



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

**Prefeitura Municipal de
TUPANCIRETÃ / RS**

Plano de Cargos e Salários

2011



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

LEI Nº. 3269
de 08 de setembro de 2011.

Dispõe o Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura Municipal de Tupanciretã-RS e estabelece Plano de Vencimentos.

O Prefeito Municipal de Tupanciretã, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I **DO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA PREFEITURA**

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica criado o Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura, com base na reorganização dos cargos previstos nas Leis Municipais pertinentes.

Art. 2º - O Regime Jurídico Único dos Servidores do Município é o estatutário.

Parágrafo Único - os cargos do Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura são de provimento efetivo e organizado segundo o sistema de carreira.

Art. 3º - Para efeitos da presente Lei considera-se:

- **Tarefa** - é a atividade executada por um servidor que ocupa determinado cargo;
- **Função** - é o agregado de tarefas atribuídas a cada servidor na Prefeitura;
- **Cargo** - é o conjunto de funções substancialmente idênticas quanto à natureza das tarefas executadas e as especificações exigidas dos ocupantes;
- **Análise de Cargo** - é o estudo que se faz para coligir informações sobre as tarefas componentes do cargo e as especializações do seu ocupante. Da análise resulta a descrição e especificação do cargo;
- **Descrição do Cargo** - é o relato das tarefas descritas de forma organizada;
- **Especificação de Cargo** - é o relato dos requisitos e responsabilidades impostas ao ocupante de cargo;
- **Grupo** - é o Conjunto de cargos organizados por afinidades, conforme suas atribuições e natureza do trabalho.
- **Padrão ou Grau** - é a especificação alfabética de cada grupo;
- **Faixa Salarial** - é a escala de valores pecuniários atribuída a um ou mais cargos, em função de seu valor relativo, obtido através do processo de avaliação, constituído a linha de promoção;
- **Amplitude** - é a diferença percentual entre o maior e o menor salário da faixa salarial;
- **Servidor** - a pessoa legalmente investida em cargo do provimento efetivo.

CAPÍTULO II **DA ESTRUTURA DO QUADRO**

Art. 4º - O Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura reorganizada pela Presente Lei, é o que consta



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

no Anexo II – Quadro 1.

Art. 5º - A Carreira dos Servidores da Prefeitura é constituída de cargos públicos distribuídos em 12 (doze) faixas salariais correspondendo os padroes de cada cargo, sendo 1 (um) a inicial e 12 (doze) a última e final, conforme previsto no artigo 29 da presente Lei.

Art. 6º - A Carreira do Magistério Público Municipal será regulamentada por legislação própria, conforme o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.

**CAPITULO III
DAS ESPECIFICAÇÕES DOS GRUPOS**

Art. 7º - As Especificações dos grupos, criados pela presente Lei, são as constantes no Anexo II, quadro 1.

Art. 8º - Entende-se especificações de grupos, para os efeitos dessa Lei, a diferenciação de cada um relativamente às atribuições, responsabilidades, dificuldades do trabalho, bem como às qualidades exigidas para provimento do cargo que os integram.

Art. 9º - As especificações dos grupos contém a denominação do grupo, cargo, função, código, descrição analítica das atribuições e escolaridade.

**CAPÍTULO IV
DO ENQUADRAMENTO**

Art. 10 - Os servidores que atualmente pertencem ao quadro criado pela presente Lei, serão enquadrados "ex - ofício" em cargos dos grupos criados pelo art. 5º e 29 observadas as seguintes normas:

Parágrafo único - o enquadramento será efetuado em função do tempo de serviço público municipal do servidor, em cargo de provimento efetivo, na data da publicação dessa Lei.

**CAPÍTULO V
DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Art.11 - Realizado o enquadramento inicial previsto no artigo anterior, o provimento dos cargos ainda vagos, se fará, para a faixa salarial inicial de cada grupo, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em regulamento e, para os cargos das faixas salariais subseqüentes, mediante promoção.

Art. 12 - O concurso público dará lugar ao provimento mediante nomeação.

Art. 13 - O concurso público de provas e títulos, tem por finalidade avaliar o grau de conhecimento do candidato e valorizar a experiência, com vistas ao desempenho das atribuições específicas do cargo pleiteado.

Parágrafo único - O concurso público destina-se a viabilizar a nomeação para cargo público inicial, observado o limite de vagas.

Art. 14 - A realização do concurso público para o preenchimento das vagas do quadro dos Servidores da Prefeitura cabe à Secretaria Municipal de Administração.



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

Parágrafo único - As etapas do concurso Público, da elaboração até a classificação dos resultados, deverão ser realizadas por entidades ou instituições com reconhecida experiência e idoneidade no ramo.

Art. 15- A abertura do concurso público se dará por Edital, divulgado oficialmente no mínimo com 30 (trinta) dias de antecedência, no qual constará:

- a quantidade de vagas oferecidas;
- as normas que regem o concurso;
- as condições para a inscrição e nomeação ao cargo;
- o tipo, a natureza e o programa da prova, quando couber;
- a forma e o julgamento das provas;
- os limites dos pontos atribuídos a cada prova;
- os critérios de classificação;
- escolaridade, experiência e/ou habilitação exigida;
- os critérios de inscrição;
- o prazo de inscrição;
- a forma de comprovação dos requisitos para inscrição;
- outras condições consideradas necessárias nos termos do Edital.

CAPÍTULO VI DO TREINAMENTO

Art. 16 - Treinamento, para efeitos da presente Lei, é o conjunto de processos utilizados para proporcionar aos servidores conhecimentos, técnicas, atitudes e hábitos com a finalidade de capacitá-los para desempenhar suas funções.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Administração promoverá treinamento sempre que verificar a necessidade de dinamizar a execução das atividades nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal .

Art. 18 - Terão preferência para receber treinamento os servidores diretamente envolvidos na atividade correspondente ao cargo que ocupa.

CAPÍTULO VII DA PROMOÇÃO

Art. 19 – A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 20 - O servidor que concluiu ou venha concluir curso de ensino superior ou de especialização, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, durante o exercício do cargo em provimento efetivo, perceberá uma gratificação de 10% (dez por cento) sobre vencimento que estiver percebendo, no prazo de noventa dias, após a comprovação mediante entrega de cópia autenticada do certificado de conclusão de curso. **(redeção dada pela Lei 3.439, de 12 de abril de 2013).**

§ 1º – Este benefício é extensivo aos servidores já ocupantes de cargos de provimento efetivo que concluíram curso superior ou de especialização antes do ingresso no serviço público municipal. **(redeção dada pela Lei 3.368, de 19 de junho de 2012).**



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

§ 2º - O benefício constante do caput deste artigo incorporará ao vencimento para fins de aposentadoria ou pensão por morte. **(redeção dada pela Lei 3.368, de 19 de junho de 2012).**

§ 3º - Para fins de aplicabilidade desta lei, entende-se por especialização o curso de pós-graduação lato sensu, que tenha como pré-requisito básico a conclusão de um curso de ensino superior **(redeção dada pela Lei 3.439, de 12 de abril de 2013).**

Art. 21 –A referencia é a linha referencias, designadas pelas letras "A", "B", "C" "D", "E" e "F", constante do art. 29.

§ 1º - A passagem de uma referência para outra implicará em uma retribuição pecuniária, conforme a variação salarial prevista no parágrafo único do artigo 29 da presente Lei.

§ 2º - A classe "A" será a primeira investidura no Serviço Público Municipal, em cargo de provimento efetivo.

§ 3º - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior, para fins de promoção, para a seguinte será de:

- I – quatro anos na classe "A", ingressa na "B";
- II – cinco anos na classe "B", ingressa na "C";
- III – seis anos na classe "C", ingressa na "D";
- IV – seis anos na Classe "D", ingressa na "E".
- V - sete anos na Classe "E", ingressa na "F"

§ 4º- As alterações de classes previstas no parágrafo 3º deste artigo, dar-se-ão no mês em que o servidor fizer jus a promoção.

Art. 22- Fica prejudicada a promoção prevista no artigo 21, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I - Licença para tratar de interesse particular;
- II- Licença para desempenho de cargo eletivo;
- III- Licença ou atestado médico para tratamento de pessoas da família superiores a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, com exceção para filhos menores de 14 (quatorze) anos ou excepcionais;
- IV - Condenação a pena privativa de liberdade, com sentença transitado em julgado;
- V - Qualquer das penalidades previstas em Lei Municipal, exceto de advertência.

Parágrafo Único - sempre que ocorrer qualquer dessas hipóteses, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para a promoção.

Art. 23- Suspendem a concessão da promoção:

- I-As licenças ou atestados médicos para tratamento de saúde superiores a 45 dias, pelo mesmo prazo;
- II- As faltas injustificadas, retardarão a concessão, na proporção de dois meses para cada falta.

Art. 24 – A promoção terá vigência a partir do do mês em que o servidor completar o lapso temporal exigido.

**CAPÍTULO VIII
DA LOTAÇÃO**



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

Art. 25 - A lotação, por Secretaria, dos cargos do Quadro geral dos servidores da prefeitura far-se-á por ato do chefe do Poder Executivo, após estudo e aprovação da própria secretaria.

Art. 26 - Fixada a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração constituir-se-á em Centro de Lotação de Cargos, os quais serão distribuídos às demais unidades de acordo com as necessidades do serviço e mediante solicitação fundamentada.

TÍTULO II
DO PLANO DE VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 27 - Entende-se por:

- **Regime de Trabalho** - a quantidade de horas semanais de trabalho em que o servidor exerce atividades inerentes ao cargo;
- **Turno de Trabalho** - Cada um dos períodos de expediente do órgão .

Art. 28 – O regime normal de trabalho do ocupante do cargo do quadro geral dos servidores municipais será de no máximo 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - O regime de trabalho de cada servidor, está definido nas atribuições dos servidores, de que trata o anexo I da presente lei.

§ 2º - O servidor do cargo de que trata essa lei, qualquer que seja o regime e horário de trabalho, estará sempre sujeito ao horário de funcionamento da repartição ou órgão de lotação e exercício.

CAPÍTULO II
DOS VENCIMENTOS E DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I
DOS VENCIMENTOS

Art. 29 - Os vencimentos dos cargos do Quadro Geral dos Servidores da Prefeitura corresponderão a variação salarial conforme o quadro abaixo:

Parágrafo Único - o valor do Padrão Referencial básico de remuneração dos servidores municipais será de R\$ 423,47 (quatrocentos e vinte e três reais e quarenta e sete centavos).

Padrão	Classe					
	A	B	C	D	E	F
I	1,300	1,430	1,560	1,690	1,820	1,950
II	1,388	1,526	1,664	1,802	1,940	2,078
III	1,476	1,623	1,770	1,917	2,064	2,211
IV	1,564	1,720	1,876	2,032	2,188	2,344



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

V	1,652	1,817	1,982	2,147	2,312	2,477
VI	1,740	1,914	2,088	2,262	2,436	2610
VII	1,830	2,013	2,196	2,379	2,562	2,745
VIII	2,050	2,255	2,500	2,730	2,870	3,075
IX	2,850	3,135	3,420	3,705	3,990	4,275
X	3,420	3,762	4,104	4,446	4,788	5,130
XI	5,300	5,830	6.360	6,890	7,420	7,950
XII	7,170	7,890	8,610	9,321	10,038	10,755

Art. 30 – A Remuneração pecuniária paga ao servidor pelo exercício do cargo com valor fixado em Lei, correspondente ao cargo a que pertence, levando em conta o regime de trabalho e as gratificações adicionais desta Lei.

Art. 31 -O vencimento básico é o fixado para cada Padrão correspondente a classe A. levando em conta o regime geral de trabalho.

SEÇÃO II DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

Art. 32 – Constituem gratificações e adicionais dos servidores municipais:

- I – gratificação natalina;
- II – adicional por tempo de serviço;
- III – adicional pelo exercício de atividade em condições penosas, insalubridades e perigosas;
- IV – adicional noturno;
- V – Gratificação pelo exercício de Função de direção, chefia e assessoramento;
- VI- Adicional de férias;
- VII-Adicional por serviço extraordinário;
- VIII- Diferença de caixa;
- IX- Gratificação Adicional.

SUBSEÇÃO I Da Gratificação Natalina

Art. 33 – A gratificação natalina corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º - Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturno, as gratificações e o valor das funções de confiança, serão computadas proporcionalmente, na razão de 1/12 de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a quinze dias de exercício no mesmo mês, será considerada como mês integral.

Art. 34 – A gratificação natalina será paga até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

Parágrafo Único – Entre os meses de maio a outubro de cada ano, o Município pagará, como adiantamento da gratificação referida, de uma só vez, metade da remuneração percebida no mês anterior.

Art. 35 – O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 36 – A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO II
Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 37 – O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5%(cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público prestado ao Município, em cargo de provimento efetivo.

§ 1º - Para fins de concessão de avanços serão considerados as interrupções ou suspensões de efetividade previstas nos artigos 22 e 23 desta lei.

§ 2º – O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio.

Art.38 – O Adicional por tempo de serviço incidirá somente sobre o vencimento básico de cada cargo, correspondente as suas respectivas faixas salariais.

Art. 39 – O Adicional por tempo de serviço será paga a partir do primeiro dia do mês a que o servidor fizer jus à vantagem.

SUBSEÇÃO III
Dos Adicionais de Penosidade, Insalubridade e Periculosidade

Art. 40 – Os servidores que executam atividades penosas, insalubres e perigosas, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo.

Parágrafo Único – As atividades penosas, insalubres e perigosas, serão definidas em Lei, comprovadas por laudo pericial.

Art. 41 – O exercício de atividade em condições de insalubridade, assegura ao servidor a percepção de um adicional respectivamente de quarenta (40), vinte (20) e dez (10) por cento, segundo a classificação nos graus máximo, médio e mínimo.

Art. 42 – O adicional de periculosidade e de penosidade, será de trinta (30) por cento.

Art. 43 – Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art.44 – O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, e quando o servidor estiver em licença ou afastado da atividade por qualquer prazo superior a 15 dias.

SUBSEÇÃO IV
Do Adicional Noturno



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

Art. 45 – O servidor que prestar trabalho noturno fará jus a um adicional de 20% sobre o vencimento do cargo.

Parágrafo Único – Considera-se trabalho noturno, para efeitos deste artigo, o executado entre as 22 horas de um dia às 5 horas do dia seguinte, pagando-se proporcionalmente quando o horário for misto.

SUBSEÇÃO V
Da Gratificação Adicional

Art. 46– Os servidores municipais perceberão gratificação adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento, a partir da data em que completaram ou completarão 15 (quinze) anos em cargo de provimento efetivo, contados na forma desta lei. **(redação determinada pela Lei 3.318, de 16 de fevereiro de 2012)**

SUBSEÇÃO VI
Demais Gratificações

Art. 47- As gratificações pelo exercício de direção, chefia, assessoramento, pelo servidor efetivo, serão sob forma de Função de Confiança, os adicionais de serviços extraordinários e férias, de acordo com o RJSM.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48 - Ficam extintos todos os cargos.

Parágrafo único: os atuais integrantes dos cargos extintos por este artigo, devidamente habilitados, serão aproveitados em cargos equivalentes, criados por esta lei, observados o Padrão e classe em que se encontram.

Art. 49- Fica garantido ao servidor o direito e computar o interstício (tempo de serviço) já prestado na classe em que se encontra, para fins de promoção devendo cumprir o tempo que falta.

Art. 50 - O servidor eleito regularmente para o exercício de mandato classista, ficará sujeito ao que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 51 - Será fixado, a cada aumento, somente o valor pecuniário do Padrão referencial de remuneração dos Quadro Geral dos Servidores Municipais, pois os demais estão correlacionados conforme prevista no parágrafo único do artigo 29 da presente Lei.

Art. 52 – Ficam extintos os cargos de Auxiliar de disciplina, instrutor técnico, telefonista rural, auxiliar de creche e calceteiro, operário especializado e agente administrativo especial.

Parágrafo Único – os atuais detentores de cargos extintos de que trata o artigo, permanecerão em atividades, sem prejuízo de seus direitos adquiridos e concluir o seu período de de nomeação em atividades.

Art. 53 - O Quadro Especial em extinção dos Servidores da Prefeitura reorganizada pela Presente Lei,



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

é o que consta no Anexo II – Quadro 1.

Art. 54 – Os servidores celetistas estáveis que não prestaram ou não prestarem concurso público, ficarão no quadro em extinção, como, também os não aprovados no respectivo concurso público, desde que sejam estáveis no cargo, conforme Art. 19 das disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo Único – O quadro em extinção será celetista, onde o servidor permanecerá sempre na faixa salarial inicial de cada Grau ou nível, sem direito a promoções.

Art. 55 – As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 56 – Fårã parte integrante da presente lei os anexo I e II.

Art. 57 – Revogam-se as Lei nº 971/90 e suas alterações através de emendas e/ou leis específicas.

Art. 58 – Esta Lei entrarã em vigor na data de sua publicaçaõ.

GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ, aos 08 (oito) dias do mês de setembro de 2011.

Certifico que esta Lei foi publicada no átrio da Prefeitura Municipal, no dia 08 de setembro de 2011. Tupanciretã, 08 de setembro de 2011.

Pedro Gelson Machado Salles
Secretário Municipal da Administração.

LUIS ADOLFO BITENCOURT DIAS
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DOS GRUPOS



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

QUADRO DE SERVIDORES
ANEXO I
QUADRO I

Grau	Classe	Padrão	Código	Cargo / Função	Cargo		
					Criado	Ocup.	Vago
A	†	04	A.I.1	Encanador Hidráulico	04	04	00
			A.I.2	Mon. de Casa de Pás.	04	03	04
			A.I.3	Operario	60	47	13
			A.I.4	Pintor	04	04	03
			A.I.5	Servente	75	74	04
C	†	03	C.I.1	Monitor de Ed. Infantil	15	00	00 #
			C.I.2	Vigilante	39	36	03
D	†	04	D.I.1	Auxiliar Gab. Odontol.	05	04	04
			D.I.2	Telefonista	04	04	00
E	†	05	E.I.1	Auxiliar de Enfermagem	07	05	02
			E.I.2	Carpinteiro	03	02	04
			E.I.3	Chapeador	04	04	00
			E.I.4	Pedreiro	06	06	00
F	†	06	F.I.1	Desenhista	04	04	00
			F.I.2	Motorista	40	34	06
			F.I.3	Secretario de Escola	18	15	03
G	†	07	G.I.1	Eletricista de Veiculo	04	04	00
			G.I.2	Operador de Maquina	17	14	03
			G.I.3	Mecânico	05	03	02
H	†	08	H.I.1	Auxiliar Administrativo	20	16	04
			H.I.2	Tec. Enfermagem	12	09	03#
†	†	09	I.I.1	Agente Administrativo	27	14	13
			I.I.2	Fiscal de Obras e Posturas	04	04	04
			I.I.3	Fiscal Auditor de Receitas	04	04	04
J	†	10	J.I.1	Técnico em Agropec.	05	02	03
			J.I.2	Técnico em Informática	04	00	04 #
L	†	14	L.I.1	Enfermeiro	02	02	00
			L.I.2	Farmacêutico	03	03	00
			L.I.3	Odontologo	09	06	03 #
			L.I.4	Téc em Contabilidade	04	04	00
			L.I.5	Terapeuta Ocupacion.	04	00	04
			L.I.6	Psicologo	06	03	03
			L.I.7	Tesoureiro	02	02	00
			L.I.8	Assistente Soc. 20 Hrs	08	04	04#
			L.I.9	Nutricionista	02	02	00



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

M	I	12	M.I.1	Assistente Social 40 hr.	01	01	00
			M.I.2	Enfermeiro 40 hs	06	06	00
			M.I.3	Medico Cardiologista	01	00	01
			M.I.4	Med. Clínico Geral	04	02	02
			M.I.5	Med. Gineco-Obstetra	01	01	00
			M.I.6	Med. Psiquiatra	01	00	01
			M.I.7	Procurador Jurídico	01	01	00
			M.I.8	Medico Veterinário	01	01	00
			M.I.9	Engenheiro Civil	01	00	01 #
			M.I.10	Arquiteto	02	00	02 #
			M.I.11	Contador	01	00	01

Grau	Classe	Padrão	Código	Cargo / Função	Cargo		
					Criado	Ocup.	Vago
A	I	01	A.I.1	Encanador Hidráulico	01	01	00
			A.I.2	Mon. de Casa de Pás.	04	02	02
			A.I.3	Operario	60	39	21
			A.I.4	Pintor	04	01	03
			A.I.5	Servente	84	69	15
B	I	02					
C	I	03	C.I.1	Monitor de Ed. Infantil	25	00	25
			C.I.2	Vigilante	39	33	06
D	I	04	D.I.1	Auxiliar Gab Odontol.	05	04	01
			D.I.2	Telefonista	01	01	00
E	I	05	E.I.1	Auxiliar de Enfermagem	07	05	02
			E.I.2	Carpinteiro	03	02	01
			E.I.3	Chapeador	01	01	00
			E.I.4	Pedreiro	06	06	00
F	I	06	F.I.1	Desenhista	01	00	01
			F.I.2	Motorista	34	33	01
			F.I.3	Secretario de Escola	18	12	06
			F.I.4	Motorista de Caminhão	06	00	06
G	I	07	G.I.1	Eletricista de Veiculo	01	01	00
			G.I.2	Operador de Maquina	17	09	08
			G.I.3	Mecânico	05	02	03
			G.I.4	Eletricista Inst. Predial	01	00	01



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

H	I	08	H.I.1	Auxiliar Administrativo	20	10	10
			H.I.2	Tec. Enfermagem	13	09	04
			H.I.3	Mecânico Máq. Pesada	01	00	01
I	I	09	I.I.1	Agente Administrativo	27	17	10
			I.I.2	(alterado o padrão)	01	01	00
			I.I.3	(alterado o padrão)	00	00	00
			I.I.4	Atendente de Farmácia	01	00	01
J	I	10	J.I.1	Técnico em Agropec.	05	02	03
			J.I.2	Técnico em Informática	01	00	01
			J.I.3	Fiscal de Obras e Posturas	01	01	00
			J.I.4	Fiscal Auditor de Receitas	01	00	01
L	I	11	L.I.1	Enfermeiro	02	02	00
			L.I.2	Farmacêutico	03	03	00
			L.I.3	Odontólogo	09	07	02
			L.I.4	Téc em Contabilidade	04	04	00
			L.I.5	Terapeuta Ocupacion.	01	00	01
			L.I.6	(extinto)	00	00	00
			L.I.7	Tesoureiro	02	02	00
			L.I.8	(extinto)	00	00	00
			L.I.9	Nutricionista	03	02	01
			L.I.10	Psicólogo 30hs	01	00	01
			L.I.11	Assistente Social 30hs	04	00	04
			L.I.12	Fiscal Sanitário	01	00	01
			L.I.13	Fiscal Ambiental	01	00	01
M	I	12	M.I.1	(extinto)	00	00	00
			M.I.2	Enfermeiro – 40 hs	08	06	02
			M.I.3	Médico Cardiologista	01	00	01
			M.I.4	Med. Clínico Geral	05	02	03
			M.I.5	Med. Gineco-Obstetra	02	01	01
			M.I.6	Med. Psiquiatra	01	00	01
			M.I.7	Procurador Jurídico	02	01	01
			M.I.8	Médico Veterinário	01	01	00
			M.I.9	Engenheiro Civil	01	00	01
			M.I.10	Arquiteto	02	00	02
			M.I.11	Contador	01	00	01
			M.I.12	Auditor Fiscal Tributário	02	00	02



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.01

CATEGORIA FUNCIONAL: Encanador Hidráulico

CÓDIGO: A.I.1

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

COMPETÊNCIAS:

Executar trabalhos em geral, pertinentes ao cargo, como realizar ligações, instalar consertos e reparos hidráulicos de interesse da municipalidade, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: carga horária semanal de 40 horas.

b- Outros: O exercício do cargo poderá exigir prestação normal de expediente, em casos de serviços urgentes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: 1º grau incompleto;

b - Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.02

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE CASA DE PASSAGEM

CODIGO - A.I.2

PADRÃO DE VENCIMENTO - 01

COMPETÊNCIAS:

Descrição sintética: Executar atividades de proteção, orientação, observação, auxílio e supervisão das crianças e adolescentes.

Descrição analítica: Executar as atividades diárias de atendimento, proteção, orientação, educação e cuidado das crianças e adolescentes abrigados; acompanhar as crianças e adolescentes em passeios e consultas médicas; orientar e auxiliar as crianças menores na alimentação e higiene pessoal; observar a saúde e o bem estar das crianças e adolescentes, comunicando ao seu superior qualquer alteração; ajudar, quando necessário, a levá-las ao atendimento ambulatorial; ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica, sob orientação; comunicar ao Diretor da Casa qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; executar e orientar as crianças e adolescentes abrigadas na organização e higiene do ambientes; zelar pela harmonia e bom funcionamento da instituição; executar outras tarefas correlatas; realizar outras atribuições relativas ao exercício do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b- Outros: uso de uniforme fornecido pelo Município e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.03

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

CÓDIGO: A.I.3

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

COMPETÊNCIAS:

- a) Descrição Sintética : realizar trabalhos braçais em geral;
- b) Descrição Analítica: Realizar trabalhos braçais em geral, que não exijam especialização, como: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e empilhar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças, proceder a abertura de valas, efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais, proceder a limpeza de oficinas depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou próprios municipais, cuidar dos sanitários, recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de coleta de lixo, auxiliar em tarefas de calçamento e pavimentação em geral, auxiliar na confecção de tubos e cordões, auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais, auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de lavoura: plantio, colheita, preparo da terra, adubação, pulverizações, etc, aplicar inseticidas e fungicidas e auxiliar em serviços simples de jardinagens, cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças, cuidar de árvores frutíferas ou ornamentais; molhar plantas; cuidar de ferramenta, máquinas e veículos de qualquer natureza, efetuar britagem de pedras extrair pedras para calçamento, efetuar serviços de limpeza em geral dentro de prédios públicos, inclusive postos de saúde, escolas, com exceção do preparo da merenda escolar, e ainda executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: carga horária semanal de 40 horas.
- b- Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriado e, além do deslocamento para o interior do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b- Habilitação profissional: o candidato deverá demonstrar conhecimentos a respeito das tarefas a serem desenvolvidas, independentemente de ser alfabetizado ou não.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.04

CATEGORIA FUNCIONAL: Pintor

CODIGO - A.I.4

PADRÃO DE VENCIMENTO - 01

COMPETÊNCIAS:

Executar trabalhos de pintura em interiores, exteriores, preparar tintas e vernizes em geral, combinar tintas de diferentes cores, preparar superfícies para pintura, remover e retocar pinturas, pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas e janelas, paredes, estruturas, etc.; pintar postes de sinalização, meios fios, faixas de rolamentos, etc., abrir lustros com polidores, executar molde a mão livre e aplicar, com uso de modelo letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.; calcular orçamentos e organizar pedidos de material utilizado, responsabilizar-se pelo material utilizado, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: carga horária semanal de 40 horas.
- b- Outros: sujeito a uso de equipamentos de produção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: Ensino fundamental incompleto;
 - b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.
- IDADE MÍNIMA: 18 anos
RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.05

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTES

CODIGO - A.I.5

PADRÃO DE VENCIMENTO - 01

COMPETÊNCIAS:

SÍNTESE DOS DEVERES: Limpeza do local de trabalho, fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executa tarefas predominantemente braçais, relacionadas a serviços de limpeza, higienização e arrumação de prédios municipais abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos e veículos; executar serviços de apoio diversos, tais como: preparação e distribuição de café, chá, lanches e refeições bem como movimentação e transporte de móveis, utensílios e equipamentos; auxiliar nos serviços cenotécnicos e operacionais de montagem e desmontagem de cenários de espetáculos; executar tarefas braçais relacionadas a serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e coleta de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos; auxilia nos trabalhos de vacinação e captura de animais vivos e executa o recolhimento de animais mortos, auxiliar na preparação, identificação e transportes de cadáveres; auxiliar em serviços de implantação e manutenção de vias públicas, logradouros em geral e instalação de equipamentos, executar abertura de valas, escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos, auxiliar outros profissionais da equipe onde atua na execução de serviços operacionais diversos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: carga horária semanal de 40 horas.
- b- Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.06

CATEGORIA FUNCIONAL: Monitor de Creche/Educação Infantil

CODIGO - C.I.1

PADRÃO DE VENCIMENTO - 03

COMPETÊNCIAS:

Executar trabalhos rotineiros de creche tais como: vestir, mudar, alimentar, brincar com as crianças, cuidar e conservar os instrumentos, brinquedos e utensílios, preparar alimentos, mamadeiras e servi-los, auxiliar o serviço de faxina em geral, arrumar banheiros e toaletes, banhar as crianças e cuidar da sua higiene em geral, auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: carga horária semanal de 40 horas.
- b- Outros: sujeito a uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: Ensino Médio
- b- IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.07

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

CODIGO - C.I.2

PADRÃO DE VENCIMENTO - 03

COMPETÊNCIAS:

Síntese dos Deveres: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de supervisão, relacionados com a conservação e segurança dos prédios.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: Carga horária semanal de 40 horas.
- b- Outros: sujeito ao trabalho em regime de plantões e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.08

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Gabinete Odontológico

CODIGO - D.I.1

PADRÃO DE VENCIMENTO - 04

COMPETÊNCIAS:

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico; instrumentar o Cirurgião-Dentista; manipular substâncias restauradoras; auxiliar no atendimento ao paciente; revelar e montar radiografias intra-orais; confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras; promover isolamento relativo; orientar o paciente sobre higiene oral; realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino; realizar aplicações tópicas de fluoreto; auxiliar na remoção de indutos e tártaros; controlar o movimento de pacientes bem como prepará-los para o tratamento odontológico; marcar consultas; organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: Carga horária semanal de 40 horas.
- b- Outros: sujeito ao trabalho em regime de plantões e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: 1º grau completo;
- b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.09

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

CODIGO - D.I.2

PADRÃO DE VENCIMENTO - 04

COMPETÊNCIAS:

a) Descrição Sintética: operar mesa telefônica;

b) Descrição Analítica: operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias; comunicando-se através de rádio PX, registrando dados de controle; prestar informações relacionadas com a Repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; eventualmente, recepcionar o público; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: período normal de 40 horas semanais;

b- Outros: uso de uniforme fornecido pelo Município e equipamento de proteção individual.

.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: 1º grau completo;

b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.10

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Enfermagem

CODIGO - E.I.1

PADRÃO DE VENCIMENTO - 05

COMPETÊNCIAS:

Auxiliar de atendimento a pessoas nas unidades sanitárias e nos hospitais, através de pré-consultas, orientação quanto à higiene e alimentação, aplicação de agentes imunobiológicos e medicação em geral, procedimentos de saúde oral, preparação para exames, coleta de material e funções similares; participar da mobilização da comunidade para os programas de saúde pública e ecologia humana; participar do treinamento de recursos humanos; executar atividades auxiliares de nível médio atribuídas à equipe de enfermagem; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, recolher e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem; administrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigênio, nebulização, enterocisma; enema e calor ou frio; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidado de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança.

Requisitos: Instrução - Habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar de Enfermagem exigido pelo COREM (Conselho Regional de Enfermagem) - Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987. Idade mínima 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b- Outros: uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.11

CATEGORIA FUNCIONAL: Carpinteiro

CODIGO - E.I.2

PADRÃO DE VENCIMENTO - 05

COMPETÊNCIAS:

Construir montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; preparar e assentar assemelhados e madeiramento para paredes, teto e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes, construir correios e palanques, construir, reparar madeiramentos de veículos, construir formas de madeira para aplicação de concreto, assentar marcos de portas e janelas; afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b- Outros: o exercício do cargo poderá exigir o uso de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
- b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.12

CATEGORIA FUNCIONAL: Chapeador

CODIGO - E.I.3

PADRÃO DE VENCIMENTO - 05

COMPETÊNCIAS:

Executar trabalhos em geral pertinentes ao cargo, como efetuar pequenas soldas com oxigênio e eletrogênio, lixar e fazer tratamento anticorrosivo, preparar carros e máquinas para pintura, chapear e pintar carros e máquinas, auxiliar nos serviços de oficina, executar tarifas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: carga horária semanal de 40 horas.

b- Outros: o exercício do cargo está sujeito ao uso de equipamento de proteção individual fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: 1º grau incompleto.

b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.13

CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO

CODIGO - E.I.4

PADRÃO DE VENCIMENTO - 05

COMPETÊNCIAS:

a) Descrição sintética: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;

b) Descrição analítica: trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares, preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento, construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas; azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; contar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção, responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; operar máquinas de fabricar artefatos de cimento; executar tarefas de colocação de paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e outros materiais; fazer rejuntamentos com cimento, asfalto e outros materiais; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargos, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: carga horária semanal de 40 horas;

b- Outros: sujeito a uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: 1º grau incompleto;

b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.14

CATEGORIA FUNCIONAL: Desenhista

CODIGO - F.I.1

PADRÃO DE VENCIMENTO - 06

COMPETÊNCIAS:

- Desenhar plantas, cortes , fachadas e detalhes de prédios;
- Fazer desenhos técnicos e artísticos;
- Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas, passar o croquis para a escala;
- Executar serviços arquitetônicos e projeto de obras;
- Fazer cálculos de coordenadas geográficas;
- Desenhar letreiros e cartazes;
- Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos estatísticos;
- Desenhar gráficos em geral;
- Fazer desenhos para clichês e cartazes de propaganda;
- Executar plantas em fase de ajardinamento;
- Elaborar esquemas de sistemas elétricos e telefônicos;
- Preceder a reconstituição de plantas;
- Elaborar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes, curvas de nível;
- Eventualmente, colaborar na confecção de maquetes, responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: Período de 30 horas semanais.
- b- Outros: Nomeação mediante concurso público

.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: 2º grau Completo;
- IDADE MÍNIMA: 18 anos
RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.15

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

CODIGO – F.I.2

PADRÃO DE VENCIMENTO - 06

COMPETÊNCIAS:

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do Município.

EXEMPLOS E ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpada, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria bem como a calibração dos pneus, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: carga horária semanal de 40 horas.

b- Outros: o exercício do cargo é sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: 1º grau incompleto;

b- Habilitação profissional: ser portador de Carteira habilitação como motorista, categoria "C".

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.16

CATEGORIA FUNCIONAL: Secretário de Escola

CODIGO - F.I.3

PADRÃO DE VENCIMENTO - 06

COMPETÊNCIAS:

Organizar e manter atualizada a documentação escolar e o arquivo ativo e passivo, bem como documentos oficiais referentes à escola; Manter organizada o conjunto de normas legais referentes ao ensino e à escola, e deles tomar conhecimento; Informar sobre a vida Escolar do aluno contido nos registros da Secretaria, providenciando a comunicação de assuntos das correspondências às pessoas, setores interessados, afixando documentos informativos em local de fácil acesso, manter o Diretor e o Vice Diretor informados sobre os assuntos da Secretaria; Preparar históricos escolares, certificados, atas de resultados finais, Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação da secretaria, quando for este delegado tais poderes; Controlar a efetividade dos Servidores em exercício na Escola; Prever e requisitar a quem de direito, o material de consumo necessário, mantendo o registro do mesmo; Incinerar documentos, obedecendo a prescrição oficial vigente; Proceder a avaliação interna do serviço, elaborando, relatórios; Atender a Biblioteca e o Banco do livro; Participar da elaboração e avaliação de plano global; Zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; Arquivar recortes e publicações de interesse da Escola e inerente ao serviço; Coletar bibliografia atualizada pertinente a escrituração escolar; Revisar toda escrituração escolar, bem como expediente a ser submetido a despacho e assinatura do Diretor; Realizar trabalhos datilográficos e eventualmente com terminais eletrônicos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: Período de 40 horas semanais;
- b- Outros: uso de uniforme fornecido pelo Município.
- c- Serviço externo: O titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: 2o grau completo
- b- Habilitação profissional: Nomeação mediante concurso público

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.17

CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA DE VEÍCULO

CODIGO - G.I.1

PADRÃO DE VENCIMENTO - 07

COMPETÊNCIAS:

a) Descrição sintética : executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de veículos e de aparelhos elétricos em geral;

b) Descrição analítica : instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: período normal de 40 horas semanais;

b- Outros: uso de uniforme fornecido pelo Município e EPI,S

.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: 1º grau completo;

b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.18

~~**CATEGORIA FUNCIONAL:** OPERADOR DE MÁQUINA~~

~~**CODIGO**—G.I.2~~

~~**PADRÃO DE VENCIMENTO**—07~~

COMPETÊNCIAS:

~~**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar máquinas rodoviárias agrícolas e equipamentos rodoviários.~~

~~**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindaste, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros, abrir valetas e cortar taludes, operar patrôlas, proceder escavações, transporte de terra, compactações, aterros e trabalhos semelhantes, compactar com rolo compressor cancha para calçamento, asfaltamento, auxiliar no conserto de máquinas, lavrar, discar terras, obedecendo curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento, ajustar as correias transportadora à pilha pulmão do conjunto de britagem, promover o abastecimento de combustíveis e água, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras e demais indicadores, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente, executar tarefas afins, podendo o operador, dirigir, quando habilitado, veículos, automotores de propriedade do Município.~~

~~**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**~~

~~a—Horário: carga horária semanal de 40 horas.~~

~~b—Outros: o exercício do cargo é sujeito a plantões, viagens, permanência no interior e, eventualmente, uso de equipamentos especiais.~~

~~**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**~~

~~a—Escolaridade: 4 série do 1 grau;~~

~~IDADE MÍNIMA: 18 anos~~

~~RECRUTAMENTO: Edital para concurso público~~

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINA PESADAS

CODIGO - G.I.2

PADRÃO DE VENCIMENTO - 07

COMPETÊNCIAS:

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias agrícolas e equipamentos rodoviários. O servidor deverá, obrigatoriamente, aprender a utilizar todas as



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

máquinas pesadas, mediante cursos oferecidos pela Administração (além do atendimento aos requisitos para o cargo).

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas motoniveladoras (patrolas), pás carregadeiras carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros, abrir valetas e cortar taludes, operar patrolas, proceder escavações, transporte de terra, compactações, aterros e trabalhos semelhantes, compactar com rolo compressor cancha para calçamento, asfaltamento e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessário, auxiliar no conserto de máquinas, lavrar, discar terras, obedecendo curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo seu bom funcionamento, ajustar as correias transportadora à pilha pulmão do conjunto de britagem, promover o abastecimento de combustíveis e água, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras e demais indicadores, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente, executar tarefas afins, podendo o operador, dirigir, quando habilitado, veículos, automotores de propriedade do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: carga horária semanal de 40 horas.
- b- Outros: o exercício do cargo é sujeito a plantões, viagens, permanência no interior e, eventualmente, uso de equipamentos especiais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: 4 série do 1 grau;
- IDADE MÍNIMA: 18 anos
RECRUTAMENTO: Edital para concurso público

(redação dada pela Lei nº 3923/2017)



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.19

CATEGORIA FUNCIONAL: Mecânico

CODIGO - G.I.3

PADRÃO DE VENCIMENTO - 07

COMPETÊNCIAS:

Executar serviços de mecânica tais como: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, álcool, óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível, efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, montar e desmontar motores, reparar, consertar e reformar sistema de comando de freios de transmissão, de ar comprimido hidráulico de refrigeração e outros, reparar sistemas elétricos de qualquer veículo, recondicionar, substituir e adaptar peças, vistoriar veículo, prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico, realizar trabalhos de solda com oxigênio e eletrogênio, lubrificar máquinas e motores, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: carga horária semanal de 40 horas.
- b- Outros: o exercício do cargo poderá exigir o uso de equipamento individual de proteção, fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: 1º grau incompleto.
- b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.20

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo

CODIGO - H.I.1

PADRÃO DE VENCIMENTO - 08

COMPETÊNCIAS:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de secretário de certa complexidade, que requeiram capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia e digitação em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expediente a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manuais fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimento ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas como auxiliar na área contábil ou em qualquer outro setor da Administração Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: Carga horária de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: 1 grau completo;

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.21

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CODIGO - H.I.2

PADRÃO DE VENCIMENTO - 08

COMPETÊNCIAS:

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar na assistência dos trabalhos de enfermagem e atendimento de doentes no que diz respeito a observação, ao cuidado, a aplicação de vacinas e a educação sanitária dos doentes, bem como na participação de programas voltados a saúde pública no Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias e ambulatórios; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; Ministras vacinas e medicamentos prescritos, bem como cumprir determinações médicas; Auxiliar nos serviços de farmácia, aplicação de vacinas e atendimento materno-infantil; Prover e controlar o estoque de medicamentos; Prestar atendimento na farmácia pública do Município; Coletar material para exames laboratoriais; Aplicar vacinas e injeções; Observar prescrições médicas relativas aos doentes; Ministras remédios e cuidados a doentes conforme prescrição médica; Atender a solicitação de pacientes internados; Verificar temperatura, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos; Pesar e medir pacientes; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Participar de trabalho de isolamento de doentes; Esterilizar o material da sala de operações; Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; Promover a higiene dos doentes; Requisitar material de enfermagem; Conservar limpo e organizado seu ambiente de trabalho; Participar de programas de atendimento as comunidades; Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b- Outros: uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: Ensino Médio Completo, formação em técnico em enfermagem de nível médio e inscrição no CREA.

b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

Recrutamento: Edital para Concurso Publico.



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.22

CATEGORIA FUNCIONAL: Agente Administrativo

CODIGO - I.I.1

PADRÃO DE VENCIMENTO - 09

COMPETÊNCIAS:

Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material, examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como; memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferências, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos e cálculos relativos: às áreas tributárias, patrimoniais, financeira, de pessoal e outras; elaborar, documentos referentes a assentamentos funcionais, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação do rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: carga, horária semanal de 40 horas.
- b- Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: 2 grau completo
- b- Habilitação profissional: Experiência e idoneidade comprovadas no serviço público;

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.23

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

CODIGO - I.I.2

PADRÃO DE VENCIMENTO – 09 10 (*redação dada pela Lei nº 3923/2017*)

COMPETÊNCIAS:

Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais, verificando se permanecem as condições informadas na concessão do Alvará; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos, calçadas e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; Proceder a análise dos efeitos de obra nova em relação a vizinhança e ao espaço público; fiscalizar as atividades concedidas pelo Município como transporte coletivos, táxis, funerárias; Fornecer o “Habite-se” para obras concluídas, após verificação “in loco” das condições de habitabilidade/uso; propor atualizações no Código de Obras e Posturas e legislação correlata; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: carga horária semanal de 40 horas ;
- b- Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, além do deslocamento para o interior do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: ensino médio
- b- Habilitação profissional: declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na ocasião da posse.

IDADE MÍNIMA: mínima de 21 anos;

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.23.A

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AUDITOR DE RECEITAS

CODIGO - I.I.2.A

PADRÃO DE VENCIMENTO - 09 10 (redação dada pela Lei nº 3923/2017)

COMPETÊNCIAS:

Cumprir e fazer cumprir os ditames do Código Tributário Municipal, Leis e Legislação pertinente e do Código Tributário Nacional; lançar, cobrar, fiscalizar e auditar os tributos municipais; cobrar, fiscalizar e auditar o Imposto Territorial Rural em convênio com a Receita Federal do Brasil; Avaliar imóveis para fins de tributação pelo ITBI; autorizar a impressão de documentos fiscais, eletrônicos ou não; cobrar notificar e autuar o contribuinte em débito para com a Fazenda Municipal; fiscalizar os estabelecimentos e as atividades sujeitas a licenciamento municipal; trocar informações fiscais e tributárias com os demais órgãos das Receitas Federal e Estadual para o incremento da arrecadação de tributos; desenvolver projetos com o fito de aumentar os índices de retorno do ICMS; liberar alvará e o habite-se e informar ao INSS sobre licenciamento e conclusão de obras – Sistema SISOBRAPREF, manter atualizado o CNPJ do Município, providenciando alterações quando necessárias; manter cadastro atualizado das empresas e atividades existentes no Município; liberar alvará, depois de confirmadas as exigências para todas as atividades exercidas no Município, apreciar emitindo parecer, nos pedidos de isenções de tributos; auditar os estabelecimentos sujeitos a emissão da Nota Fiscal de Serviços, tributada pelo ISSQN; prestar informações e orientar o contribuinte quanto a incidência e o recolhimento dos tributos; propor atualizações ao Código Tributário Municipal e legislação correlata; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: carga horária semanal de 40 horas ;
- b- Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, além do deslocamento para o interior do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: Ensino Médio
- b- Habilitação profissional: declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio na ocasião da posse.

IDADE MÍNIMA: mínima de 21 anos;

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.24

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

CODIGO - J.I.1

PADRÃO DE VENCIMENTO - 10

COMPETÊNCIAS:

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência técnica direta ao produtor para incentivar o aumento da produtividade da propriedade agrícola.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Conservação e manejo correto do solo, atendimento na área de hotigranjeiros, elaboração de projetos para paiol, biodigestor e outros; encaminhamento de análise do solo; acompanhamento e desenvolvimento de culturas tradicionais ou alternativas no setor agropecuário; planejamento e execução de projetos de horto florestal; realização de estudos e experiências destinadas a criar alternativas rentáveis para o meio rural; realização de palestras ou campanhas visando o aumento da produção e produtividade; outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b- Outros: uso de uniforme fornecido pelo Município e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: Curso específico de 2º grau de Técnico Agrícola.
- b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.25

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CODIGO – J.I.2

PADRÃO DE VENCIMENTO - 10

COMPETÊNCIAS:

Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software.

Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet).

Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados.

Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores.

Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: período normal de 40 horas semanais;

b- Outros: uso de uniforme fornecido pelo Município e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: Curso específico de 2º grau de Técnico em Informática.

b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.26

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

CODIGO - L.I.1

PADRÃO DE VENCIMENTO - 11

COMPETÊNCIAS:

a) Descrição Sintética: executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica, ambulatorial ou social do Município;

b) Descrição Analítica: prestar serviços em unidades sanitárias, ambulatórios e unidades de enfermagem; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; zelar pelo bem estar físico e psíquicos dos pacientes; supervisionar serviços de esterilização; prestar socorro de urgência; supervisionar os serviços de higienização; supervisionar a execução de tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; participar de programas de educação sanitária; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; colaborar no preparo do plano de trabalho atendendo as normas estabelecidas ; colaborar no preparo de informações técnicas para a divulgação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; participar na elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem geral; realizar pesquisas operacionais referentes ao serviço de enfermagem; prever e controlar o estoque de medicamentos e supervisionar sua aplicação; selecionar, recrutar e preparar grupos da comunidade para exames, no intuito de promover o diagnóstico precoce de casos e motivar programas de educação sanitária; providenciar o rastreamento de focos infecciosos e encaminhar os casos suspeitos para diagnóstico; participar de programas de imunização em massa, fornecer dados estatísticos de suas atividades; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

I - Privativamente:

Dirigir o órgão de enfermagem integrante de estrutura básica em instituição de saúde pública; chefiar os serviços de enfermagem; organizar e dirigir os serviços; planejar, auditar e emitir parecer sobre matéria inerente à sua área de atuação; realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer de sua competência; realizar consulta de enfermagem e prescrição de assistência de enfermagem.

II - Como Integrante da Equipe de Saúde:

Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, bem como em seus planos assistenciais; prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades ambulatoriais; participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados durante a assistência de enfermagem; participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos levantamentos de vigilância epidemiológica;



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

participação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puerpera e ao recém-nascido; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhora da saúde do indivíduo, da família e da população nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação e segurança no trabalho; participação na elaboração no sistema de referência e contra-referência de atenção à saúde; participação no desenvolvimento de tecnologia à assistência de saúde; prestar serviço junto ao Plantão Médico de urgências e emergências.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 20 horas semanais;
- b- Outros: uso de uniforme fornecido pelo Município.
- c- O exercício do cargo exige a prestação de serviços em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: Nível Superior;
 - b- Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de enfermeira;
- IDADE MÍNIMA: 18 anos
RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.27

CATEGORIA FUNCIONAL : FARMACÊUTICO

CODIGO - L.I.2

PADRÃO DE VENCIMENTO - 11

COMPETÊNCIAS:

a) Descrição Sintética: assumir responsabilidade técnica das farmácias da Secretaria Municipal de Saúde; manipular e preparar produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas; desenvolver estudos visando a padronização de fármacos bem como orientar as unidades quanto ao uso, diluição, dispensação, entre outros de medicamentos; realizar análises clínicas, análises e testes com plantas medicinais, emitir laudos técnicos periciais, participar de estudos e programas quando solicitado;

b) Descrição Analítica: manipular insumos farmacêuticos para atender a produção/conservação de medicamentos e outros preparados; controle de entorpecentes e produtos equiparados quanto a registros e receituários, atendendo a dispositivos legais; analisar fármacos quanto à qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, valendo – se de técnica específicas como complemento diagnóstico; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais a fim de obter princípios ativos (óleos essenciais) e matérias primas com vistas a fitoterapia; preparar informes e documentos sobre legislação e assistência em farmácia – bioquímica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de leis, decretos, portarias, ordem de serviço, pareceres ou manifestos; treinar os servidores auxiliares; zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade, controlar matéria prima utilizada; avaliar a compatibilidade química das substâncias utilizadas; manipular soluções parenterais de acordo com os padrões técnicos científico; sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da SMS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fim de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevista, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: período normal de 20 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

a- Escolaridade: Nível Superior Completo;

b- Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.28

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO

CODIGO - L.I.3

PADRÃO DE VENCIMENTO - 11

COMPETÊNCIAS:

Síntese dos Deveres: Realizar funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, para contribuir para o bem-estar da coletividade.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades para programar a dinâmica da odontologia e saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde bucal, supervisionando e observando os resultados da mesma, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; analisar dados específicos coletados pelos postos saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programa de profilaxia de cárie dentária, participar de programas de pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 20 horas semanais;
- b- Outros: uso de uniforme fornecido pelo Município.
- c- Dentro do horário do expediente poderá prestar serviços em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: Curso Superior.
- b- Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Odontólogo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.29

CATEGORIA FUNCIONAL : Técnico em Contabilidade

CODIGO - L.I.4

PADRÃO DE VENCIMENTO - 11

COMPETÊNCIAS:

Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar, escriturar, mecânica ou manualmente livros contábeis; conferir balancetes auxiliares; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices de dívida pública, operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: Carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: Nível TÉCNICO

b- Habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.30

CATEGORIA FUNCIONAL: TERAPEUTA OCUPACIONAL

CÓDIGO: L.I.5

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

COMPETÊNCIAS:

Desenvolver atividades que sejam relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos, planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; avaliar trabalhos realizados; promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos particulares; participar de programas voltados para a saúde pública; emitir pareceres sobre os assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS:

Curso superior, Idade mínima 18 anos
Habilitação legal para o exercício da profissão

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

20 horas semanais



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.31

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

CODIGO - L.I.6

PADRÃO DE VENCIMENTO - 11

COMPETÊNCIAS:

a) Descrição sintética: aplicar conhecimentos no campo da psicologia, na execução de atividades na área clínica psicológica;

b) Descrição analítica: 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; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento médico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da SMS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: período normal de 20 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: Nível Superior;

b- Habilitação profissional: Específica para o exercício legal da profissão.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.32

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

CÓDIGO: L.I.7

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

COMPETÊNCIAS:

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar, quando necessário, outras tarefas nos demais setores da administração municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: 2º grau Completo;

b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.33

CATEGORIA FUNCIONAL : Assistente Social

CODIGO - L.I.8

PADRÃO DE VENCIMENTO - 11

COMPETÊNCIAS:

Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social, selecionar candidatos pelos serviços de assistência; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pessoas a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e seus familiares; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas a afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Funções Inerentes a Todas as Áreas:

- 1- participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública;
- 2- realizar inquéritos epidemiológicos sobre níveis de saúde;
- 3 - participar de programas especiais voltados para as atividades de saúde pública e de proteção ambiental;
- 4 - prestar assessoramento e assistência, quando solicitado, sobre assuntos de sua especialização;
- 5 - emitir pareceres sobre assuntos específicos da área a que pertence;
- 6- orientar, dirigir, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 7- executar outras funções correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: período normal de 20 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: Nível Superior;

b- Habilitação profissional: Legal para o exercício da profissão.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.34

CATEGORIA FUNCIONAL : NUTRICIONISTA

CODIGO - L.I.9

PADRÃO DE VENCIMENTO - 11

COMPETÊNCIAS:

a) Descrição sintética: pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Secretaria Municipal da Saúde, para a população do Município;

b) Descrição analítica: identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para as pessoas atendidas nas demais unidades de saúde da Secretaria, acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os programas de alimentação promovidos pela Secretaria, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, a aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar efetivamente da equipe multi-profissional; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e agentes comunitários, realizando serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Secretaria e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho e afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: Nível Superior;

b- Habilitação profissional: Legal para o exercício da profissão.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.35

CATEGORIA FUNCIONAL : Assistente Social

CODIGO - M.I.1

PADRÃO DE VENCIMENTO - 12

COMPETÊNCIAS:

Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social, selecionar candidatos pelos serviços de assistência; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pessoas a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e seus familiares; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas a afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Funções Inerentes a Todas as Áreas:

- 1- participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública;
- 2- realizar inquéritos epidemiológicos sobre níveis de saúde;
- 3 - participar de programas especiais voltados para as atividades de saúde pública e de proteção ambiental;
- 4 - prestar assessoramento e assistência, quando solicitado, sobre assuntos de sua especialização;
- 5 - emitir pareceres sobre assuntos específicos da área a que pertence;
- 6- orientar, dirigir, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 7- executar outras funções correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: período normal de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: Nível Superior;

b- Habilitação profissional: Legal para o exercício da profissão.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.36

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO –

CODIGO - M.I.2

PADRÃO DE VENCIMENTO - 12

COMPETÊNCIAS:

a) Descrição Sintética: executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica, ambulatorial ou social do Município;

b) Descrição Analítica: prestar serviços em unidades sanitárias, ambulatórios e unidades de enfermagem; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios, responder pela observância da prescrições médicas relativas a pacientes; zelar pelo bem estar físico e psíquicos dos pacientes; supervisionar serviços de esterilização; prestar socorro de urgência; supervisionar os serviços de higienização; supervisionar a execução de tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; participar de programas de educação sanitária; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; colaborar no preparo do plano de trabalho atendendo as normas estabelecidas ; colaborar no preparo de informações técnicas para a divulgação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; participar na elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem geral; realizar pesquisas operacionais referentes ao serviço de enfermagem; prever e controlar o estoque de medicamentos e supervisionar sua aplicação; selecionar, recrutar e preparar grupos da comunidade para exames, no intuito de promover o diagnóstico precoce de casos e motivar programas de educação sanitária; providenciar o rastreamento de focos infecciosos e encaminhar os casos suspeitos para diagnóstico; participar de programas de imunização em massa, fornecer dados estatísticos de suas atividades; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

I - Privativamente:

Dirigir o órgão de enfermagem integrante de estrutura básica em instituição de saúde pública; chefiar os serviços de enfermagem; organizar e dirigir os serviços; planejar, auditar e emitir parecer sobre matéria inerente à sua área de atuação; realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer de sua competência; realizar consulta de enfermagem e prescrição de assistência de enfermagem.

II - Como Integrante da Equipe de Saúde:

Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, bem como em seus planos assistenciais; prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades ambulatoriais; participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados durante a assistência de enfermagem; participação na prevenção e controle das



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

doenças transmissíveis em geral e nos levantamentos de vigilância epidemiológica; participação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puerpera e ao recém-nascido; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhora da saúde do indivíduo, da família e da população nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação e segurança no trabalho; participação na elaboração no sistema de referência e contra-referência de atenção à saúde; participação no desenvolvimento de tecnologia à assistência de saúde; prestar serviço junto ao Plantão Médico de urgências e emergências.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b- Outros: uso de uniforme fornecido pelo Município.
- c- O exercício do cargo exige a prestação de serviços em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: Nível Superior;
 - b- Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de enfermeira;
- IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.37

CATEGORIA FUNCIONAL : Médico Cardiologista

CODIGO - M.I.3

PADRÃO DE VENCIMENTO - 12

COMPETÊNCIAS:

Ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; interpretar eletrocardiogramas, radiografias do coração e vasos da base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes e que se enquadrem em ações de promoção, prevenção e Assistência em Saúde, integrando Equipe Interdisciplinar de Saúde; realizar diagnóstico das condições de saúde das comunidades e das condições ambientais; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar programas de saúde pública e ecologia humana, principalmente no que se refere ao controle de doenças transmissíveis e não-transmissíveis, agravos ambientais à saúde, proteção materno infantil, vigilância sanitária, suplementação nutricional e preservação da saúde do trabalhador; promover a participação da comunidade em programas de saúde pública e ecologia humana; entrosar-se com representantes de instituições das áreas de saúde pública, ecologia humana e afins, visando o desenvolvimento de programas conjuntos; realizar atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças nos grupos vulneráveis da população; atender a pacientes e seus familiares e contatos de acordo com as prioridades estabelecidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: período normal de 20 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: Nível Superior;

b- Habilitação profissional: Legal para o exercício da profissão.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.38

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CLÍNICO GERAL

CODIGO - M.I.4

PADRÃO DE VENCIMENTO - 12

COMPETÊNCIAS:

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médico-cirúrgico, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar diagnóstico das condições de saúde das comunidades e das condições ambientais; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar programas de saúde pública e ecologia humana, principalmente no que se refere ao controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis, agravos ambientais à saúde, proteção materno-infantil, vigilância sanitária, suplementação nutricional e preservação da saúde do trabalhador; promover a participação da comunidade em programas de saúde pública e ecologia humana; entrosar-se com representantes de instituições das áreas de saúde pública, ecologia humana e afins, visando ao desenvolvimento de programas conjuntos; realizar atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças nos grupos vulneráveis da população; atender a pacientes, seus familiares e contatos de acordo com as prioridades estabelecidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: período normal de 20 ou 40 horas semanais;
- b- Outros: uso de uniforme fornecido pelo Município.
- c- Serviço externo: O titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: Nível Superior.
 - b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo e habilitação legal para o exercício da profissão.
- IDADE MÍNIMA: 18 anos
RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.39

CATEGORIA FUNCIONAL : Médico Gineco-Obstetra

CODIGO - M.I.5

PADRÃO DE VENCIMENTO - 12

COMPETÊNCIAS:

Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico; Solicitar exames de laboratórios e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante e encaminhá-la a maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fatais; atender ao parto puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública, integrando equipe interdisciplinar de saúde; exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes; realizar diagnóstico das condições de saúde das comunidades e das condições ambientais; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar programas de saúde pública e ecologia humana, principalmente no que se refere a controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis , agravos ambientais à saúde, proteção materno-infantil, vigilância sanitária, suplementação nutricional e preservação da saúde do trabalhador; promover a participação da comunidade em programas de saúde pública e ecologia humana; entrosar-se com representantes de instituições das áreas de saúde pública, ecologia humana e afins, visando ao desenvolvimento de programas conjuntos; realizar atividades de promoção da saúde prevenção de doenças nos grupos vulneráveis da população; atender a pacientes, seus familiares e contatos de acordo com as prioridades estabelecidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: período normal de 20 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: Nível Superior;

b- Habilitação profissional: Legal para o exercício da profissão.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.40

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PSIQUIATRA

CÓDIGO: M.I.6

PADRÃO DE VENCIMENTO – 12

COMPETÊNCIAS:

Realizar observações clínica-psiquiátricas e elaborar o laudo psiquiátrico legal correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica; fornecer pareceres psiquiátricos e criminológicos solicitados pela justiça; efetuar controle psiquiátrico em pacientes a nível ambulatorial; ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes; supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares; manter registros dos exames realizados para fins de diagnósticos, discussão e relatórios; desenvolver ações de saúde mental a nível de promoção, prevenção e assistência de forma individual, ou em equipe interdisciplinar de saúde mental; realizar diagnósticos das condições de saúde das comunidades e das condições ambientais; planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar programas de saúde pública e ecologia humana, principalmente no que se refere ao controle de doenças transmissíveis, agravos ambientais à saúde, proteção materno-infantil, vigilância sanitária, suplementação nutricional e preservação da saúde do trabalhador, promover a participação da comunidade em programas de saúde pública e ecologia humana; entrosar-se com representantes de instituições das áreas de saúde pública, ecologia humana e afins, visando ao desenvolvimento de programas conjuntos; realizar atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças nos grupos vulneráveis da população, atender a pacientes, seus familiares e contratos de acordo com as prioridades estabelecidas.

REQUISITOS:

Curso Superior, Idade mínima 18 anos;
Habilitação Legal para o exercício da profissão.



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.41

CATEGORIA FUNCIONAL : PROCURADOR JURÍDICO

CODIGO - M.I.7

PADRÃO DE VENCIMENTO - 12

COMPETÊNCIAS:

Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, secretários e Chefes de Repartições, emitindo parecer, quando for o caso; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Assessoria; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como Procurador Jurídico, inclusive em ações judiciais, mediante portaria de nomeação; examinar, sob aspecto jurídico, os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: período normal de 20 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: Nível Superior;

b- Habilitação profissional: Legal para o exercício da profissão.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.42

CATEGORIA FUNCIONAL : Médico Veterinário

CODIGO - M.I.8

PADRÃO DE VENCIMENTO - 12

COMPETÊNCIAS:

- Coordenar o Serviço Municipal de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal - SIM- SEMA, criado pela Lei nº 1554, de 14.07.1995 e regulamentada pelos Decretos 1295 e 1296, de 14.07.1995 e pela portaria 5.299, de 22.08.1995.
- Orientação para o pequeno produtor na realização de suas atividades agropecuárias, bem como na organização de agroindústria.
- Cumprir o que preceitua a Constituição Federal em seu Art. 23, inciso II.
- Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamento no âmbito Federal, Estadual e Municipal no que a Inspeção Sanitária.
- Colaborar com os demais órgãos ou entidades envolvidas na execução dos serviços de Inspeção.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: carga horária de 30 horas semanais, podendo exigir plantão nos fins de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: Curso superior em Medicina Veterinária e Registro no CRMV.

b- Habilitação profissional: Legal para o exercício da profissão.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.43

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL

CÓDIGO: M.I.9

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

COMPETÊNCIAS:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar às instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construção; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: Nível Superior;

b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.44

CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUITETO

CÓDIGO: M.I.10

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

COMPETÊNCIAS:

SÍNTESE DOS DEVERES:

Projetar, orientar e supervisionar as construções de prédios municipais, obras de urbanização e de caráter artístico;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

b) Descrição Analítica: projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de escolas, centros de saúde e outros prédios públicos e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar da elaboração de projetos de Plano Diretor; elaborar projetos de conjuntos residenciais, praças e logradouros públicos; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de paisagismo; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: Nível Superior;

b- Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO 1.45

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

CÓDIGO: M.I.11

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

COMPETÊNCIAS:

- elaborar plano de contas;
- definir a classificação de receitas e despesas;
- elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade;
- orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;
- proceder à incorporação e consolidação de balanços;
- realizar a avaliação contábil de balanços;
- auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento;
- realizar auditorias contábeis;
- realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
- apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios;
- avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades;
- controlar e acompanhar a execução orçamentária;
- elaborar proposta orçamentária;
- escriturar os atos e fatos contábeis;
- realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis;
- definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno;
- elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial;
- solicitar as inscrições e atualizações no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e no Cadastro do Contribuinte Mobiliário, nos órgãos competentes;
- elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo;
- elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções;
- elaborar o plano plurianual dos órgãos e unidades da Prefeitura;
- organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas;
- assessorar contabilmente conselhos fiscais de entidades, fundos e empresas municipais;



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

- assessorar as unidades orçamentárias nas ações relacionadas à execução orçamentária e financeira;
- estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão;
- acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais;
- acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais;
- elaborar relatórios gerenciais;
- orientar a elaboração de folhas de pagamento;
- orientar e dar suporte técnico quanto aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis;
- analisar custos com vistas ao estabelecimento de preços públicos;
- analisar os valores relativos às desapropriações de imóveis e precatórios;
- coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Municipal;
- apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- integrar e/ou assessorar comissões de licitação;
- realizar auditoria operacional de desempenho, de sistemas e de gestão de pessoas;
- promover treinamento nas áreas orçamentária, financeira e contábil;
- executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;
- emitir parecer sobre as variações orçamentárias e patrimoniais;
- avaliar o cumprimento das metas fiscais;
- avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos;
- definir parâmetros para a realização de despesas com a utilização de recursos do regime de adiantamento, auxílios e subvenções;
- elaborar pareceres quanto à regularidade de prestações de contas;
- outras atribuições estabelecidas pelo Prefeito Municipal, Secretário Municipal de Administração ou pelo Secretário Municipal da pasta em que estiver lotado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: Nível Superior;

b- Habilitação profissional: Bacharelado em Ciências Contábeis por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura; inscrição no respectivo órgão de classe.

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Nomeação através de concurso público de provas ou provas e títulos.



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

anexo 1.46

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA DE CAMINHÕES

CODIGO – F.I.4

PADRÃO DE VENCIMENTO - 06

COMPETÊNCIAS:

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar caminhões destinados ao transporte de passageiros e cargas, bem como equipamentos rodoviários e veículos do Município.

EXEMPLOS E ATRIBUIÇÕES: Conduzir caminhões destinados ao transporte de passageiros e cargas, bem como outros veículos automotores, recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpada, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria bem como a calibração dos pneus, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: carga horária semanal de 40 horas.
- b- Outros: o exercício do cargo é sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b- Habilitação profissional: ser portador de Carteira habilitação como motorista, categoria "C".

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

anexo 1.47

CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA INSTALADOR PREDIAL

CÓDIGO: G.I.4

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

COMPETÊNCIAS:

Executar manutenção corretiva, preventiva e/ou emergencial em: geradores, motores, transformadores, disjuntores, seccionadoras, para-raios, equipamentos elétricos de potência, equipamentos e instrumentos de medição e controle de usinas, subestações, sistemas de transmissão e distribuição, de acordo com programações estabelecidas pela Administração; realizar conservação e providenciar as ferramentas e instrumentos de ensaio e testar equipamentos para atendimentos dos serviços de manutenção; realizar testes e ensaios elétricos para aceitação e recebimento de novos equipamentos, instrumentos e instalações da Administração; acompanhar e controlar a manutenção e operação dos sistemas, através de preenchimento de formulários específicos; executar inspeções programadas e/ou emergenciais para detectar e corrigir defeitos e anormalidades dos sistemas elétricos; executar manutenções corretivas em sistemas de controle, comando e proteção de quadros de controles de motores e/ou nos circuitos de comandos elétricos dos equipamentos de potência; executar manutenção corretiva em baterias e banco de baterias, circuitos de alimentação para manter a continuidade de operação dos sistemas elétricos; instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios; efetuar a manutenção nas instalações elétricas, redes de alta e baixa tensão, cabines de força, quadros e outros, instalando e reformando aparelhos de ar condicionado, para o funcionamento adequado do sistema elétrico dos edifícios da Administração; efetuar a manutenção preventiva de equipamentos elétricos em geral, sistemas de comando, sinalização e proteção; efetuar estudos detalhados das necessidades de demanda e levantamento das características dos equipamentos em funcionamento a fim de dimensionar as alterações na rede e instalações elétricas; zelar pelo funcionamento adequado do sistema elétrico dos edifícios da Administração, observando os projetos executivos de eletricidade, dirimindo dúvidas com os engenheiros, observando os detalhes de segurança no trabalho e propondo modificações necessárias; executar outras atividades correlatas à função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 40 horas;
- b) O exercício do cargo poderá exigir o uso de equipamento individual de proteção, fornecido pelo Município;
- c) Disponibilidade para serviços em horário extraordinário.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau completo;
- b) Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo;
- c) Idade Mínima: 18 anos;
- d) Recrutamento: provimento efetivo por concurso público.



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

anexo 1.48

CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO ESPECIALISTA DE MÁQUINAS PESADAS

CÓDIGO: H.I.3

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

COMPETÊNCIAS:

Executar serviços de manutenção mecânica, sistemas e partes de veículos automotores e máquinas pesadas; Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes de sistemas de veículos e máquinas pesadas, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de prevenção do meio ambiente. Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos veículos e máquinas pesadas da Administração. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os veículos pesados e máquinas pesadas e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento. Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada veículo e máquina pesada, utilizando os instrumentos apropriados. Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas. Identificar e informar sobre falhas operacionais verificadas. Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle. Verificar o estado de rolamentos, trocando-os, se necessário, de acordo com padrões estabelecidos. Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição. Executar a manutenção de motores. Desmontar e montar motores diesel convencionais e eletrônicos, corrigindo os defeitos encontrados. Identificar e corrigir defeitos em caixas de câmbio. Desmontar e montar eixo traseiro de 1 e 2 velocidades. Trabalhar com sistemas de freio a óleo e pneumáticos. Socorrer veículos da empresa com problemas. Fazer testes de campo para verificar a condição de veículos. Interpretar manômetros, termômetros e instrumentos de aferição, paquímetros e micrômetros. Zelar pela manutenção adequada dos veículos, máquinas e equipamentos pesados, para prevenir problemas no funcionamento e acidentes. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 40 horas;
- b) O exercício do cargo poderá exigir o uso de equipamento individual de proteção, fornecido pelo Município;
- c) Disponibilidade para serviços em horário extraordinário.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau completo;
- b) Habilitação profissional: experiência comprovada em atividades relacionadas com o cargo;
- c) Idade Mínima: 18 anos;
- d) Recrutamento: provimento efetivo por concurso público.



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

anexo 1.49

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE FARMÁCIA

CÓDIGO: I.I.4

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09

COMPETÊNCIAS:

Armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. Orientar sobre uso de medicamentos. Fazer controle e manutenção de estoque. Registrar entradas e saídas de medicamentos. Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos. Realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia. Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios. Colher informações sobre as características e benefícios do produto. Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades de saúde do Município; executar outras atribuições afins, entre elas atendimento ao público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 40 horas;
- b) O exercício do cargo poderá exigir o uso de equipamento individual de proteção, fornecido pelo Município;
- c) Atendimento ao público em geral;
- d) Disponibilidade para serviços em horário extraordinário.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Técnico em Farmácia por entidade reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) Idade Mínima: 18 anos;
- c) Recrutamento: provimento efetivo por concurso público.



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

anexo 1.50

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

CODIGO - L.I.10

PADRÃO DE VENCIMENTO - 11

COMPETÊNCIAS:

a) Descrição sintética: aplicar conhecimentos no campo da psicologia, na execução de atividades na área clínica psicológica;

b) Descrição analítica: 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; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento médico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da SMS e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: período normal de 30 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: Nível Superior em Psicologia;

b- Habilitação profissional: Específica para o exercício legal da profissão.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

Anexo 1.51

CATEGORIA FUNCIONAL : Assistente Social

CODIGO - L.I.11

PADRÃO DE VENCIMENTO - 11

COMPETÊNCIAS:

Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social, selecionar candidatos pelos serviços de assistência; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pessoas a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e seus familiares; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas a afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Funções Inerentes a Todas as Áreas:

- 1- participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública;
- 2- realizar inquéritos epidemiológicos sobre níveis de saúde;
- 3 - participar de programas especiais voltados para as atividades de saúde pública e de proteção ambiental;
- 4 - prestar assessoramento e assistência, quando solicitado, sobre assuntos de sua especialização;
- 5 - emitir pareceres sobre assuntos específicos da área a que pertence;
- 6- orientar, dirigir, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- 7- executar outras funções correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: período normal de 30 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: Nível Superior em Serviço Social;
- b- Habilitação profissional: Legal para o exercício da profissão.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

anexo 1.52

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL SANITÁRIO

CÓDIGO: L.I.12

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

COMPETÊNCIAS:

Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária no Município, promover ações educativas junto aos diversos atores sociais, comunicações e riscos, cooperação técnica, cadastramento, lançamento de taxas, inspeção, fiscalização, coleta de amostras, licenciamento sanitário e emissão de alvará sanitário, atos administrativos derivados do poder de polícia, alimentação do sistema de informação da área, emitir parecer quanto a emissão de Autorização de Funcionamento de Empresa, emitir parecer quanto a notificação de produtos, lavrar Autos de Constatação e informar sobre ocorrência de infrações, lavrar Termo de Advertência circunstanciado comunicando a infração cometida e as penalidades a que está sujeito, lavrar autos de infração, lavrar termos de embargos e interdição, exercer outras atividades que lhes vierem a ser designadas, e executar tarefas e afins e correlacionados à fiscalização sanitária.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 40 horas;
- b) O exercício do cargo poderá exigir o uso de equipamento individual de proteção, fornecido pelo Município;
- c) Atendimento ao público em geral;
- d) Disponibilidade para serviços em horário extraordinário.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ter formação em Medicina, Medicina Veterinária, Farmácia-Bioquímica, Ciências Biológicas, Enfermagem, Fisioterapia, Odontologia, Nutrição, Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitarista;
- b) Idade Mínima: 18 anos;
- c) Registro no conselho pertinente a sua profissão;
- d) Recrutamento: provimento efetivo por concurso público.



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

anexo 1.53

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL

CÓDIGO: L.I.13

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

COMPETÊNCIAS:

- Proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como a apuração de irregularidades e infrações;
- Lavrar autos de infração e aplicar as penalidades cabíveis;
- Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da vigilância ambiental no Município de Tupanciretã;
- No exercício da ação fiscalizadora, o fiscal terá livre acesso, em qualquer dia e hora, mediante as formalidades legais, a todas as edificações ou locais sujeitos ao regime desta Lei, não se lhe podendo negar informações, vistas a projetos, instalações, dependências, produtos ou subprodutos.
- Nos casos de embargo a ação fiscalizadora, o fiscal solicitará a intervenção policial para execução da medida ordenada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento;
- Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental;
- Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município;
- Trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente;
- Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental;
- Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais.
- Exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 40 horas;
- b) O exercício do cargo poderá exigir o uso de equipamento individual de proteção, fornecido pelo Município;
- c) Atendimento ao público em geral;
- d) Disponibilidade para serviços em horário extraordinário.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Geólogo, Oceanógrafo, Ecólogo, Biólogo, Geógrafo, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Químico, Engenheiro Sanitarista, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Florestal, Gestor Ambiental. Possuir conhecimentos gerais sobre a organização administrativa e legislação ambiental municipal, estadual e federal;
- b) Idade Mínima: 18 anos;
- c) Registro no conselho pertinente a sua profissão;
- d) Recrutamento: provimento efetivo por concurso público.



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

anexo 1.54

CATEGORIA FUNCIONAL: AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

CÓDIGO: M.I.12

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

COMPETÊNCIAS:

a) **descrição sintética:** Atividades de nível superior em contabilidade, de grande complexidade, que visa a fiscalização eficiente, eficaz e efetiva de pagamentos e recuperação de impostos, taxas e quaisquer ônus de natureza fisco-tributária que incida nas operações, bens e documentos do contribuinte, relativas a qualquer tributo que o município tenha instituído ou venha a instituir.

b) **descrição analítica:** Efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes; homologar os lançamentos dos tributos municipais e, quando for o caso, promovê-los de ofício; lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais; avaliar bens imóveis para efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; elaborar o mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes; elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; atuar nos Órgãos de Julgamento Fiscal da Secretaria Municipal da Fazenda; promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal, para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais; elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados; exercer outras tarefas mediante designação expressa do Secretário Municipal da Fazenda.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Realizar atendimento ao público em geral;
- c) Disponibilidade para serviços em horário extraordinário.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Bacharelado em Ciências Contábeis, Direito ou Administração;
- c) Recrutamento: provimento efetivo por concurso público.



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DOS GRUPOS DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO

QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO

Anexo II



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

Quadro I

Grau	Classe	Padrão	Código	Cargo / Função	Cargo		
					Criado	Ocup.	Vago
A	I	04	A.II.1	Auxiliar de Disciplina	02	02	00
			A.II.2	Instrutor técnico	02	02	00
B	I	02	B.II.1	Telefonista Rural	02	02	00
			B.II.2	Operário Especializado	12	06	06
C	I	03	C.II.1	Auxiliar de Creche	38	38	00
D	I	05	D.II.1	Calceteiro	02	02	00
I	I	09	I.II.1	Agente Adm. Especial	10	07	03

Grau	Classe	Padrão	Código	Cargo / Função	Cargo		
					Criado	Ocup.	Vago
A	II	01	A.II.1	Auxiliar de Disciplina	02	01	00
			A.II.2	Instrutor técnico	02	01	00
B	II	02	B.II.1	Telefonista Rural	02	02	00
			B.II.2	Operário Especializado	12	05	00
C	II	03	C.II.1	Auxiliar de Creche	38	32	00
D	II	05	D.II.1	Calceteiro	02	01	00
E	II	11	E.II.1	Psicólogo 20hs	06	03	00
			E.II.2	Assistente Social 20hs	08	03	00
F	II	12	F.II.1	Assistente Social 40hs	01	01	00

(redação dada pela Lei nº 3923/2017)



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO II.01

CATEGORIA FUNCIONAL : Auxiliar de Disciplina

CODICO - A.II.1

PADRÃO DE VENCIMENTO - 01

ATRIBUIÇÕES:.....

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: carga horária de 40 horas semanais;
- B - Geral:, podendo exigir plantão nos fins de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: Ensino Fundamental

·
IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO II. 02

CATEGORIA FUNCIONAL : Instrutor Técnico

CODICO - A.II.2

PADRÃO DE VENCIMENTO - 01

ATRIBUIÇÕES:.....

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: carga horária de 40 horas semanais;
- B - Geral:, podendo exigir plantão nos fins de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: Ensino Fundamental
- IDADE MÍNIMA: 18 anos
- RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO II – 3

CATEGORIA FUNCIONAL : Telefonista Rural

CODICO - B.II.1

PADRÃO DE VENCIMENTO - 02

ATRIBUIÇÕES:.....

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: carga horária de 40 horas semanais;
- B - Geral:, podendo exigir plantão nos fins de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: Curso superior
 - b- Habilitação profissional: Legal para o exercício da profissão.
- IDADE MÍNIMA: 18 anos
RECRUTAMENTO: Edital para concurso público.



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO II.04

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

CODIGO - B.II.2

PADRÃO DE VENCIMENTO - 02

COMPETÊNCIAS:

a) Descrição Sintética : realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;

b) Descrição Analítica : executar tarefas tais como: fabricação de cabos em ferramentas; montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; reparar carrocerias e peças metálicas de veículos automotores; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças para mantê-las em bom estado; lavar, emassar superfícies para pintura; remover pinturas antigas; aplicar tintas e/ou materiais correlatos em paredes, estruturas, objetos de madeira, metal ou outro material; executar trabalhos de montagem e desmontagem de pneumáticos, vulcanização de câmaras e pneumáticos; revisar pneus para fins de recauchutagem; operar na montagem e desmontagem de pneus; fazer consertos em pneus e câmaras ; executar trabalhos auxiliares de máquinas; limpar e consertar os utensílios e máquinas de garagem ou oficinas; auxiliar, construir e recuperar estruturas e objetos de madeira; executar sob orientação de carpinteiros, trabalhos de assentamento de assoalhos e de madeiras para tetos e telhados; auxiliar no assentamento de portas e janelas; executar diferentes tipos de soldas em chapas, peças de máquinas, de veículos e de outros equipamentos; executar soldas comuns, elétricas e a oxigênio, inclusive soldas com prata e alumínio; executar, sob supervisão, serviços de eletricidade em geral, tais como: instalações internas e externas de cabos e transmissões; colocar caixas de luz, instalar rede de iluminação pública; instalar e substituir luminárias e lâmpadas; limpar, lubrificar e auxiliar na montagem de dínamos, geradores, alternadores, motores elétricos e similares; auxiliar na recuperação de instrumentos e equipamentos elétricos em geral; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas e executar serviços de lavoura; aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamento utilizados ou em uso; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: carga horária semanal de 40 horas.

b- Outros: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: 1º grau completo;

b- Habilitação profissional: o candidato deverá demonstrar conhecimento a respeito das tarefas a serem desenvolvidas independentemente de ser alfabetizado ou não.

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO II.05

CATEGORIA FUNCIONAL : Auxiliar de Creche

CODICO - C.II.1

PADRÃO DE VENCIMENTO - 03

ATRIBUIÇÕES:.....

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a- Horário: carga horária de 40 horas semanais; (redação alterada pela Lei Municipal nº 3.366 de 19 de junho de 2012)

B - Geral:, podendo exigir plantão nos fins de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a- Escolaridade: Ensino Fundamental

IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO II . 06

CATEGORIA FUNCIONAL : Calceteiro

CODICO - D.II.1

PADRÃO DE VENCIMENTO - 05

ATRIBUIÇÕES:.....

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: carga horária de 40 horas semanais;
- B - Geral:, podendo exigir plantão nos fins de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: Ensino Fundamental
- .IDADE MÍNIMA: 18 anos
- RECRUTAMENTO: Edital para concurso público



Prefeitura de Tupanciretã
Procuradoria Jurídica

ANEXO II - 07

CATEGORIA FUNCIONAL: Agente Administrativo Especializado

CODIGO - I.II.1

PADRÃO DE VENCIMENTO - 09

COMPETÊNCIAS:

Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material, examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como; memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferências, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos e cálculos relativos: às áreas tributárias, patrimoniais, financeira, de pessoal e outras; elaborar, documentos referentes a assentamentos funcionais, obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação do rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a- Horário: carga, horária semanal de 40 horas.
- b- Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a- Escolaridade: 2 grau completo
 - b- Habilitação profissional: Experiência e idoneidade comprovadas no serviço público;
- IDADE MÍNIMA: 18 anos
RECRUTAMENTO: Edital para concurso público