

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE  
CARREIRA E DEFINE O  
SISTEMA DE VENCIMENTOS  
DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE VILA  
VALÉRIO E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE  
VILA VALÉRIO, do Estado do  
Espírito Santo:** Faço saber que Câmara  
Municipal aprovou e eu sanciono a  
seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 1º** - O Plano de Carreira estratifica e especifica os diversos cargos da Prefeitura Municipal de Vila Valério, descreve as tarefas inerentes a cada um e estabelece os seus vencimentos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A execução do Plano de Carreira é regulamentada pelos dispositivos da presente Lei e do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

**TÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

**Art. 2º** - Para fins e efeitos deste Plano, considera-se:

- I - **CARGO**: é o lugar instituído na organização do Serviço Público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma da lei;
- II - **FUNÇÃO**: a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;
- III - **CLASSE**: o passo para o progresso de vencimentos do funcionário na carreira, constituindo linha natural de sua promoção;
- IV - **CARREIRA**: a resultante de um agrupamento de cargos equivalentes, de vencimentos iguais, escalonados em função da crescente valorização dos cargos;
- V - **PROMOÇÃO HORIZONTAL**: a passagem do funcionário para um nível superior de vencimento, dentro do mesmo cargo e carreira, decorrente de destacado desempenho de suas tarefas e aumento de experiência;
- VI - **GRUPO OCUPACIONAL**: o conjunto de cargos que se assemelham segundo a natureza do trabalho, a correlação das atividades, ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;
- VII - **QUADRO**: o conjunto de carreiras, cargos isolados de provimento Efetivo, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal;
- VIII - **VENCIMENTO**: retribuição pecuniária básica, percebida pelo funcionário, no exercício do cargo, de acordo com o padrão fixado em Lei;
- IX - **REMUNERAÇÃO**: total da retribuição pecuniária a que tem direito o funcionário em atividade, correspondente ao vencimento mais vantagens conferidas em Lei.

### **TÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

- Art. 3º** - A estrutura do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vila Valério é constituída dos seguintes Grupos Ocupacionais:
- I - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR: resultante do agrupamento dos cargos cujas tarefas são especializadas e complexas, que exigem conhecimentos globais e sólidos da especialidade, exigida para estes a formação profissional de nível superior;
  - II - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO: resultante do agrupamento dos cargos a que são inerentes as atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e/ou administrativa;
  - III - GRUPO OCUPACIONAL FISCO: o resultado do agrupamento dos cargos a que são inerentes as atividades de Fiscalização Tributária de Polícia Administrativa, e Obras;
  - IV - GRUPO OCUPACIONAL OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO: o resultado do agrupamento dos cargos que envolvem atividades relacionadas com a utilização e beneficiamento de metais, madeiras, materiais de construção, pintura, eletricidade, hidráulica e canalização em geral, bem como a preparação e conservação de bens patrimoniais;
  - V - GRUPO OCUPACIONAL PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO: resultante do agrupamento dos cargos cujas tarefas são padronizadas e que exigem aplicação de regras elementares, relacionadas com os serviços gerais de limpeza, vigilância, conservação e transporte.

### **TÍTULO IV**

#### **DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS**

- Art. 4º** - A estratificação dos cargos e respectivos vencimentos constantes deste Plano é fixada em 06 (seis) carreiras, escalonadas de I a VI, conforme suas especificações e para cada Carreira foram definidas Classes correspondentes.
- PARÁGRAFO ÚNICO** - O quantitativo por Cargo, bem como Grupos Ocupacionais, Carreiras, Classes, Vencimentos e atribuições são os constantes dos Anexos I, II, III.
- Art. 5º** - A nomeação do concursado far-se-á sempre na Classe "A" de cada Carreira a que pertence o cargo.
- PARÁGRAFO ÚNICO** - Somente após 02 (dois) anos, contados da data da posse no cargo a que foi nomeado, o servidor poderá ser promovido nos termos desta Lei.
- Art. 6º** - A lotação dar-se-á de acordo com a opção exercida no ato da inscrição em concurso público de provas ou de provas e títulos.
- Art. 7º** - A promoção far-se-á alternadamente por merecimento e por antigüidade, obedecido o interstício de 02 (dois) anos.
- PARÁGRAFO ÚNICO** - A promoção por merecimento decorre do resultado de avaliação de desempenho do servidor e deverá ocorrer a partir da implantação desta Lei.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 8º** - A investidura em cargo do presente Plano de Carreira depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, dependendo do Cargo, devendo ser, obrigatoriamente, concurso de provas e títulos para os cargos do Grupo Ocupacional de Nível Superior.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - As nomeações obedecerão rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos habilitados, por Setor Administrativo (S.A.D.), conforme Anexo IV.

**Art. 9º** - Fica fixado em 2% (dois por cento), o percentual do total dos cargos constantes deste Plano de Carreira, destinado a ocupação por pessoas portadoras de deficiência física, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º - A ocupação do percentual dos cargos referidos no “Caput” deste artigo, fica condicionado à aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos de acordo com as aptidões de cada candidato.

§ 2º - Os pedidos de inscrição de candidatos deficientes, serão submetidos à avaliação de uma junta médica, designada pelo Prefeito Municipal especialmente para este fim, que avaliará as aptidões dos candidatos para o exercício dos cargos a que pretendem se submeter ao concurso e emitirá laudo pelo deferimento ou indeferimento do pedido de inscrição para o cargo pretendido.

**Art. 10** - A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, respeitará o estabelecido em lei específica.

**Art. 11** - São partes integrantes desta Lei:

I - o Anexo I - que nomina o cargo, estabelece o grupo ocupacional e a carreira a que pertence e determina o seu quantitativo;

II - o Anexo II, que estabelece a relação Carreira/Classe com os respectivos vencimentos;

III - o anexo III, que descreve as atribuições e as especificações do cargo;

IV - anexo IV, que distribui as vagas para provimento dos cargos criados por esta Lei, por setor administrativo.

**Art. 12** - As descrições e especificações, bem como, as faixas de vencimentos dos cargos que compõem o presente Plano de Carreira, devem estar à disposição dos Servidores Municipais.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os vencimentos individuais devem ser confidenciais, assegurada a incolumidade da pessoa do servidor.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 13** - Para que haja avaliação de desempenho conforme o disposto no Art. 5º desta Lei o Chefe do Poder Executivo Municipal baixará norma específica no prazo de 06 (seis) meses, a partir da data de implantação desta Lei.

**Art. 14** - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar o disposto no Art. 8º desta Lei, se for necessário, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da sua publicação.

**Art. 15 -** Enquanto não for publicado o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Vila Valério, a execução deste Plano de Carreira é regulamentada pelas normas contidas nesta Lei e na Lei Municipal nº 718/91 que Dispõe Sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel da Palha, exceto o disposto no Título IV, Capítulo VIII, artigos 91 a 98 e Capítulo X, Seção III, Subseção VI, incisos III e IV do artigo 161 combinado com artigos 170 e §§ e 171 e §§.

**Art. 16 -** Até a edição da Lei prevista no artigo anterior, o serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor - hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

**PARÁGRAFO ÚNICO -** Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no Parágrafo Único do Art. 168 da Lei Municipal Gabrielense n.º 718/91.

**Art. 17 -** Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento de 1997, os reajustamentos que se fizerem necessários, para a implantação da presente Lei.

**Art. 18 -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 19 -** Revogam-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Valério, do Estado do Espírito Santo, em 17 de outubro de 1997.

**LUIZMAR MIELKE**  
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, NA DATA SUPRA.

**SANDRA MARA DE SOUZA DE MARTINS**  
Secretária Municipal de Administração e Finanças

## ANEXO I

### A QUE SE REFERE O INCISO I DO Art. 11

GRUPO OCUPACIONAL	QUANT.	CARGOS	CARREIRA
PORTARIA, TRANSPORTE, CONSERVAÇÃO	25	Servente.....	I
	08	Gari.....	I
	01	Coveiro.....	I
	03	Guarda Municipal.....	I
	12	Trabalhador Braçal.....	I
	05	Motorista.....	IV
OBRAS, SERVICOS E MANUTENÇÃO	00	Mecânico.....	IV
	00	Ajudante de Mecânico.....	II
	00	Bombeiro.....	III
	00	Calceteiro.....	III
	00	Carpinteiro.....	III
	00	Eletricista.....	III
	00	Marceneiro.....	III
	00	Operador de Máquina Pesada..	IV
	01	Operador de Máquina Leve	III
	00	Operador Técnico TV.....	III
	00	Pedreiro.....	IV
FISCO	02	Agente de Arrecadação.....	V
	03	Agente Fiscal.....	IV
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	06	Auxiliar Administrativo.....	III
	01	Auxiliar de Assistente Social..	III
	01	Auxiliar de Biblioteca.....	III
	06	Escriturário.....	IV
	01	Desenhista.....	IV
	07	Assistente Administrativo.....	V
	01	Operador PABX.....	II
	02	Técnico Agrícola.....	V
	01	Técnico em Contabilidade.....	V
	12	Telefonista.....	I
NÍVEL SUPERIOR	01	Contador.....	VI
	00	Engenheiro Civil.....	VI
	01	Procurador Jurídico.....	VI
	01	Psicólogo.....	VI
	01	Assistente Social.....	VI
	01	Engenheiro Agrônomo.....	VI

# ANEXO III

## A QUE SE REFERE O INCISO III DO ARTIGO 11

**GRUPO OCUPACIONAL: PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO	DESCRIÇÃO DOS CARGOS
<p><b>CARGO:</b> Servente <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO <b>CARREIRA:</b> I</p>	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral em edifícios e escolas públicas, bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.</p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- abrir e fechar as dependências de prédios públicos;</li><li>- limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;</li><li>- manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;</li><li>- manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;</li><li>- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;</li><li>- limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adornos;</li><li>- coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;</li><li>- remover ou arrumar móveis e utensílios;</li><li>- executar tarefas de copa e cozinha;</li></ul>	

- solicitar material de limpeza e de cozinha;
- cumprir mandatos internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

#### **INSTRUÇÃO:**

saber ler e escrever.

#### **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

tarefas repetitivas, que oferecem reduzido teor de variedades, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à Chefia para uma decisão.

#### **RELACIONAMENTO:**

capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

#### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

as possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS CARGOS</b>
---	-----------------------------

**CARGO:** Gari

**GRUPO OCUPACIONAL:** PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

**CARREIRA:** I

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de tarefas referentes à varrição, capina, coleta e transporte de lixo.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- varrer ruas, terrenos, parques, jardins e outros logradouros municipais;
- fazer a coleta do lixo, mantendo o ambiente em condições de higiene;
- fazer o transporte do lixo para o veículo apropriado;
- descarregar o lixo em local pré-determinado;
- auxiliar na execução, reforma e conservação de canteiros em jardins e praças públicas;
- executar outras tarefas correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

### **INSTRUÇÃO:**

saber ler e escrever.

### **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

tarefas repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

### **RELACIONAMENTO:**

capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

a possibilidade de perdas devido a descuidos são mínimas.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO | DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** Coveiro

**GRUPO OCUPACIONAL:** PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

**CARREIRA:** I

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo tem como atribuições os serviços de abertura de sepulturas, o sepultamento, a exumação dos restos mortais e o zelo pela ordem, limpeza e conservação do cemitério.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- abrir sepulturas, cavando, medindo, retirando a terra, deixando-as em condições para sepultamento;
- fazer sepultamentos;
- providenciar a vedação das sepulturas;
- executar a exumação dos restos mortais, quando vencido o período de manutenção na sepultura ou em cumprimento à determinação legal e judicial;
- receber e arquivar as guias de sepultamento;
- abrir e fechar o cemitério, fiscalizando a entrada e saída de pessoas;
- fazer o controle diário de sepultamentos;
- fazer, mensalmente, o controle de túmulos construídos;
- zelar pela ordem, limpeza e conservação de cemitérios; e
- executar outras tarefas correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

### **INSTRUÇÃO:**

saber ler e escrever.

### **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

### **RELACIONAMENTO:**

demonstra muito tato em lidar com as pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

as possibilidades de perdas devido a descuidos.

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS CARGOS</b>
---	-----------------------------

<b>CARGO:</b> Guarda Municipal
--------------------------------

<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO
--

<b><u>CARREIRA:</u> I</b>
---------------------------

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução da vigilância diurna ou noturna dos prédios da Prefeitura e nas áreas públicas, bem como, a defesa do patrimônio público municipal.
--

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
- examinar as instalações hidráulicas e elétricas da Prefeitura, tomando as providências necessárias, na ocorrência de fatos imprevistos;
- acender e apagar lâmpadas dos prédios da Prefeitura;
- proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;
- proceder a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos, ambientais, estéticos, históricos e/ou outros; e
- executar outras tarefas correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

### **INSTRUÇÃO:**

saber ler e escrever

### **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

tarefas repetitivas, que oferecem reduzido teor de variedades. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

### **RELACIONAMENTO:**

capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos que pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS CARGOS</b>
---	-----------------------------

**CARGO:** Trabalhador Braçal

**GRUPO OCUPACIONAL:** PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO

**CARREIRA: I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de tarefas de natureza rudimentar em que prevaleça o esforço físico.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
- abrir e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e galerias;
- fazer a limpeza de córregos e ribeirões;
- carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos e outros, bem como, auxiliar no assentamento dos mesmos;
- abrir o solo para implantação de manilhas, auxiliando no transporte e colocação das mesmas;
- auxiliar nos serviços de drenagem e aterro de depressões ou escavações de estradas;
- auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas;

- auxiliar na construção de bueiros e estradas;
- auxiliar nos serviços de lubrificação e manutenção de máquinas;
- executar os serviços de pintura em meios-fios das ruas;
- preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;
- encher formas de fazer bloquetes, meios-fios, manilhas e tampas de esgoto com massa de concreto;
- dar acabamento nas peças de concreto;
- zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**

saber ler e escrever.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

tarefas altamente repetitivas, executadas e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RELACIONAMENTO:**

capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

as possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO	DESCRIÇÃO DOS CARGOS
<p><b>CARGO:</b> Motorista  <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO  <b>CARREIRA:</b> IV</p>	
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores e cargas em geral.</p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</li> <li>- examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;</li> </ul>	

- dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito a sinalização, para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço;
- transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados;
- transportar e entregar cargas tais como: material de construção em geral, equipamentos, materiais escolares, cereais e outros alimentos para confecção da merenda escolar;
- transportar documento em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa;
- dirigir caminhão basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**

4ª série do 1º Grau.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

em sua maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

**RELACIONAMENTO:**

demonstrar muito tato na convivência com as pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode, provocar, perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.

## **GRUPO OCUPACIONAL: OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS CARGOS</b>
<b>CARGO:</b> Mecânico <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO <b>CARREIRA:</b> IV	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de serviços mecânicos em veículos e máquinas.	

## **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- executar serviços de manutenção periódica em veículos e máquinas;
- desmontar, montar, limpar e regular motores, órgãos de transmissão e demais componentes;
- testar veículos quanto ao seu funcionamento;
- executar serviços de regulagem de direção hidráulica e mecânica;
- executar serviços de regulagem dos sistemas de freio e embreagem;
- executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças;
- efetuar serviços de solda nos diversos equipamentos e peças;
- executar serviços elétricos em todos os veículos;
- efetuar lubrificação nos veículos;
- substituir e reparar baterias;
- especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado;
- fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem regular de peças de reposição;
- distribuir as tarefas aos seus auxiliares, orientando-os quanto à execução;
- zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e local de trabalho; e
- executar outras tarefas correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

### **INSTRUÇÃO:**

4ª Série do 1º Grau.

### **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

as tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizadas embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

### **RELACIONAMENTO:**

capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.

**CARGO:** Ajudante de Mecânico  
**GRUPO OCUPACIONAL:** OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO  
**CARREIRA:** II

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo tem como atribuições o auxílio na montagem e desmontagem de motores e peças e a execução de outras atividades de menor complexidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- auxiliar no desmonte de peças defeituosas ou com anormalidade de funcionamento;
- substituir, ajustar e reparar as peças defeituosas do sistema de freios, de ignição, de alimentação de combustíveis, de lubrificação e de arrefecimento, etc.;
- auxiliar na montagem de motores e demais componentes dos veículos, máquinas, etc.;
- auxiliar no condicionamento da instalação elétrica e de motores de veículos, máquinas, etc.;
- conduzir ao local de serviço todo material necessário;
- executar serviços de lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos;
- fazer a limpeza de peças, instrumentos e materiais usados na execução de suas tarefas;
- zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo o local de trabalho; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**  
4ª Série do 1º Grau.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RELACIONAMENTO:**  
capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**  
o ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

<b>CARGO:</b> Bombeiro <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO <b>CARREIRA:</b> III
--

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução das atividades de instalação e conserto, encanamento de água, rede de esgoto e de aparelhos sanitários.
--

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- executar trabalhos de instalações e consertos de encanamento de água e de rede de esgoto, bem como, de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiro e válvula de pressão;
- fazer ligações de bombas e reservatórios de água;
- fazer manutenção das redes de água e esgoto;
- fazer limpeza em condutores de água e caixa de gordura;
- controlar o nível de água do reservatório, bem como, fazer limpeza periódica;
- zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**  
4ª Série do 1º Grau.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
na sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar os problemas simples e encaminhá-los.

**RELACIONAMENTO:**  
capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**  
o ocupante lida com o patrimônio, em forma de equipamento, material ou recursos e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrente de descuidos.

<b>CARGO:</b> Calceteiro <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO <b>CARREIRA:</b> III
--

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de pavimentação de ruas, praças, jardins e obras similares, utilizando blocos de concreto, paralelepípedos e outros materiais similares.
---

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;
- espalhar camada de areia sobre o assentamento;
- assentar blocos, bloquetes, paralelepípedos, meios-fios e outros;
- executar trabalho em pisos, em calçadas com assentamento de pastilhas de granito ou outros;
- recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- preparar cavaletes e outros meios para isolar as áreas de trabalho; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**  
saber ler e escrever.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedades. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

**RELACIONAMENTO:**  
capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**  
o ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

<b>CARGO:</b> Carpinteiro <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO <b>CARREIRA:</b> III
---

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de atividades referentes a construção e reparos em estruturas e objetos de madeira.
--

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- construir ou consertar estruturas de madeira;
- interpretar esboços, desenhos e croquis;
- selecionar madeiras e demais elementos necessários à realização de obras;
- preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhados;
- instalar esquadrias, escadas e similares;
- construir e reparar mesas, cadeiras, portas, janelas, estantes e outros;
- colocar ou trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários;
- fazer andaimes em obras da Prefeitura;
- construir gradil para arborização;
- construir e reconstruir pontes e pontilhões de madeira;
- fazer e montar galpões, barracas e palanques;
- confeccionar caixões de madeira para indigentes;
- operar com máquinas de carpintaria manual ou elétrica;
- zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**

saber ler e escrever

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

as tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

**RELACIONAMENTO:**

capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

<b>CARGO:</b> Eletricista <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO <b>CARREIRA:</b> III
---

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de serviços referentes à instalação e manutenção elétrica em prédios e logradouros públicos.
---

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- executar serviços de instalações elétricas de circuitos elétricos, segundo plantas, esquemas e croquis;
- instalar e reparar sistemas de rede elétrica em prédios, obras e logradouros públicos;
- executar serviços de manutenção da iluminação dos logradouros públicos;
- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas elétricas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- instalar e reparar disjuntores, relês, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
- instalar e reparar linhas de alinhamento, chaves, recostados, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
- executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemoração e outros eventos;
- instalar, regular, reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

#### **INSTRUÇÃO:**

4ª série do 1º grau.

#### **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

as tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

#### **RELACIONAMENTO:**

capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

#### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

o ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

<b>CARGO:</b> Marceneiro <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO <b>CARREIRA:</b> III
--

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo tem como atribuições a confecção e o reparo de móveis e peças de madeira, bem como o acabamento requerido, para atender às necessidades de instalações de repartições municipais.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- examinar os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira a serem construídas;
- executar o traçado e a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo as formas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para orientar a execução dos cortes e entalhes;
- trabalhar na madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, para obter partes de tipo e forma desejadas;
- fazer os encaixes necessários nas partes trabalhadas, a fim de prepará-las para a montagem da peça ou do móvel;
- armar as partes de madeira trabalhadas, para construir o móvel;
- colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros, nas peças e móveis montados para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender os requisitos exigidos ao seu acabamento;
- pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados para atender às exigências estéticas do trabalho;
- reparar peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas para substituí-lhes as características originais; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**  
saber ler e escrever.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa sua iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

**RELACIONAMENTO:**  
capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**  
o ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais a possibilidade de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

<b>CARGO:</b> Operador de Máquinas Pesadas <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO <b><u>CARREIRA:</u></b> IV
--

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo tem como atribuições as tarefas relacionadas com a operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterros de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho;
- dirigir e operar trator, patrol, retro-escavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas;
- abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;
- executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas e vias em construção ou recuperação;
- executar serviços de carregamento de basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros materiais;
- abrir valetas para instalação de redes de água e esgotos, bem como para drenagem de águas pluviais;
- assentar manilhas em bueiros e valetas;
- levantar, colocar e arrancar postes;
- abastecer e lubrificar a máquina; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**

4ª série do 1º grau

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

as tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

**RELACIONAMENTO:**

capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

o ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

<b>CARGO:</b> Operador de Máquinas Leves <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO <b>CARREIRA:</b> III
--

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições as tarefas relacionadas com a operação de máquinas leves, efetuando serviços diversos de limpeza.
---

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho;
- dirigir e operar máquinas leves da Prefeitura Municipal;
- dirigir e operar tratores de pneus utilizados na limpeza pública;
- zelar pela manutenção e conservação das máquinas; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**

4ª série do 1º grau

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

as tarefas são basicamente simples e repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

**RELACIONAMENTO:**

capacidade satisfatória de lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

o ocupante lida com equipamentos e recursos de relativo custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas.

<b>CARGO:</b> Operador Técnico de TV <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO <b>CARREIRA:</b> III
--

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução dos serviços referentes à instalação e manutenção das torres de TV e dos aparelhos de TV em prédios públicos.
--

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- executar serviços de instalações de circuitos de TV, segundo estudo técnico;
- instalar, regular e reparar aparelhos de TV que pertençam à Prefeitura Municipal ou a seus órgãos;
- executar serviços de instalação e manutenção de sistemas de TV para as torres de retransmissão de sinal audiovisual;
- zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**

4ª série do 1º grau

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

as tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

**RELACIONAMENTO:**

capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

o ocupante lida com equipamento e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

<b>CARGO:</b> Pedreiro <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO <b>CARREIRA:</b> IV
---

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações, para construir reformar ou reparar prédios e instalações.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- verificar as características da obra, examinando a planta e especificações;
- trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
- executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;
- realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estrutura semelhantes;
- executar serviços de construção de alicerces e levantamento de paredes;
- assentar marco de portas e janelas;
- esboçar e rebocar as estruturas construídas;
- assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros;
- dar acabamento a obra, preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e outros;
- operar instrumentos de medidas, peso, prumo, nível e outros;
- construir caixas d'água e sépticas, esgotos e tanques;
- zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**  
saber ler e escrever

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
as tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

**RELACIONAMENTO:**  
capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**  
o ocupante lida com o patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuido.

## GRUPO OCUPACIONAL: FISCO

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS CARGOS</b>
---	-----------------------------

<b>CARGO:</b> Agente de Arrecadação <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> FISCO <b>CARREIRA:</b> V
--

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução das atividades de fiscalização de tributos municipais e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.
---

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal;
- fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transporte, examinando documentação fiscal e parafiscal pertinentes a tributos municipais;
- examinar a contabilidade de firmas contribuintes de imposto de serviços;
- carimbar, dar baixa e conferir talões;
- lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;
- apreender mercadorias, quando se fizer necessário;
- visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas a fiscalização municipal;
- dar plantão na repartição e nos postos fiscais;
- informar processos;
- tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato conhecimento para o cumprimento das Leis, regulamentações e instruções;
- elaborar relatórios sobre suas atividades; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**  
2º grau completo

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

**RELACIONAMENTO:**  
Demonstra muito tato em lidar com pessoas relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**  
o ocupante lida com o equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

<b>CARGO:</b> Agente Fiscal <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> FISCO <b>CARREIRA:</b> IV
---

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições a fiscalização de obras e de posturas municipais, em obediência aos códigos correspondentes quanto ao cumprimento da legislação.
--

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação referentes aos Códigos de Obras e de Posturas;
- vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo ao Código de Obras;
- lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão;
- providenciar e expedir memorandos de comunicação ou intimação;
- coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros;
- comparar a construção com o Projeto aprovado pela Prefeitura;
- fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas;
- fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras;
- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**  
1º grau completo.

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

**RELACIONAMENTO:**  
capacidade satisfatória de lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**  
o ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

# GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO | DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** Auxiliar Administrativo  
**GRUPO OCUPACIONAL:** APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO  
**CARREIRA:** III

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com a aplicação de Leis, Regulamentos e Normas em geral.

## **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- executar serviços datilográficos e de digitação em geral;
- executar serviços relacionados com recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benéficos e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
- auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal;
- auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;
- executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondência e volumes;
- executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;
- auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- executar serviços de reprodução de documentos;
- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- efetuar o registro de Leis, Decretos, Portarias e Contratos Municipais; e
- executar outras tarefas correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

### **INSTRUÇÃO:**

1º grau completo.

### **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

### **RELACIONAMENTO:**

capacidade satisfatória de lidar com as pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

as possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimos.

<b>CARGO:</b> Auxiliar de Assistente Social <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO <b>CARREIRA:</b> III
---

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições, o auxílio nos estudos e pesquisas de programas de bem-estar social e na solução de problemas sociais.
--

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- auxiliar nos estudos ou pesquisas sociais;
- auxiliar no planejamento e na programação de inquéritos sobre situação de escolares e de suas famílias;
- participar de campanhas de saúde junto às escolas visando à prevenção no combate à cárie dentária, à verminose e doenças em geral;
- auxiliar na organização dos meios de recreação ou esparteramento e outros serviços sociais;
- prestar auxílio no encaminhamento de pacientes e clínicas, hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo seus familiares;
- efetuar a distribuição de medicamentos e tratamentos prescritos por médicos;
- auxiliar no encaminhamento de crianças abandonadas às entidades de amparo;
- manter organizado os fichários e os medicamentos existentes; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**  
2º grau completo

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
tarefas respectivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

**RELACIONAMENTO:**  
possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com as pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**  
as possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

<b>CARGO:</b> Auxiliar de Biblioteca <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO <b>CARREIRA:</b> III
--

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo tem como atribuições os serviços de recebimento, guarda, organização e atualização de livros, revistas e outros periódicos e, o atendimento e orientação aos leitores.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- atender e auxiliar aos leitores na pesquisa e procura de livros;
- ordenar os livros, revistas, jornais e documentos de procura de livros;
- receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares;
- catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos;
- preencher e ordenar as fichas dos leitores;
- fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções;
- receber doações de livros, revistas e outras publicações;
- elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação de compra de livros e periódicos;
- executar serviços de referência;
- executar serviços de indexação dos periódicos;
- participar de cursos, palestras, seminários, etc.;
- divulgar eventos culturais desenvolvidos pela Biblioteca;
- coordenar a limpeza nas dependências da Biblioteca;
- elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**  
2º grau completo

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
tarefas respectivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

**RELACIONAMENTO:**  
possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**  
as possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

<b>CARGO:</b> Desenhista <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO <b>CARREIRA:</b> IV
---

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições elaborar desenhos técnicos e artísticos, aplicados à engenharia, estatística e outros.
--

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- elaborar trabalhos de desenhos de obras públicas, referentes a projetos de arquitetura;
- elaborar desenhos de anteprojetos de urbanismo, obras e edificações;
- elaborar desenhos de projetos de instalações elétricas, hidráulicas e esgotos sanitários;
- desenhar, copiar, reduzir e ampliar mapas, plantas e outros;
- fazer diagramas, organogramas e funcionogramas;
- fazer gráficos estatísticos em geral, desenhos de letras com normógrafos ou com aplicação de letras prontas;
- desenhar fichas, formulários e outros;
- prestar informações a seus superiores;
- zelar pela limpeza e conservação do equipamento de trabalho; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**  
2º grau completo

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los.

**RELACIONAMENTO:**  
capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**  
o ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

<b>CARGO:</b> Escriturário <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO <b>CARREIRA:</b> IV
---

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de tarefas de média complexidade, relacionadas com a aplicação de Leis, Regulamentos, Normas em geral.
---

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- executar serviços de digitação;
- preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outras;
- auxiliar no controle de bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- auxiliar os assistentes administrativos em suas funções;
- preencher títulos de concessão de “habite-se”, certidão, contratos e outros, processando a entrega do documento requerido à parte interessada;
- controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais;
- preparar documentos de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte;
- controlar a distribuição de notificação de impostos municipais;
- receber, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos;
- efetuar lançamentos em dívida ativa;
- processar baixa do tributo após o recolhimento; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**  
2º grau completo

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
em sua grande maioria as tarefas são de rotina administrativa. O ocupante usa de iniciativa própria para solucionar problemas de média complexidade e encaminhá-los.

**RELACIONAMENTO:**  
capacidade em lidar com as pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**  
o ocupante usa materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

**CARGO:** Assistente Administrativo  
**GRUPO OCUPACIONAL:** APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO  
**CARREIRA:** V

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de atividades de assessoramento a autoridades superiores, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas da administração geral ou específica.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- organizar e manter atualizado o Cadastro de fornecedores;
- providenciar Editais de Tomada de Preço e Concorrência, publicando-se em órgãos de grande circulação;
- organizar e controlar, em arquivo próprio, toda a documentação de Licitação;
- efetuar compras, obedecida legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas;
- prestar assessoramento à autoridades superiores quando solicitado;
- interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- dar parecer em processos;
- efetuar cálculos diversos;
- redigir ofícios, ordem de serviços, memorandos e outros;
- elaborar relatórios e mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- auxiliar na recepção ao público, efetuando a triagem para encaminhamento ao Prefeito;
- prestar informações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais;
- manter atualizados os cadastros imobiliários fiscal e econômico;
- efetuar cálculos de taxas, tarifas e impostos municipais; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**  
2º grau completo

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
as tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

**RELACIONAMENTO:**  
demonstra muito tato em lidar com as pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**  
o ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

<b>CARGO:</b> Operador de PABX <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO <b>CARREIRA:</b> II
---

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições a operação de mesa de PABX, movimentando dispositivos para estabelecer a comunicação interna e externa.
---

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- operar a mesa de PABX para estabelecer comunicação telefônica interna e externa, local ou interurbana;
- receber ligações externas e completá-las de acordo com os ramais pretendidos;
- reter momentaneamente ligação a ser completada para atendimento de outra ligação telefônica;
- interferir momentaneamente em ligação interna para chamada interurbana solicitada pelo ramal;
- controlar todas as chamadas telefônicas;
- zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como, pela limpeza e ordem do local de trabalho; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**  
1º grau completo

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RELACIONAMENTO:**  
demonstra tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**  
as possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

<b>CARGO:</b> Técnico Agrícola <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO <b>CARREIRA:</b> V
--

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições os serviços referentes ao desenvolvimento agropecuário do Município.
--

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS**

- divulgar processos de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal;
- orientar e fomentar a produção de adubos, sementes e mudas;
- realizar estudos visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais;
- orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- dirigir e coordenar a execução de construções rurais;
- fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e florestais;
- orientar na preparação de pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas;
- registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exames e decisão superior;
- orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e federais, as atividades agropecuárias no Município;
- executar a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas e partes vivas das plantas, em articulação com os órgãos estaduais e federais; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**

2º grau completo com formação profissionalizante

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**

as tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

**RELACIONAMENTO:**

demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

o ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perda devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

<b>CARGO:</b> Técnico de Contabilidade <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO <b>CARREIRA:</b> V
--

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de tarefas referentes a administração financeira e contábil.
---

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- organizar, elaborar e analisar prestações de contas;
- extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamento;
- auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;
- controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
- conferir e classificar faturas;
- fazer conciliação de extratos bancários;
- auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos;
- auxiliar na elaboração do controle de custeio;
- executar serviços datilográficos e de digitação da área de contabilidade;
- auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**  
2º grau completo

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
as tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

**RELACIONAMENTO:**  
capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**  
o ocupante lida com o patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**CARGO:** Telefonista  
**GRUPO OCUPACIONAL:** APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO  
**CARREIRA:** I

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo tem como atribuições a operação da mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- operar central telefônica para estabelecer comunicação urbana e interurbana;
- anotar recados, transmitindo-os à parte interessada;
- controlar livro de chamadas telefônicas;
- elaborar mapas, visando a prestação de contas, relativo às chamadas telefônicas;
- zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**INSTRUÇÃO:**  
1º grau completo

**JULGAMENTO E INICIATIVA:**  
tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu funcionamento.

**RELACIONAMENTO:**  
demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**  
as possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

## GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO	DESCRIÇÃO DOS CARGOS
--------------------------------------	----------------------

<b>CARGO:</b> Contador <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> NÍVEL SUPERIOR <b>CARREIRA:</b> VI
---

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de tarefas referentes à administração financeira, contábil e auditorias.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- elaborar a escrituração de operações contábeis;
- elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade;
- controlar verbas recebidas e aplicadas;
- elaborar plano de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- propor normas internas contábeis;
- assinar atos e fatos contábeis;
- organizar dados para a proposta orçamentária;
- assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade, patrimônio e execução orçamentária;
- orientar tecnicamente os servidores auxiliares nos assuntos contábeis;
- dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- executar serviço de auditoria interna; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

#### **INSTRUÇÃO:**

formação universitária no Curso de Ciências Contábeis, com habilitação para o exercício da profissão.

#### **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

em sua grande maioria as tarefas são repetitivas. O ocupante usa sua iniciativa própria para solucionar os problemas simples e encaminhá-los.

#### **RELACIONAMENTO:**

demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

#### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

o ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

<b>CARGO:</b> Procurador Jurídico <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> NÍVEL SUPERIOR <b>CARREIRA:</b> VI
--

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de serviços jurídicos junto à órgãos do Poder Judiciário e outros em defesa dos interesses da Municipalidade.
--

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias;
- assistir em assuntos jurídicos o Prefeito;
- representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, em todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade;
- promover ou auxiliar pesquisas sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- opinar sobre interpelação de texto legais;
- elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;
- redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade;
- dar pareceres em assuntos de sua especialidade; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

#### **INSTRUÇÃO:**

formação universitária no Curso de Direito, com Habilitação para o exercício da profissão.

#### **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

as tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

#### **RELACIONAMENTO:**

possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

#### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

o ocupante usa ferramentas materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

<b>CARGO:</b> Psicólogo <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> NÍVEL SUPERIOR <b>CARREIRA:</b> VI
--

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo tem como atribuições a execução de tarefas relacionadas com as atividades de estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento dos seres humanos.
---

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- proceder ao estudo e avaliação do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico clínico;
- proceder a formulação de hipótese e à sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem e outros aspectos do comportamento humano;
- analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e da outra espécie que atuam sobre o indivíduo, para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais e de personalidade;
- promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- elaborar e aplicar testes, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões; traços de personalidade e outras características pessoais, visando detectar possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, bem como recomendar a terapia adequada;
- participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências de ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- efetuar o estudo da importância da motivação no ensino, introduzindo novos métodos e treinamento, contribuindo assim, para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e a determinação de características especiais necessárias aos Professores;
- reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas;
- diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado; e
- executar outras tarefas correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

### **INSTRUÇÃO:**

formação universitária no Curso de Psicologia, com Habilitação para o exercício da profissão.

### **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

as tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

### **RELACIONAMENTO:**

possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

o ocupante lida com equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS CARGOS</b>
---	-----------------------------

<p><b>CARGO:</b> Assistente Social <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> NÍVEL SUPERIOR <b><u>CARREIRA:</u></b> VI</p>
--

<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo têm como atribuições a atividades que auxiliem os indivíduos, os grupos e as comunidades a usarem as suas próprias iniciativas no sentido de um maior ajuste entre as necessidades do homem e seu meio ambiente.</p>
--

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento;
- prevenir as dificuldades de ordem social e pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos;
- pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando, mediante entrevistas ou outros métodos: o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos;

- providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais;
- organizar os meios de recreação ou esparteramento e outros serviços sociais;
- prestar ou ajudar a prestar serviços de consultas;
- determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira, médica ou de outro tipo e sua concessão;
- promover e prestar de assistência financeira e médica a necessitados;
- observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas mais imediatos;
- planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias;
- fazer os levantamentos sócio-econômicos com vista o planejamento habitacional nas comunidades;
- encaminhar os indivíduos aos centros de que dispõem a Comunidade como hospitais, igrejas, escolas específicas, etc.;
- apresentar dados para a elaboração e execução de plano para o serviço social de casos específicos;
- elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre as suas atividades; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

#### **INSTRUÇÃO:**

formação universitária no Curso de Assistente Social, com Habilitação para o exercício da profissão.

#### **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

tarefas variadas e algo complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.

#### **RELACIONAMENTO:**

possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

#### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

a possibilidade de perda devido a descuidos são mínimas.

<b>CARGO:</b> Engenheiro Agrônomo <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b> NÍVEL SUPERIOR <b>CARREIRA:</b> VI
--

<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> os ocupantes do cargo têm como atribuições a elaboração e supervisão de projetos referentes ao cultivo agrícola e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilizações do solo.
--

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- utilizar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
- efetuar estudos, experiências, analisando os resultados obtidos, no que se refere ao crescimento de plantas, adaptação dos cultivos, rendimento das colheitas e outras características;
- estudar os efeitos da adubagem e condições climáticas sobre a cultura agrícola;
- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas, sistema de plantio e custo dos cultivos;
- orientar os agricultores sobre o melhor aproveitamento das terras e a tecnologia adequada;
- elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga e insetos e/ou aprimorar as já existentes;
- realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura e silvicultura, para um melhor aperfeiçoamento;
- projetar e dirigir construções rurais; e
- executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

#### **INSTRUÇÃO:**

formação universitária no Curso de Agronomia, com Habilitação para o exercício da profissão.

#### **JULGAMENTO E INICIATIVA:**

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defraudados são igualmente complexos em sua generalidade.

#### **RELACIONAMENTO:**

possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

#### **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:**

o ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## ANEXO IV

### A QUE SE REFERE O ARTIGO 8º

SETOR	LOCAL	UNIDADE ADM.	CARGO	QUANT.
SAD-1	C.º Dourado	EPPG Dourado	Servente	01
SAD-1	C.º Dourado	PS Dourado	Telefonista	02
SAD-1	C.º Pe. Francisco	PS Pe. Francisco	Telefonista	02
SAD-2	Sede	CEPPG Otilia Breda De Martins	Guarda Municipal	01
SAD-2	Sede	CEPPG Otilia Breda De Martins	Servente	09
SAD-2	Sede	EPPG Cinderela	Guarda Municipal	01
SAD-2	Sede	EPPG Cinderela	Servente	04
SAD-2	Sede	Gabinete	Assistente Administrativo	02
SAD-2	Sede	Gabinete	Motorista	01
SAD-2	Sede	Gabinete	Procurador Jurídico	01
SAD-2	Sede	Projeto VIVA	Servente	02
SAD-2	Sede	Projeto VIVA	Trabalhador Braçal	02
SAD-2	Sede	PS. Valério	Telefonista	02
SAD-2	Sede	SEDEC	Auxiliar Administrativo	01
SAD-2	Sede	SEDEC	Engenheiro Agrônomo	01
SAD-2	Sede	SEDEC	Técnico Agrícola	02
SAD-2	Sede	SEMAF	Agente de Arrecadação	02
SAD-2	Sede	SEMAF	Assistente Administrativo	02
SAD-2	Sede	SEMAF	Auxiliar Administrativo	03
SAD-2	Sede	SEMAF	Contador	01
SAD-2	Sede	SEMAF	Escriturário	02
SAD-2	Sede	SEMAF	Guarda Municipal	01
SAD-2	Sede	SEMAF	Operador de PABX	01
SAD-2	Sede	SEMAF	Servente	02
SAD-2	Sede	SEMAF	Técnico em Contabilidade	01
SAD-2	Sede	SEMEC	Assistente Administrativo	01
SAD-2	Sede	SEMEC	Auxiliar de Biblioteca	01
SAD-2	Sede	SEMEC	Auxiliar Administrativo	02
SAD-2	Sede	SEMEC	Escriturário	02
SAD-2	Sede	SEMEC	Motorista	01
SAD-2	Sede	SEMEC	Psicólogo	01

SAD-2	Sede	SEMEC	Servente	01
SAD-2	Sede	SEMUR	Agente Fiscal	02
SAD-2	Sede	SEMUR	Assistente Administrativo	01
SAD-2	Sede	SEMUR	Coveiro	01
SAD-2	Sede	SEMUR	Desenhista	01
SAD-2	Sede	SEMUR	Escriturário	01
SAD-2	Sede	SEMUR	Gari	08
SAD-2	Sede	SEMUR	Operador Máquinas Leve	01
SAD-2	Sede	SEMUR	Pedreiro	01
SAD-2	Sede	SEMUR	Trabalhador Braçal	07
SAD-2	Sede	SESAS	Assistente Administrativo	01
SAD-2	Sede	SESAS	Assistente Social	01
SAD-2	Sede	SESAS	Auxiliar de Assistente Social	01
SAD-2	Sede	SESAS	Escriturário	01
SAD-2	Sede	SESAS	Motorista	03
SAD-2	Sede	Unidade Sanitária	Servente	01
SAD-3	Araribóia	SEMUR	Trabalhador Braçal	01
SAD-4	São Jorge B. Seca	EPPG. Abelhinha	Servente	01
SAD-4	São Jorge B. Seca	PS. São Jorge	Telefonista	02
SAD-4	São Jorge B. Seca	SEMUR	Trabalhador Braçal	01
SAD-7	C.º Parajú	EMER Vale Rio	Servente	04
SAD-7	Jurama	PS. Jurama	Telefonista	02
SAD-7	Jurama	SEMUR	Trabalhador Braçal	01
SAD-9	C.º Paraisópolis	PS. Paraisópolis	Telefonista	02

## ANEXO II

### A QUE SE REFERE O INCISO II DO Art. 11

CLASSE CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	140,00	144,20	148,53	152,99	157,58	162,31	167,18	172,20	177,37	182,69	188,17	193,82	199,63	205,62	211,79	218,14	224,68	231,42
II	180,00	185,40	190,96	196,69	202,59	208,67	214,93	221,38	228,02	234,86	241,91	249,17	256,65	264,35	272,28	280,45	288,86	297,53
III	230,00	236,90	244,01	251,33	258,87	266,64	274,64	282,88	291,37	300,11	309,11	318,38	327,93	337,77	347,90	358,34	369,09	380,16
IV	300,00	309,00	318,27	327,82	337,65	347,78	358,21	368,96	380,03	391,43	403,17	415,27	427,73	440,56	453,78	467,39	481,41	495,85
V	370,00	381,10	392,53	404,31	416,44	428,93	441,80	455,05	468,70	482,76	497,24	512,16	527,52	543,35	559,65	576,44	593,73	611,54
VI	620,00	638,60	657,76	677,49	697,81	718,74	740,30	762,51	785,39	808,95	833,22	858,22	883,97	910,49	937,80	965,93	994,91	1024,76