxiliar de Zeladoria, Referência 101**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: BERÇARISTA

II - Objetivo:

Atuar no desenvolvimento da criança nos seus aspectos físico, emocional e intelectual.

III - Principais Atribuições:

1 - estabelecer como prioridade o desenvolvimento da criança nos seus aspectos físico, emocional e intelectual, oferecendo as necessidades básicas da mesma;

2 - zelar pela segurança física, pela higiene e pela alimentação da criança;

3 - estabelecer laços de comunicação, de ordem afetiva com a criança;

4 - estimular a comunicação das crianças nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica e verbal;

5 - estimular a investigação por iniciativa da criança e sua capacidade exploratória (objetos, pessoas, elementos da natureza);

6 - observar criteriosa e continuamente cada criança e fazer registro do seu desenvolvimento;

7 - planejar juntamente com orientação pedagógica e direção as atividades de estimulação que propiciem o desenvolvimento integral da criança;

8 - selecionar ou adaptar, métodos, técnicas e materiais pedagógicos de estimulação, assim como zelar pela conservação dos mesmos;

9 - participar ativamente dos planejamentos, dos estudos e demais reuniões convocadas pela direção ou orientação;

10 - ministrar à criança somente medicamentos solicitados pelo responsável mediante receituário médico atualizado;

11 - juntamente com as auxiliares, participar da higiene da criança nas: trocas de fraldas, banho, escovação de dentes, lavagem de mãos, uso de piniquinhos ou vaso sanitários, assim como nas demais atividades relacionadas a esse aspecto;

12 - confeccionar materiais de estimulação, juntamente com as auxiliares;

13 - colaborar na hora das refeições na administração das mamadeiras, das papinhas e/ou outros alimentos nos horários estabelecidos.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo em Formação de Professores.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência Salarial: 200

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Berçarista, Referência 201**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: BIBLIOTECONOMISTA

II - Objetivo:

Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações e colocá-los à disposição dos usuários.

III - Principais Atribuições:

1 - planejar e solicitar a execução de aquisição de material bibliográfico, bem como permuta, doação de documentos para atualizar o acervo da biblioteca;

2 - executar os serviços de catalogação do acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

3 - organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações;

4 - elaborar vocabulário controlado, para possibilitar a indicação e controle da terminologia específica;

5 - organizar o serviço de intercâmbio, para tornar possível a troca de informações;

6 - supervisionar os trabalhos de encadernação, restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

7 - difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos para despertar no público maior interesse pela leitura.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Curso Superior Completo em Biblioteconomia.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Classe Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Biblioteconomista, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: BIÓLOGO

II - Objetivo:

Realizar estudos sobre os ecossistemas e os impactos ambientais produzidos nele, por atividades desenvolvidas pelo homem.

III - Principais Atribuições:

1 - participar de equipes de planejamento para avaliar o impacto de projetos industriais, habitacionais e turísticos na região, através de RIMA (Relatório de Impacto do Meio Ambiente);

2 - analisar as repercussões de acidentes que envolvam a vida marinha, de manguezais e florestas nativas;

3 - participar de atividades de conscientização em escolas, debates e através da imprensa;

4 - levantar dados sobre poluição ambiental e prover de informações campanhas públicas;

5 - observar e mapear ecossistemas e catalogar espécies vivas pertencentes a eles;

6 - fazer levantamentos e apontar as repercussões sobre a pesca predatória e o desmatamento, encaminhando os resultados aos órgãos competentes.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Curso Superior Completo em Biologia

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo Biólogo, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: BOMBEIRO HIDRÁULICO

II - Objetivos:

Executar, sob supervisão direta, trabalhos de montagem e manutenção de encanamentos, tubulações e demais condutos.

III - Principais Atribuições:

1 - montar, instalar, conservar e reparar sistema de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução da água, esgoto, gás e outros fluídos;

2 - instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando prumos, soldas e ferramentas manuais;

3 - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar a instalação do sistema;

4 - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

5 - orientar e treinar os Auxiliares de Serviços Gerais que trabalhem com serviços de hidráulica, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Fundamental Completo e treinamento em hidráulica.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 103

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão salarial por merecimento.

- Promoção: para a **CLASSE II de BOMBEIRO HIDRÁULICO, Referência 104**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: CARPINTEIRO

II - Objetivos:

Executar, sob supervisão direta, trabalhos de confecção e conserto de peças de madeira em geral.

III - Principais Atribuições:

1 - selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;

2 - traçar contornos na peça de madeira a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;

3 - serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas, tais como, serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras, para obter os componentes necessários à montagem da peça;

4 - confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com a utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas, para formar o conjunto desejado;

5 - instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as conforme orientação técnica recebida;

6 - reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas e fixar as partes soltas para recompor a sua estrutura;

7 - orientar e treinar os Auxiliares de Serviços Gerais que trabalhem com serviços de carpintaria.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Fundamental Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 103

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão salarial por merecimento.

- Promoção: para a **CLASSE II de CARPINTEIRO, Referência 104**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: COMUNICADOR SOCIAL

II - Objetivo:

Identificar e acompanhar eventos de interesse público relativos ao Município e à Administração Municipal e sobre eles preparar matérias jornalísticas para divulgação.

III - Principais Atribuições:

1 - acompanhar eventos de interesse público, relativos ao Município e a Administração Municipal e sobre eles redigir matérias jornalísticas para divulgação;

2 - redigir matérias jornalísticas sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da Administração Municipal, para informação ao público;

3 - elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público;

4 - organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação;

5 - manter arquivo de matérias jornalísticas de interesse da administração municipal.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Comunicador Social, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: CONTADOR

II - Objetivo:

Elaborar e analisar os balancetes, as prestações de contas da Prefeitura, bem como coordenar os trabalhos de contabilidade e tarifação.

III - Principais Atribuições:

1 - elaborar e analisar os balancetes mensais e balanço geral;

2 - elaborar as prestações de contas devidas pela PMAR;

3 - orientar e auxiliar na elaboração do orçamento da PMAR;

4 - informar e instruir documentos contábeis em geral;

5 - coordenar os trabalhos de contabilidade e tesouraria;

6 - auxiliar a seção de tarifação na formulação de cálculos das tarifas;

7 - proceder à execução orçamentária;

8 - atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

9 - supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

10 - exercer a função de Controle Interno da PMAR;

11 - executar outras atribuições afins.

IV - Requisitos mínimos para provedimento: Nível Superior completo em Ciências Contábeis.

V - Recrutamento: externo no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – Referência Salarial: 300**VII – Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **Classes II e III do cargo de Contador, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do Capítulo V da presente Lei e Decreto regulamentador.

I - Cargo: COVEIRO**II - Objetivo:**

Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento.

III - Principais Atribuições:

- 1 - preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura;
- 2 - retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento;
- 3 - auxiliar no transporte do caixão e em sua colocação na sepultura;
- 4 - fechar a sepultura, recobrimo-a com terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- 5 - efetuar a limpeza e a conservação dos jazidos, bem como das dependências do cemitério.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Fundamental Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, através de Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 102**VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão Salarial automática;
- Progressão Salarial por merecimento.

I - Cargo: DESENHISTA**II - Objetivos:**

Auxiliar na elaboração de projetos de engenharia, confeccionando desenhos técnicos, administrativos, de arquitetura e urbanismo, de acordo com a orientação recebida.

III - Principais Atribuições:

- 1 - estudar, copiar, ampliar e reduzir desenhos, formulários, organogramas, tabelas e outros, utilizando equipamentos e matérias específicos, com base em esboços, croquis ou orientações superiores, observando as proporções e a estética;
- 2 - desenvolver, detalhar e desenhar projetos de arquitetura, instalações eletromecânicas, desenhos técnicos de máquinas, formulários, organogramas, fluxogramas e outros, em papel manteiga ou vegetal, utilizando instrumentos de desenho, observando as orientações recebidas;
- 3 - executar desenhos de projetos e anteprojetos de obras públicas baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- 4 - executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- 5 - efetuar arte final, diagramando, montando, calculando as proporções e verificando o tipo de material a ser usado, para reprodução, projeção e quaisquer forma de divulgação;
- 6 - auxiliar no levantamento de reformas, tirando as medidas necessárias e elaborando os respectivos esboços, segundo orientação recebida para efetuar o desenho;
- 7 - desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- 8 - desenhar e elaborar trabalhos ilustrativos, auxiliando profissionais na preparação de trabalhos técnicos que necessitem de ilustrações;
- 9 - arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar uma posterior consulta;
- 10 - zelar pela guarda e conservação de todo o material confeccionado que estiver em seu poder e dos instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os adequadamente.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Médio Completo, com curso específico em Desenho.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 201**VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II de Desenhista, Referência 203**, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do Capítulo V da presente lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: ECONOMISTA**II - Objetivo:**

Elaborar estudos, pesquisas e análise sobre atividades e assuntos de economia, bem como planejar, orientar, supervisionar e assistir ao elaboração de trabalhos relativos as atividades econômicas ou financeiras.

III - Principais Atribuições:

- 1 - analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- 2 - participar da elaboração e acompanhamento do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos da prefeitura;
- 3 - providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativas econômica e a avaliação nas obras e serviços públicos;
- 4 - participar na elaboração de planos econômicos voltados para a solução de problemas gerais ou setoriais do município;
- 5 - analisar dados econômicos estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significados aos fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Curso Superior Completo em Economia.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência Salarial: 300**VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Economista, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do Capítulo V da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: ELETRICISTA**II - Objetivos:**

Executar, sob supervisão direta, trabalhos de elétrica.

III - Principais Atribuições:

- 1 - instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- 2 - testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- 3 - testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- 4 - reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- 5 - orientar e treinar os Auxiliares de Serviços Gerais que trabalhem com serviços de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Fundamental Completo e treinamento em eletricidade.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 103**VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento.
- Promoção: para a **CLASSE II de Eletricista, Referência 104**, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do Capítulo V da presente lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: ENFERMEIRO**II - Objetivo:**

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, participando da elaboração e execução de programas de saúde pública.

III - Principais Atribuições:

- 1 - coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- 2 - elaborar planos de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- 3 - planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- 4 - desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Superior Completo em Enfermagem.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 300**VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;

- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Enfermeiro, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: ENGENHEIRO

II - Objetivo:

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar a sua execução.

III - Principais Atribuições:

- 1 - estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- 2 - analisar processo e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- 3 - promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- 4 - fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- 5 - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- 6 - elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- 7 - elaborar normas e acompanhar concorrências;
- 8 - promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;

Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Engenheiro, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

II - Objetivo:

Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

III - Principais Atribuições:

- 1 - elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de clima e solo, efetuando estudos e experiências para obter um melhor rendimento agrícola;
- 2 - organizar projetos para distribuição de sementes a pequenos produtores rurais;
- 3 - estudar os efeitos da radioatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas;
- 4 - orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, para aumentar a produção;
- 5 - elaborar e/ou aprimorar métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades de lavoura e pragas de insetos, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Curso Superior Completo em Agronomia.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Engenheiro Agrônomo, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: ENGENHEIRO FLORESTAL

II - Objetivo:

Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração de vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a siveicultura ou melhorar os já existentes.

III - Principais Atribuições:

- 1 - estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições climáticas e tipos de solo para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;

- 2 - fazer observações e realizar experiências, para desenvolver medidas de combate à redução da cobertura florestal;

- 3 - efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando testes e experiências, para melhorar a germinação das mesmas;

- 4 - analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para redução da cobertura florestal;

- 5 - organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques, para preservar e desenvolver as zonas verdes;

- 6 - estudar a situação das reservas da fauna selvagem.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Curso Superior Completo em Engenharia Florestal.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Engenheiro Florestal, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: ESPECIALISTA EM DESPORTOS

II - Objetivo:

Executar e coordenar tarefas nas áreas de Educação Física e Desportos, no treinamento desportivo e na avaliação física dos participantes.

III - Principais Atribuições:

- 1 - na Gestão em Educação Física e Desporto: Diagnosticar, identificar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar, dirigir, assessorar, dinamizar, programar, ministrar, desenvolver, prescrever, prestar consultoria, orientar, avaliar e aplicar métodos e técnicas de avaliação na organização das atividades desportivas desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;

- 2 - no Treinamento Desportivo: Identificar, diagnosticar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar, executar, programar, ministrar, prescrever, desenvolver, coordenar, orientar, avaliar e aplicar métodos e técnicas de aprendizagem, aperfeiçoamento, orientação e treinamento técnico e tático, de modalidades desportivas desenvolvidas pela Prefeitura de Angra dos Reis;

- 3 - na Avaliação Física: Diagnosticar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar, executar, dirigir, programar, ministrar, desenvolver, prescrever, orientar, identificar necessidades, desenvolver coleta de dados, entrevistas, aplicar métodos e técnicas de medidas visando a avaliar, orientar, prevenir e reabilitar o condicionamento físico e técnico dos participantes das atividades desportivas desenvolvidas pela Prefeitura de Angra dos Reis;

- 4 - executar outras atividades afins, no âmbito do desporto, conforme regulamentação da Categoria.

IV - Requisitos mínimos para provedimento: Curso Superior Completo, com graduação em Educação Física, bem como Registro no respectivo Conselho Regional.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Especialista em Desportos, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: FARMACÊUTICO

II - Objetivo:

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender as receitas médicas, odontológicas, veterinárias e a dispositivos legais, emitindo laudos técnicos pertinentes às análises clínicas.

III - Principais Atribuições:

- 1 - fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos utilizando-se de instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

- 2 - subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

- 3 - interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;

- 4 - controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, guias e livros, para atender aos dispositivos legais;

- 5 - fiscalizar farmácias e drogarias, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e orientando seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

6 - comunicar aos órgãos competentes o descumprimento e irregularidades da legislação vigente;

7 - assessorar autoridades superiores, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

8 - supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros;

9 - verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, a fim de garantir perfeito funcionamento e qualidade dos resultados;

10 - efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;

11 - realizar estudos e pesquisas relacionadas com sua área.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Farmácia.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Farmacêutico, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: FISIOTERAPEUTA

II - Objetivo:

Obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados por estados patológicos agudos ou crônicos.

III - Principais Atribuições:

1 - avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

2 - controlar o registro de dados;

3 - assessorar autoridades superiores a fim de fornecer, subsídios para a elaboração de portarias, pareceres e manifestos;

4 - planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia.

- elaborar boletins estatísticos;

5 - fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;

6 - ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstração e orientando a parturiente;

7 - ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais;

8 - atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese;

9 - planejar e executar tratamento de estados patológicos agudos ou crônicos, utilizando-se de meios especiais, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;

10 - elaborar boletins estatísticos.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Curso Superior Completo em Fisioterapia.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Fisioterapeuta, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: FONOAUDIÓLOGO

II - Objetivo:

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação, executando o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

III - Principais Atribuições:

1 - avaliar as deficiências do paciente, através de técnicas apropriadas, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

2 - programar, desenvolver e supervisionar o treinamento fonatório e auditivo, orientando e fazendo demonstração da respiração funcional;

3 - assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos, a fim de subsidiar a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros;

4 - opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;

5 - encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

6 - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para completar o diagnóstico.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Fonoaudiólogo, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: FOTÓGRAFO

II - Objetivo:

Efetuar serviços fotográficos especializados, utilizando máquinas fotográficas e outros equipamentos, para ilustrar publicações, revelar e montar filmes fotográficos, submetendo-os a uma série de banhos químicos e de água para obter positivos e negativos.

III - Principais Atribuições:

1 - fotografar eventos para fins de documentação, publicação, utilização como meio de comunicação, bem como, para atividades didáticas;

2 - zelar pela conservação dos equipamentos utilizados, informando à Chefia imediata as necessidades de manutenção corretiva ou preventiva;

3 - preparar produtos químicos diluindo as substâncias para revelar filmes fotográficos;

4 - manter atualizado o registro fotográfico para fins de seleção, utilização e estatística;

5 - fotografar obras para acompanhamento de cronograma e execução.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo, com Curso Específico em Fotografia e Registro na Categoria.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, através de Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 203

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão Salarial automática;

- Progressão Salarial por merecimento.

I - Cargo: GEÓLOGO

II - Objetivo:

Desenvolver estudos, realizar pesquisas, realizar perícias e empreender outras atividades relativas à área geológica.

III - Principais Atribuições:

1 - desenvolver estudos geológicos e hidrológicos preliminares de campo, bem como elaborar projetos e especificar serviços;

2 - vistoriar e dar assistência técnica à direção de obras e serviços inerentes a área de formação e/ou especialização profissional;

3 - realizar pesquisas de custos orçamentários específicos e elaborar orçamentos e projetos relacionados à área de formação, de interesse da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;

4 - desenvolver estudos em fotografias aéreas para definir locais que sejam áreas impróprias para urbanização;

5 - realizar perícias, avaliações e arbitramentos e desenvolver pesquisas para implemento de melhorias na área de geomorfologia e geologia;

6 - assessorar a administração em assuntos referentes à área geológica;

7 - desenvolver outras atividades relativas à sua formação profissional, a critério da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;

8 - executar outras atividades afins.

IV - Requisitos mínimos para provimento: Ensino Superior Completo, com graduação em ciências geológicas.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Geólogo, Referência 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: GUARDA SANITÁRIO

II - Objetivo:

Participar de campanhas de controle e combate a vetores de doenças, bem como de atividades de fiscalização sanitária.

III – Principais Atribuições:

- 1 - participar do controle de Dengue em todas as suas fases;
- 2 - participar do combate ao Cólera;
- 3 - participar de atividades de fiscalização sanitária;
- 4 - identificar os principais problemas de saúde da população;
- 5 - visitar domicílios, escolas e estabelecimentos de gêneros alimentícios, visando à melhoria das condições de saneamento;
- 6 - orientar a execução de instalações prediais de abastecimento de água, destino dos objetos e das águas servidas e destino do lixo;
- 7 - executar tarefas de combate a vetores e roedores;
- 8 - promover ações educativas e prestar orientações técnicas relacionadas com a higiene dos alimentos;
- 9 - fazer inquéritos sanitários e domiciliares;
- 10 - colher amostras de água para exames de laboratórios;
- 11 - participar de campanhas de vacinação;
- 12 - participar dos trabalhos de controle de raiva com vacinação e controle dos cães;
- 13 - organizar fichários e preencher mapas e registros referentes às suas atividades e preparar relatórios;
- 14 - participar de trabalhos especiais de saneamento em casos de emergência e calamidade pública.

IV – Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Completo.

V – Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI – Referência Salarial: 201

VII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Guarda Sanitário, Referência 203**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: ILUMINADOR

II - Objetivo:

Manusear equipamentos de iluminação.

III - Principais Atribuições:

- 1 - executar e/ou auxiliar na montagem e desmontagem dos equipamentos de iluminação dos eventos do Centro Cultural e demais atividades da Prefeitura de Angra dos Reis;
- 2 - vistoriar os equipamentos e ligações de iluminação;
- 3 - elaborar e executar planos de luz;
- 4 - acompanhar as manutenções, reparos e aquisição de novos materiais de iluminação;
- 5 - indicar a necessidade de aquisição de materiais de reposição, para a substituição de materiais danificados, mantendo, sempre, peças sobressalentes, a fim de impedir que os espetáculos sejam prejudicados.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo e Curso Específico em Iluminação.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 200

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do Cargo de Iluminador, Referência 201**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e do Decreto Regulamentador.

I - Cargo: MECÂNICO ESPECIALIZADO

II - Objetivo:

Executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição, funilaria e pintura de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

III - Principais Atribuições:

- 1 - inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- 2 - Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras peças que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- 3 - Executar a revisão, reparo, funilaria, pintura e lubrificação de automóveis, caminhões e máquinas pesadas de acordo com a ordem de chegada à oficina e às prioridades de serviço;
- 4 - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumento de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhe as condições de funcionamento;
- 5 - regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão

e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

6 - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

7 - fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;

8 - desamassar, desempenar e reparar partes avariadas de carrocerias metálicas de máquinas, caminhões, automóveis e demais veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, aparelhos de soldagem, esmeril portátil, material de proteção de chapas e outros;

9 - recuperar partes metálicas de veículos e equipamentos, corroídos pela ferrugem;

10 - reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e similares, desmontando, regulando ou substituindo peças;

11 - substituir canaletas, pinos, estribos, pára-choques e outros elementos correlatos, retirando peças danificadas e instalando outras novas, a fim de manter a carroceria em bom estado;

12 - regular portas, tampas de porta-malas e tampas de motor;

13 - limpar as superfícies de peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;

14 - preparar as superfícies a serem pintadas com massa, lixando-as e retocando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;

15 - proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;

16 - preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes.

17 - verificar e testar as cores obtidas, bem como, avaliar a quantidade necessária para a superfície a ser pintada;

18 - abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;

19 - pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;

20 - retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

21 - orientar e supervisionar as tarefas desenvolvidas na oficina, para assegurar que sejam realizadas a contento;

22 - preparar registros e relatórios sobre os serviços realizados na oficina;

23 - executar ou acompanhar a execução dos trabalhos mais complexos a fim de certificar-se de que sejam corretamente executados;

24 - propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;

25 - zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizadas;

26 - controlar o material de consumo, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;

27 - determinar a limpeza do local de trabalho.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo e curso específico na área.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, através de Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 201

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II de Mecânico Especializado, Referência 202**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do capítulo V** da presente lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: MÉDICO

II - Objetivo:

Prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e hospitais municipais, elaborando, executando e avaliando planos, programas, sub-programas de saúde pública do Município.

III - Principais Atribuições:

- 1 - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- 2 - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- 3 - participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- 4 - elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- 5 - coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade;
- 6 - fazer exames médicos necessários a admissão de pessoal;

7 - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

8 - prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

9 - manter registro de pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;

10 - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Medicina.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Médico, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

II - Objetivo:

Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, exercendo fiscalização.

III - Principais Atribuições:

1 - planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a saúde pública;

2 - fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais para assegurar a sanidade individual e coletiva dos mesmos;

3 - prover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, para fazer cumprir a legislação pertinente;

4 - aprimorar e desenvolver a pesca e pecuária local, quando solicitada sua participação em programas governamentais;

5 - orientar pequenos produtores rurais e trabalhadores pesqueiros, dando-lhes assistência técnica, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;

6 - coordenar e controlar o recebimento e a distribuição de produtos veterinários, junto aos pequenos produtores rurais.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Médico Veterinário, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: MERENDEIRA

II - Objetivo:

Preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar dos estabelecimentos educacionais municipais.

III - Principais Atribuições:

1 - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;

2 - verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

3 - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina pré-determinada, para atender aos comensais;

4 - registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;

5 - requisitar material e mantimentos quando necessários;

6 - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

7 - proceder a limpeza, lavagem e guarda dos pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;

8 - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, com como dos instrumento e equipamentos que utiliza;

9 - observar os requisitos básicos de higiene durante a execução dos trabalhos;

10 - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Primeiro Segmento do Ensino Fundamental - 4ª. Série Completa.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 101

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Merendeira, Referência 102**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: MOTIVADOR CULTURAL

II - Objetivo:

Estimular a produção cultural, acolher iniciativas populares no campo cultural, organizar eventos e projetos culturais, concursos, mostras, feiras, exposições e cursos e estimular a organização popular no campo da cultura.

III - Principais Atribuições:

1 - desenvolver estímulo à produção artística e cultural no Município;

2 - contatar comunidades, as associações e entidades culturais para a organização de eventos;

3 - acolher iniciativas populares no campo da cultura e apoiá-las;

4 - estimular e prover condições para a presença de grupos culturais, garantindo-lhes a infra-estrutura adequada para os eventos;

5 - planejar e implementar projetos artísticos e culturais tais como shows, feiras de artesanato, exposições, peças teatrais e festas típicas regionais;

6 - estimular a ação cultural através de concursos nas áreas de literatura, ciência, música, fotografia e pintura;

7 - executar as medidas pertinentes à divulgação de eventos juntamente com outros órgãos da Prefeitura;

8 - auxiliar na elaboração do cronograma cultural da Cidade de Angra dos Reis;

9 - desenvolver atividades que visem a troca de informações culturais e artísticas através de filmes, mostras e exposições;

10 - proceder a informatização dos projetos culturais.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 200

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

Promoção: para a **CLASSE II do Cargo de Motivador Cultural, Referência 201**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e do Decreto Regulamentador.

I - Cargo: MOTORISTA

II - Objetivos:

Dirigir, com segurança, veículos automotores, em curta e longa distância, para transportar passageiros, bens e cargas leves.

III - Principais Atribuições:

1 - conduzir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;

2 - verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;

3 - transportar pessoas e materiais;

4 - orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

5 - zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança;

6 - fazer pequenos reparos de urgência;

7 - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

8 - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

9 - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

10 - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

11 - operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

12 - conduzir e manobrar máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

13 - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

14 - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

15 - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;

16 - dirigir caminhões, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de embarque e desembarque;

17 - zelar pela documentação da carga e do veículo, certificando-se da sua regularidade;

18 - controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o com documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;

19 - vistoriar o caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter, testando os freios e a parte elétrica, para conhecer as suas condições de funcionamento;

20 - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle do setor;

21 - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação nas Categorias C, D ou E.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 104

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento.

I - Cargo: NUTRICIONISTA

II - Objetivo:

Pesquisar, elaborar e controlar os programas de alimentação escolar e de nutrição da população de baixa renda.

III - Principais Atribuições:

1 - identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública de ensino e da população de baixa renda;

2 - compor cardápios e dietas especiais, visando suprir deficiências alimentares encontradas;

3 - acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas para avaliar a sua eficácia;

4 - elaborar programas que visem difundir na população hábitos alimentares mais adequados;

5 - orientar a compra, estocagem, preparação e distribuição de gêneros alimentícios;

6 - elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, creches e pessoas atendidas nos postos de saúde e demais unidades da prefeitura.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Nutrição.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Nutricionista, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: ODONTÓLOGO

II - Objetivo:

Prestar assistência odontológica em Postos de Saúde, Escolas e Creches Municipais, planejando, realizando e avaliando os programas de saúde pública.

III - Principais Atribuições:

1 - examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;

2 - participar na elaboração de planos de fiscalização sanitária;

3 - realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;

4 - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;

5 - efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;

6 - fazer perícias odontológicas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na prefeitura;

7 - supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução típica da classe;

8 - prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções;

9 - manter registros dos pacientes examinados e tratados;

10 - estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Superior Completo em Odontologia.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Odontólogo, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: OPERADOR DE COMPUTADOR

II - Objetivo:

Operar computadores, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, com o fim de processar os programas elaborados.

III - Principais Atribuições:

1 - analisar, antes do processamento, o programa a ser executado para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações;

2 - ligar a máquina, acionando suas alavancas de comando, para processar os programas elaborados;

3 - selecionar, montar, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessários à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido para possibilitar o processamento de dados;

4 - acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, detectando eventuais falhas de funcionamento e identificando erros, adotando as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;

5 - esvaziar as unidades ao término de cada operação, empregando os processos de rotina para realimentar a máquina;

6 - zelar pelo equipamento, comunicando ao superior imediato nos casos de eventuais problemas;

7 - auxiliar em trabalhos de digitação em consonância por solicitação de seu superior imediato;

8 - regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo com treinamento específico em Computação.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 201

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Operador de Computador, Referência 202**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: OPERADOR DE MECÂNICA CÊNICA

II - Objetivo:

Responsável pelos equipamentos cênicos, bem como pelo manuseio e manutenção dos mesmos.

III - Principais Atribuições:

1 - zelar pela perfeita condição dos equipamentos cênicos;

2 - auxiliar na produção, montagem e desmontagem dos equipamentos cênicos nas apresentações de eventos;

3 - intervir na montagem, impedindo a utilização de equipamentos danificados;

4 - permanecer no palco do Centro Cultural ou de outro local adaptado para as artes cênicas, durante toda a apresentação do evento;

5 - indicar a compra dos materiais necessários para substituir àqueles danificados, para que os espetáculos não sejam prejudicados.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo e Curso Específico em Artes Cênicas.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 200**VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do Cargo de Operador de Mecânica Cênica, Referência 201**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e do Decreto Regulamentador.

I - Cargo: OPERADOR DE TRÂNSITO**II - Objetivo:**

Executar e coordenar a fiscalização do trânsito, cumprindo a legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente.

III - Principais Atribuições:

- 1 - executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstos na Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito;
- 2 - cumprir com exatidão e presteza as determinações das Leis Municipais, bem como as instruções que forem baixadas por superiores;
- 3 - tratar com urbanidade as pessoas com quem tenha de entender-se, fazendo respeitar, dentro dos justos limites, a sua autoridade;
- 4 - conhecer a legislação pertinente ao serviço. Código de Trânsito Brasileiro;
- 5 - orientar os motoristas quanto aos procedimentos corretos na circulação, parada e estacionamento dos veículos;
- 6 - orientar os pedestres nas travessias e no que mais lhe for possível;
- 7 - comunicar aos superiores hierárquicos, com a presteza que o assunto reclamar, qualquer fato que venha ao seu conhecimento, desde que as providências a serem tomadas não estejam nos limites das suas atribuições;
- 8 - comunicar prontamente à autoridade competente o acidente de trânsito em via pública, tomando imediatas providências para que os feridos sejam medicados, não consentindo que se altere a posição de cadáveres ou objetos que deles se acerquem, arrolando testemunhas;
- 9 - providenciar pronta assistência médica ou farmacêutica para enfermos ou parturientes, quando na via pública;
- 10 - não prestar serviços especiais ou extraordinários sem autorização da sua chefia;
- 11 - ao término de cada expediente, relatar à chefia imediata as ocorrências e devolver o equipamento utilizado, de propriedade do Departamento;
- 12 - ter procedimento correto em serviço e fora dele, uniformizado ou em trajes civis;
- 13 - comparecer a todas as instruções determinadas pela sua Coordenadoria.

IV - Requisitos mínimos para provimento: Ensino Fundamental Completo e conhecimento específico em leis de trânsito.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência Salarial: 103**VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II o cargo de Operador de Trânsito, Referência 104**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: PEDREIRO**II - Objetivos:**

Executar, sob supervisão direta, tarefas de alvenaria.

III - Principais Atribuições:

- 1 - Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, nas dosagens e quantidades adequadas, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e outros similares;
- 2 - construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- 3 - assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais similares, unindo-os com argamassa, de acordo com orientação técnica recebida, visando o levantamento de paredes, pilares e outras etapas de construção.
- 4 - revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento;
- 5 - revestir, com camadas de gesso, as partes internas e os tetos das edificações;
- 6 - construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções técnicas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- 7 - executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes;
- 8 - reparar paredes e pisos;
- 9 - trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- 10 - montar tubulações para instalações elétricas;
- 11 - orientar e treinar os Auxiliares de Serviços Gerais que trabalham com serviços de alvenaria.

IV - Requisito Mínimo para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 103**VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento.
- Promoção: para a **CLASSE II de PEDREIRO, Referência 104**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: PINTOR**II - Objetivos:**

Executar, sob supervisão direta, trabalhos de pintura em geral.

III - Principais Atribuições:

- 1 - limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e colocando a massa, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura antiga e eliminar os resíduos, quando for o caso;
- 2- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- 3- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos, substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e qualidade especificada;
- 4 - pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos e pistolas;
- 5 - orientar e treinar os Auxiliares de Serviços Gerais que trabalhem com serviços de pintura

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 103**VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento.
- Promoção: para a **CLASSE II de PINTOR, Referência 104**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: PROCURADOR JURIDICO**II - Objetivo:**

Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar jurídica e extrajudicialmente o Município.

III - Principais Atribuições:

- 1 - atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- 2 - prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas na legislação, jurisprudência e doutrina;
- 3 - efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriação, de forma amigável ou judicial;
- 4 - estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- 5 - estudar e redigir minutas do Projetos de Lei, Decretos, Atos Normativos, bem como Instrumentos Contratuais de toda espécie;
- 6 - interpretar as diversas normas legais e administrativas, com o objetivo de assessorar os órgãos da Prefeitura em suas dúvidas e consultas;
- 7 - estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda documentação concernente à transação;
- 8 - assistir a Prefeitura na negociação de Contratos, Convênios, Ajustes e acordos a serem firmados com outras Entidades Públicas ou Privadas.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Curso Superior Completo em Direito.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 300**VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Procurador Jurídico, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

II - Objetivo:

Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pelo Analista de Sistemas, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

III - Principais Atribuições:

- 1 - estudar os objetivos do programa, para verificar a natureza e fontes de dados de entrada que vão ser tratadas e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- 2 - elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados e tratar e as operações do computador;
- 3 - auxiliar em trabalhos de digitação em consonância por solicitação de seu superior imediato;
- 4 - modificar programas a fim de aperfeiçoá-los, corrigindo falhas e atendendo as alterações de sistemas ou necessidades novas;
- 5 - preparar informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes para instruir operadores e solucionar possíveis dúvidas;
- 6 - realizar experiências para testar a validade do programa desenvolvido e efetuar modificações oportunas;
- 7 - converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação para possibilitar sua compilação;
- 8 - dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Curso Técnico Completo em Programação.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 203

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.

I - Cargo: PSICÓLOGO**II - Objetivo:**

Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

III - Principais Atribuições:

A) Na área da psicologia clínica:

- 1 - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- 2 - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- 3 - articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio;
- 4 - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- 5 - reunir informações a respeito de pacientes, levantamento de dados psicoterápicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades;

B) Na área da psicologia educacional:

- 1 - atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas;
- 2 - promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar e familiar;

C) Na área da psicologia do trabalho:

- 1 - exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- 2 - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas de psicologia aplicada ao trabalho.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Superior Completo em Psicologia.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Classe Salarial: 300

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as CLASSES II e III do cargo de Psicólogo, Referências 301 e 302, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do capítulo V da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: SOLDADOR**II - Objetivos:**

Executar, sob supervisão direta, trabalhos de solda de peças e ligas metálicas.

III - Principais Atribuições:

- 1 - confeccionar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas, utensílios, peças de maquinaria, correntes, molas, estruturas metálicas e apetrechos diversos, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, bigorna e outros equipamentos, de acordo com as especificações técnica recebidas;
- 2 - aquecer o metal em temperatura apropriada para possibilitar o forjamento;
- 3 - trabalhar o metal, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira e furando-o com punção a fim de conferir-lhe a forma desejada;
- 4 - fazer armações de ferro para as obras de concreto, bem como alavancas, marretas e outras ferramentas de trabalho;
- 5 - orientar e treinar os Auxiliares de Serviços Gerais que trabalhem com serviços de soldas, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Fundamental Completo e treinamento em soldas.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 103

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão salarial por merecimento;
- Promoção: para a CLASSE II de SOLDADOR, Referência 104, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do Capítulo V da presente lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: SONOPLASTA**II - Objetivo:**

Responsabilizar-se pela parte de áudio e vídeo, incluindo à manutenção dos mesmos.

III - Principais Atribuições:

- 1 - auxiliar na sonorização dos eventos pertinentes à Prefeitura;
- 2 - executar a sonoplastia dos eventos do Centro Cultural;
- 3 - auxiliar na sonoplastia dos eventos produzidos no Centro Cultural;
- 4 - executar e coordenar os projetos de sonoplastia criados pelos Diretores dos eventos.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Médio Completo e Curso Específico em Sonoplastia.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 200

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a CLASSE II do Cargo de Sonoplasta, Referência 201, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do Capítulo V da presente Lei e do Decreto Regulamentador.

I - Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA**II - Objetivo:**

Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência e controle de atividades na área agrícola.

III - Principais Atribuições:

- 1 - organizar o trabalho nos programas e projetos agrícolas municipais, promovendo a aplicação de técnicas novas de tratamento e cultivo de terras;
- 2 - orientar os agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
- 3 - executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade;
- 4 - estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
- 5 - proceder a coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
- 6 - orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Ensino Médio Técnico Completo em Agricultura.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 203

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão Salarial automática;
- Progressão Salarial por merecimento.

I - Cargo: TÉCNICO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**II - Objetivo:**

Destina-se a executar tarefas relativas à compra, manutenção e utilização de equipamentos eletro-mecânicos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

III - Principais Atribuições:

- 1 - orientar na especificação de equipamentos eletro-mecânicos;

2 - inspecionar equipamentos adquiridos pela Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;

3 - supervisionar a operação/utilização e a manutenção de equipamentos eletro-mecânicos;

4 - fiscalizar os serviços executados por terceiros, nas áreas afins;

5 - gerenciar as equipes que trabalham com equipamentos eletro-mecânicos.

IV - Requisitos mínimos para provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Mecânica ou Técnicas de Máquinas Navais.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência Salarial: 203

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.

I - Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

II - Objetivo:

Executar a contabilização Financeira, Orçamentária e Patrimonial da Prefeitura Municipal.

III - Principais Atribuições:

1 - classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da prefeitura;

2 - zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade;

3 - fazer a conciliação de contratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando correção;

4 - articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da prefeitura;

5 - realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;

6 - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

7 - redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;

8 - corrigir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;

9 - elaborar a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;

10 - fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

11 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

12 - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros;

13 - conferir a emissão de guias de pagamento;

14 - executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;

15 - examinar empenho de despesas e a existência de saldo nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

16 - escriturar contas correntes diversas;

17 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

18 - fazer averbações e conferir documentos contábeis;

19 - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando saldos, para facilitar o controle financeiro;

20 - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;

21 - estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;

22 - informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Curso Técnico Completo em Contabilidade.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 202

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para a CLASSE II do cargo de Técnico em Contabilidade, Referência 203, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do Capítulo V da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: TÉCNICO EM CONTROLE AMBIENTAL

II - Objetivo:

Informar e orientar a população quanto à preservação do meio ambiente, bem como fiscalizar as ações e agressões ao meio ambiente.

III - Principais Atribuições:

1 - participar de ações de combate às agressões ao meio ambiente;

2 - vistoriar pedidos de corte de árvores e utilização de queimadas como técnica agrícola;

3 - orientar a população quanto à prevenção da erosão de morros e encostas através do plantio de árvores;

4 - informar aos proprietários rurais e demais cidadãos, sobre a legislação ambiental a cumprir;

5 - apurar denúncias de agressões ao meio ambiente;

6 - redigir projetos de defesa e preservação do meio ambiente;

7 - auxiliar o batalhão florestal através de encaminhamento de denúncias ou como guia de operações.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Controle Ambiental.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 203

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão Salarial automática;

- Progressão Salarial por merecimento.

I - Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

II - Objetivo:

Realizar estudos de cartografias e cadastros imobiliários do Município, bem como executar tarefas relativas à distribuição, coordenação e orientação das atividades das turmas de trabalho em obras e serviços públicos.

III - Principais Atribuições:

1 - atualizar a cartografia e os cadastros imobiliários do Município, realizando recadastramento por setores;

2 - verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;

3 - supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;

4 - controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;

5 - distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;

6 - coordenar as atividades de medição de casas e terrenos, verificando os tipos de construção dos imóveis.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Edificações.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 203

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão Salarial automática;

- Progressão Salarial por merecimento.

I - Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

II - Objetivo:

Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, preparar e esterilizar material e instrumental, auxiliar em pequenas cirurgias, seguindo orientação dos médicos e enfermeiros, bem como no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, coordenar atividades de atendimento dos postos de saúde e pronto socorros.

III - Principais Atribuições:

1 - prestar, sob orientação do médico ou do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando horário, posologia e outros dados;

2 - coletar dados referentes ao atendimento de pacientes, visando obter subsídios para que seja elaborado relatório e estatísticas de atendimento;

3 - comandar pequenas equipes sob supervisão e orientação do enfermeiro;

4 - auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e passando às mãos do mesmo, o instrumental necessário à realização da cirurgia;

5 - controlar o consumo de medicamentos e materiais, visando solicitar o seu re-suprimento;

6 - efetuar a coleta de material para exame de laboratório e instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;

7 - preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, a fim de permitir a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

8 - controlar sinais vitais dos pacientes, observando pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Curso Técnico Completo em Enfermagem.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 203

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.

I - Cargo: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**II - Objetivo:**

Desenvolver tarefas correlatas à prevenção da cárie, planejando, programando, orientando as atividades terapêuticas de assistência profilática e na odontologia, sob orientação superior.

III - Principais Atribuições:

- 1 - prestar, sob orientação do odontólogo, serviços técnicos de higiene bucal e profilaxia da cárie;
- 2 - controlar o uso de fármaco nos consultórios, visando solicitar o seu ressarcimento;
- 3 - auxiliar o odontólogo nas cirurgias buco-maxilares;
- 4 - preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições, a fim de permitir a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- 5 - coletar dados referentes ao atendimento, visando obter subsídios para que sejam elaborados relatórios e estatísticas;
- 6 - comandar pequenas equipes sob orientação e supervisão do odontólogo;
- 7 - participar de atividades junto à escolas e à grupos da comunidade divulgando os procedimentos da correta higiene bucal.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Curso Técnico Completo em Higiene Bucal.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 203

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.

I - Cargo: TÉCNICO EM LABORATÓRIO**II - Objetivo:**

Coletar e manter as amostras de substâncias para análises clínicas e/ou patológicas, efetuando análise de bioquímicas, preparando corantes e reativos, analisando líquidos do corpo.

III - Principais Atribuições:

- 1 - colaborar na supervisão da execução dos trabalhos realizados pelos auxiliares, orientando-os quanto a correta utilização de aparelhos e equipamentos e observando o desempenho das tarefas, para garantir a qualidade do serviço;
- 2 - emitir pareceres técnicos para posterior aquisição de material de consumo do laboratório;
- 3 - registrar em livros específicos dados necessários e elaboração de estatísticas mensais, fazendo a contagem de materiais utilizados, exames realizados, para controle estatístico;
- 4 - semear materiais específicos, tais como bacteriológico e outros, utilizando meios apropriados, para realização de cultura e análise dos mesmos;
- 5 - classificar o grupo sanguíneo do paciente;
- 6 - preparar corantes e reativos, utilizando padrões e fórmulas específicas de preparo, para serem utilizados nos exames;
- 7 - efetuar coleta de sangue, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
- 8 - receber e identificar materiais, tais como: urina, fezes, escarro e líquidos biológicos, para posterior execução do exame;
- 9 - efetuar exame "prova cruzada", testando o sangue do doador com o do receptor;
- 10 - efetuar análise de líquidos e secreções do corpo, seguindo um processo de análise pré-determinada, a fim de obter resposta de controle e diagnóstico;
- 11 - efetuar exames de hematologia, utilizando meios necessários para obter resultado final, através da contagem das células;
- 12 - preparar material citológico, adicionando produtos específicos e utilizando aparelhos e técnicas próprias, para análise do material;
- 13 - anotar o resultado da análise;
- 14 - fracionar o sangue, colocando-o na centrífuga, retirando o plasma e plaquetas, para separar as diferentes partes do sangue;
- 15 - proceder exames de imunologia e imunoserologia, utilizando técnicas manuais específicas;
- 16 - realizar a tiragem de doadores de sangue;
- 17 - colaborar pela guarda de material pertinente e de consumo.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Curso Técnico Completo em Laboratório.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 203

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.

I - Cargo: TÉCNICO EM PESCA**II - Objetivo:**

Dar apoio técnico aos pescadores, visando um melhor aproveitamento dos produtos pesqueiros em todas as fases de produção, estocagem e congelamento, circulação, distribuição e consumo desses recursos, objetivando o máximo de eficiência e desempenho, informando-lhes sobre a legislação de pesca, desenvolvendo controles estatísticos da produção.

III - Principais Atribuições:

- 1 - elaborar programas e projetos pesqueiros;
- 2 - pesquisar técnicas e processos para implantação de projetos diversos;
- 3 - aferir a produção para fins de introdução de novas técnicas e aprimoramento de atividades específicas;
- 4 - elaborar projetos de proteção e avaliação dos recursos pesqueiros no meio natural;
- 5 - fiscalizar e dar cumprimento às legislações Federal, Estadual e Municipal, visando a proteção das espécies capturadas, criadouros naturais, qualidade da produção pesqueira nos seus aspectos sanitários, conservação, armazenamento e distribuição;
- 6 - cadastrar as embarcações das comunidades pesqueiras;
- 7 - executar os serviços de extensão pesqueira e incrementar o associativismo no setor.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Pesca.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 203

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão Salarial automática;
- Progressão Salarial por merecimento.

I - Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**II - Objetivo:**

Executar exames radiológicos sob a supervisão de médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender as requisições médicas.

III - Principais Atribuições:

- 1 - selecionar os filmes a serem utilizados em atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico;
- 2 - preparar o paciente, fazendo vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer objeto ou jóia;
- 3 - colocar os filmes no chassi posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme;
- 4 - colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada;
- 5 - acionar o aparelho de raio-x, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade;
- 6 - relacionar os exames realizados diariamente, protocolando-as para serem arquivadas;
- 7 - encaminhar o chassi com o filme à câmara-escura, utilizando passa-chassis, para ser feita revelação;
- 8 - registrar o número de radiografias realizadas, para possibilitar a elaboração de boletim estatístico;
- 9 - controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais;
- 10 - requisitar filmes e outros materiais, para atender as necessidades do setor;
- 11 - manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Curso Técnico Completo em Radiologia e Registro Profissional no Órgão competente.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI - Referência Salarial: 203

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.

I - Cargo: TÉCNICO EM TURISMO**II - Objetivo:**

Colaborar com atividades de cunho turístico, auxiliando o desenvolvimento do turismo no Município.

III - Principais Atribuições:

- 1 - planejar, coordenar e supervisionar os órgãos municipais responsáveis pela implantação e execução de programas e projetos turísticos;
- 2 - participar do planejamento de programas e projetos turísticos a nível municipal e regional;
- 3 - implantar o sistema de animação turística permanente;
- 4 - participar de estudos sobre contratos e convênios com entidades públicas e privadas;
- 5 - preparar o calendário turístico;
- 6 - cadastrar empreendimentos turístico;
- 7 - zelar pelo cumprimento da legislação turística do município;

8 - realizar plantões, quando necessários, para prestar informações a grupos visitantes;

9 - auxiliar na conservação de eventos artísticos, culturais e desportivos, através da orientação quanto à participação e prestando outras informações;

10 - informar sobre a estrutura de hotéis, restaurantes, lojas comerciais e similares existentes no município;

11 - prestar atendimento e informações a grupos turísticos em visita ao município;

12 - organizar, segundo solicitação, roteiros turísticos, apontando locais pitorescos do município.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Turismo, com conhecimento do idioma inglês.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VII - Classe Salarial: 203

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.

I - Cargo: TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

II - Objetivo:

Coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura Municipal.

III - Principais Atribuições:

1 - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da prefeitura observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias para identificar riscos de acidentes;

2 - prestar assessoramento á CIPA, apresentando sugestões e analisando a viabilidade das medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente;

3 - manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;

4 - recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;

5 - instruir os servidores sobre as normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;

6 - investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;

7 - vistoriar os pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;

8 - realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade recomendando as providências necessárias.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo e Curso de Segurança do Trabalho.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 202

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para a CLASSE II do cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, Referência 203, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do Capítulo V da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: TELEFONISTA

II - Objetivo:

Operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicação interna, interurbana, local e internacional.

III - Principais Atribuições:

1 - atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;

2 - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;

3 - efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;

4 - anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário e duração de chamada;

5 - manter atualizado fichário com os telefones mais solicitados pelos órgãos da Prefeitura;

6 - atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para Prefeitura;

7 - comunicar imediatamente à companhia telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;

8 - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

9 - zelar pela não interferência nas ligações;

10 - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo.

VI - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VII - Classe Salarial: 104

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

I - Cargo: VIGILANTE

II - Objetivo:

Exercer a vigilância patrimonial dos próprios públicos municipais, para evitar invasões, roubo, depredações e outras anormalidades.

III - Principais Atribuições:

1 - manter a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;

2 - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades

encontradas;

3 - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob a sua guarda;

4 - fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamento, quando solicitado;

5 - percorrer sistematicamente os próprios, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

6 - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

7 - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário;

8 - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;

9 - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Fundamental Completo e Treinamento Específico.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 104

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.

I - Cargo: ZELADOR

II - Objetivo:

Exercer funções de zeladoria em edificações públicas, promovendo a limpeza e conservação das mesmas, efetuando e supervisionando pequenos reparos, assegurando o asseio, ordem e segurança para o bem estar de seus componentes.

III - Principais Atribuições:

1 - inspecionar as dependências e instalações das edificações públicas, verificando as necessidades de limpeza e reparos para providenciar os serviços necessários;

2 - evitar o uso indevido das instalações, levando à administração os problemas surgidos;

3 - executar ou providenciar serviços de manutenção geral, pequenos reparos e solicitando aos seus supervisores pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

4 - cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando e supervisionando os trabalhos de limpeza para manter as edificações públicas nas condições de asseio requeridas;

5 - solicitar e controlar o material de consumo e de limpeza, tomando com base os serviços a serem executados.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Primeiro Segmento do Ensino Fundamental - 4ª. Série Completa.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI - Referência Salarial: 101

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

- Promoção: para a CLASSE II do cargo de Zelador, Referência 102, através de avaliação interna, conforme as determinações da Seção II do Capítulo V da presente Lei e Decreto Regulamentador.

| ANEXO V | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------|------------------------|
| LINHAS DE PROMOÇÃO | | | |
| INVESTIDURA Classe I - Inicial | CARGO | PROMOÇÃO Classe II | PROMOÇÃO Classe III |
| 100 | Auxiliar de Zeladoria | 101 | |
| 101 | Merendeira | 102 | |
| | Zelador | | |
| 102 | Agente de Controle de Vetores | 103 | |
| | Auxiliar de Eventos | | |
| | Auxiliar de Berçário | | |
| | Auxiliar de Biblioteca | | |
| | Auxiliar de Serviços Administrativos | | |
| 103 | Auxiliar de Consultório Dentário | 104 | |
| | Auxiliar de Laboratório | | |
| | Auxiliar de Mecânica | | |
| | Bombeiro Hidráulico | | |
| | Carpinteiro | | |
| | Eletricista | | |
| | Pedreiro | | |
| | Pintor | | |
| Soldador | | | |
| 200 | Ativador de Esporte e Lazer | 201 | |
| | Agente Social | | |
| | Agente de Desportos | | |
| | Motivador Cultural | | |
| | Telefonista | 201 | 203 |
| | Agente Administrativo | 201 | |
| | Agente de Informações Turísticas | | |
| | Assistente de Manutenção e Conservação de Patrimônio Histórico e Artístico | | |
| | Assistente de Produção de Eventos | | |
| | Auxiliar de Enfermagem | | |
| Berçarista | | | |
| 201 | Agente Fiscal Fazendário | 203 | |
| | Agente Fiscal de Urbanismo | | |
| | Desenhista | | |
| | Iluminador | 202 | |
| | Auxiliar de Enfermagem | | |
| | Agente de Inclusão Digital | | |
| | Operador de Computador | | |
| | Operador de Mecânica Cênica | | |
| | Mecânico Especializado | | |
| | Sonoplasta | 203 | |
| Guarda Sanitário | | | |
| 202 | Técnico em Contabilidade | 203 | |
| | Técnico em Segurança do Trabalho | | |

| | | | |
|---------------------|---------------------------|-----|-----|
| 300 | Administrador | 301 | 302 |
| | Analista de Sistemas | | |
| | Arquiteto | | |
| | Assistente Social | | |
| | Biblioteconomista | | |
| | Biólogo | | |
| | Comunicador Social | | |
| | Contador | | |
| | Economista | | |
| | Enfermeiro | | |
| | Engenheiro | | |
| | Engenheiro Agrônomo | | |
| | Engenheiro Florestal | | |
| | Especialista em Desportos | | |
| | Farmacêutico | | |
| | Fisioterapeuta | | |
| | Fonoaudiólogo | | |
| | Geólogo | | |
| | Médico | | |
| | Médico Veterinário | | |
| Nutricionista | | | |
| Odontólogo | | | |
| Procurador jurídico | | | |
| Psicólogo | | | |

| ANEXO VI | |
|-----------------|--------------------------------------|
| GRUPO FUNCIONAL | |
| TIPO | CARGOS |
| ADMINISTRATIVO | Administrador |
| | Agente Administrativo |
| | Agente de Inclusão Digital |
| | Analista de Sistemas |
| | Auxiliar de Biblioteca |
| | Auxiliar de Serviços Administrativos |
| | Biblioteconomista |
| | Comunicador Social |
| | Contador |
| | Economista |
| | Procurador Jurídico |
| | Programador de Computador |
| | Técnico em Contabilidade |
| | |
| | Agente de Controle de Vetores |
| | Auxiliar de Consultorio Dentário |

| | |
|---------------------------|--|
| SAUDE | Auxiliar de Enfermagem |
| | Auxiliar de Laboratório |
| | Auxiliar de Radiologia |
| | Biologo |
| | Enfermeiro |
| | Farmacêutico |
| | Fisioterapeuta |
| | Fonoaudiólogo |
| | Guarda Sanitário |
| | Médico |
| | Médico Veterinário |
| | Nutricionista |
| | Odontólogo |
| | Psicólogo |
| | Técnico em Enfermagem |
| Técnico em Higiene Dental | |
| Técnico em Laboratório | |
| Técnico em Radiologia | |
| | |
| SOCIAL | Agente Social |
| | Assistente Social |
| | Agente de Desportos |
| | Agente de Informações Turísticas |
| | Agente Fiscal de Urbanismo |
| | Agente Fiscal Fazendário |
| | Arquiteto |
| | Assistente de Manutenção e Conservação de Patrimônio Histórico e Artístico |
| | Assistente de Produção e Eventos |
| | Ativador de Esporte e Lazer |
| | Auxiliar de Berçario |
| | Auxiliar de Eventos |
| | Auxiliar de Mecânica |
| | Auxiliar de Recreação |
| | Auxiliar de Serviços Gerais |
| | Auxiliar de Zeladoria |
| | Berçarista |
| | Bombeiro Hidraulico |
| | Carpinteiro |
| | Coveiro |
| | Desenhista |
| | Eletricista |
| | Engenheiro |

INFRA-ESTRUTURA

| |
|------------------------------------|
| Engenheiro Agrônomo |
| Engenheiro Florestal |
| Especialista em Desportos |
| Fotógrafo |
| Geólogo |
| Iluminador |
| Mecânico Especializado |
| Merendeira |
| Motivador Cultural |
| Motorista |
| Operador de Computador |
| Operador de Mecânica Cênica |
| Operador de Trânsito |
| Pedreiro |
| Pintor |
| Soldador |
| Sonoplasta |
| Técnico Agrícola |
| Técnico em Controle Ambiental |
| Técnico em Máquinas e Equipamentos |
| Técnico em Segurança do Trabalho |
| Técnico em Edificações |
| Técnico em Pesca |
| Técnico em Turismo |
| Telefonista |
| Vigilante |
| Zelador |

Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis

**Um esforço da Prefeitura
para melhor utilizar
o dinheiro público**



EXPEDIENTE:

*Boletim Oficial do
Município de
Angra dos Reis*

Produção:

Secretaria de Integração Governamental
Subsecretaria de Comunicação

**TEOR DISPONÍVEL
TAMBÉM
NO SITE:**

www.angra.rj.gov.br

Impressão:

L. F. de Paiva Programação Visual



**B.O.: distribuição gratuita,
informação garantida**

**Todos podem ter acesso ao Boletim Oficial
nas entidades de classe e no Comam,
que o distribui para as associações**