



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PACARAIMA - RR.**
TEMOS QUALIDADE DE VIDA.

**LEI MUNICIPAL
57/2003.**

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

Câmara Municipal de Pacaraima.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PACARAIMA - RR.**
TEMOS QUALIDADE DE VIDA

MUNICIPAL LEI Nº 57/2003

Dispõe, sobre o Plano de Cargos,
Salários e Carreira dos Servidores da
Prefeitura Municipal de Pacaraima.

O Prefeito do Município de Pacaraima - RR, no uso de suas atribuições legais
faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

~~CAPÍTULO ÚNICO~~

Art. 1º. O Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores da
Prefeitura Municipal de Pacaraima será regido pelas disposições desta Lei.

Art. 2º. A Administração Pública Municipal e seus servidores
obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade,
publicidade e eficiência.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei entende-se por:

- I - Servidor – pessoa legalmente investida em Cargo Público;
- II - Cargo Público – Cargo é lugar na organização do serviço público
correspondente a um conjunto de atribuições e responsabilidades, com
denominação própria, número certo e remuneração pelo poder público, nos
termos desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PACARAIMA - RR.**
TEMOS QUALIDADE DE VIDA

III - Grupo – conjunto de categorias funcionais ligadas pela natureza e correlação de suas atividades e responsabilidade;

IV - Nivel – referência que define a evolução horizontal do servidor através das Classes mediante promoção no seu respectivo cargo de Carreira;

V - Classe – as classes constituem a linha de ascensão funcional, de retribuição pecuniária constituindo a linha de progressão designada pelas letras A e B.

VI - Vencimento Inicial - aquele estabelecido para cada nivel no início da carreira correspondente à classe A;

VII - Remuneração - o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

**TÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 4º. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pacaraima, compreende Cargos de Provimento Efetivo, de Carreira e Cargos de Provimento em Comissão.

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º. Cargo Efetivo é o provido em caráter permanente, por meio de concurso público, tem denominação própria, número certo e remuneração pelo poder público municipal, nos termos desta Lei.

Art. 6º Os Cargos Efetivos, quanto à natureza, são:

I - De Nivel Superior;

II - De Nivel Médio;

III - De Nivel Básico (Operacional e de Apoio).

§ 1º. Cargo de Nivel Superior é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso de graduação plena.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PACARAIMA - RR.**
TEMOS QUALIDADE DE VIDA

§ 2º. Cargo de Nivel Médio é aquele para cujo provimento é exigida habilitação em curso de nível médio, nos termos da Lei 9.394/96.

§ 3º. Cargo de Nivel Básico (Operacional e de Apoio) é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade de ensino fundamental, de 1ª a 4ª série ou de 5ª a 8ª série do ensino fundamental, de acordo com a natureza e atribuições do cargo.

**CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE CARREIRA**

Art. 7º. Os Cargos de Carreira tem provimento de natureza efetiva, mediante aprovação em concurso de provas e de provas e títulos, organizados em Grupos, Classes, Níveis e Padrão, de acordo com a natureza de suas atribuições.

Art. 8º. Os Cargos de Carreira estão organizados em 3 (três) Grupos:

- I - Grupo Administrativo;
- II - Grupo Saúde;
- III - Grupo de Apoio ao Magistério.

**SEÇÃO I
DO GRUPO ADMINISTRATIVO**

Art. 9º. O Grupo Administrativo compõe-se dos seguintes cargos com seus respectivos níveis de escolaridade:

I - § 1º - Nivel Médio:

- I - Agente Administrativo;
- II - Técnico em Informática;
- III - Fiscal de Obras, Postura e Tributos.

§ 2º - Nivel Básico (Operacional e de Apoio):



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PACARAIMA - RR**
TEMOS QUALIDADE DE VIDA

- I - Auxiliar Administrativo;
- II - Auxiliar de Serviços Gerais;
- III - Motorista categoria "B";
- IV - Motorista categorias "C" e "D";
- V - Vigia.

Art. 10. Os servidores do Grupo Administrativo terão lotação em todas as Secretarias que compõem a Estrutura Organizacional do Município de Pacaraima.

**SEÇÃO II
DO GRUPO SAÚDE**

Art. 11. O Grupo Saúde compõe-se dos seguintes cargos, com seus respectivos níveis de escolaridade:

§ 1º - Nível Médio:

- I - Auxiliar de Enfermagem;
- II - Atendente de Farmácia.

Art. 12. Os servidores que ingressarem nas carreiras do Grupo Saúde terão lotação preferencialmente na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

**SEÇÃO III
DO GRUPO DE APOIO AO MAGISTÉRIO**

Art. 13. O Grupo de Apoio ao Magistério compõe-se dos seguintes cargos, com seus respectivos níveis de escolaridade:

1º § - Nível Superior:

- I - Técnico Educacional.

§ 2º - Nível Médio:

- I - Auxiliar Educacional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PACARAIMA - RR.**
TEMOS QUALIDADE DE VIDA

§ 3º - Nível Básico Operacional e de Apoio:

- I - Merendeira;
- II - Zelador de Escola.

§ 4º - O Técnico Educacional terá formação em nível superior na área de educação e lotação na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 5º - O Auxiliar Educacional terá formação em nível médio e lotação na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e Secretarias de Escola.

**CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS**

Art. 14. O ingresso na Carreira será feito na Classe e no nível inicial dos cargos, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único O Concurso Público reger-se-á pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei, serão providos mediante ato do Prefeito, após a aprovação em concurso de provas ou provas e títulos, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

**CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 16. O desenvolvimento do servidor na Carreira processar-se-á por Progressão nos termos desta Lei.

Parágrafo único - Somente após o cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos previsto na Constituição Federal e nesta Lei e, adquirida a estabilidade, poderá ocorrer desenvolvimento na Carreira.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PACARAIMA - RR.
TEMOS QUALIDADE DE VIDA**

Art. 17. Progressão é a mudança de um nível para um imediatamente superior na mesma categoria funcional, condicionada ao interstício de 3 (três) anos e à Avaliação de Desempenho do servidor.

Art. 18. Acesso é a investidura de servidor efetivo em função de Direção, Chefia, e Assessoramento, segundo os critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único - O servidor investido em função de Direção, Chefia e Assessoramento deverá optar por um dos vencimentos.

**CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 19. Cargo de Provimento em Comissão corresponde a um conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, pressupõe confiança e é de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único - Seu provimento se efetuará mediante designação de seu titular pelo Prefeito do Município.

Art. 20. Os Cargos de Provimento em Comissão do Município de Pacaraima com os respectivos quantitativos serão os previstos no anexo VI.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21. Fica instituído, na Divisão de Recursos Humanos, programa permanente de treinamento, desenvolvimento e de avaliação, para cumprir os objetivos de capacitação e de aperfeiçoamento profissional do servidor previsto nesta Lei e no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 22. A jornada de trabalho dos servidores do Município será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo a do Magistério Municipal previsto em Lei própria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PACARAIMA - RR.**
TEMOS QUALIDADE DE VIDA

Art. 23. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários da Prefeitura do Município de Pacaraima.

Art. 24. Fazem parte desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, este último contendo a descrição dos 14 cargos efetivos.

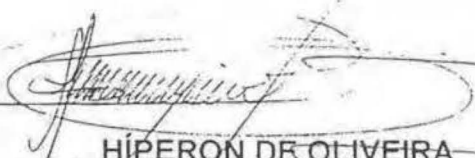
Art. 25. As atividades dos cargos de provimento em Comissão estão definidas nas atribuições de cada Órgão, na Lei que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

Art. 26. A Prefeitura de Pacaraima terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei, para a realização do Concurso Público para preenchimento dos cargos dela decorrentes.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

Pacaraima-RR, 14 de julho de 2003.


HÍPERON DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Pacaraima

ANEXO VII

GRUPO DE ATIVIDADE: SAÚDE

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM – PMP/NM –2

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Auxiliar na execução de atividades de enfermagem em geral, atribuídas à equipe de enfermagem e assistência à saúde.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
2. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualidade
3. Ministras medicamentos por via oral e parental prescrito pelo médico. fazer curativos, aplicar nebulizações e outros, sob a orientação do médico ou enfermeira;
4. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
5. Efetuar controle de fichas de pacientes;
6. Executar atividades de desinfecção e esterilização, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pela sua segurança;
7. Zelar pela limpeza e ordem do material de equipamentos e das dependências de unidades de saúde;
8. Participar de atividades de educação em saúde;
9. Orientar os pacientes quanto ao cumprimento das prescrições médicas;
10. Distribuir medicamentos, organizar e controlar a farmácia municipal sob orientação prévia;
11. Executar outras tarefas inerentes aos serviços de enfermagem.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

Curso de especialização em Auxiliar de Enfermagem.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

ANEXO VII

GRUPO DE ATIVIDADE: SAÚDE

CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar nos serviços de recebimento, catalogação, armazenamento e distribuição de medicamentos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Auxiliar nos serviços de recebimento, catalogação e armazenamento de medicamentos;
2. Atender às solicitações do farmacêutico;
3. Anotar e executar os pedidos de medicamentos;
4. Atender ao público, fornecendo a medicação prescrita pelo médico;
5. Executar outras atividades correlatas inerentes às atividades de atendimento ao público na farmácia do posto médico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

ANEXO VII

GRUPO DE ATIVIDADE: APOIO AO MAGISTÉRIO

CARGO: TÉCNICO EDUCACIONAL – PMN/NS –1

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar atividades técnico-administrativas inerentes à educação escolar.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar atividades inerentes à Educação Escolar da rede municipal de ensino;
2. Promover a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde para o desenvolvimento do programa de saúde dos alunos da rede municipal de ensino;
3. Supervisionar os serviços dos estabelecimentos de ensino;
4. Executar outras atividades de natureza técnico-administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior Normal ou Pedagogia emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto para exercício de atividades técnico-administrativas na própria Secretaria.

ANEXO VII

GRUPO DE ATIVIDADE: APOIO AO MAGISTÉRIO

CARGO: AUXILIAR EDUCACIONAL – PMP/NM –2

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar os serviços de secretaria escolar, bem como atividades administrativas da Secretaria de Educação, sob orientação e supervisão.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar todos os serviços inerentes à secretaria de unidades escolares;
2. Executar atividades administrativas na Secretaria de Educação;
3. Executar serviços de datilografia e digitação;
4. Auxiliar os Diretores de Unidades escolares e Chefes de Divisão em suas tarefas;
5. Operar máquina de xerox, aparelhos telefônicos e fax;
6. Manter os registros e cadastros de alunos organizados e atualizados;
7. Executar outras atividades inerentes aos serviços auxiliares no âmbito escolar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

ANEXO VII

GRUPO DE ATIVIDADE: APOIO AO MAGISTÉRIO

CARGO: MERENDEIRA – PMP/NB –2

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar atividades inerentes aos serviços de confecção da merenda escolar, sob orientação e supervisão.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar os serviços de cozinha com vistas ao preparo dos alimentos;
2. Seguir as orientações nutricionais necessárias;
3. Manter o ambiente de trabalho limpo e higienizado;
4. Preparar café e servir;
5. Executar outras atividades correlatas inerentes aos serviços de copa e cozinha.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Nível básico, 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

ANEXO VII

GRUPO DE ATIVIDADE: APOIO AO MAGISTÉRIO

CARGO: ZELADOR DE ESCOLA – PMP/NB –1

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar atividades de vigilância ao alunado da rede publica municipal de ensino, sob orientação e supervisão.

DESCRIÇÃO SUMARIA:

1. Exercer vigilância nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
2. Realizar rondas de inspeção, adotando providências tendentes a evitar saída dos alunos do âmbito da escola;
3. Controlar a entrada de saída de pessoas e veiculos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
4. executar os serviços de vigilância noturna das unidades escolares;
5. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
6. Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
7. Levar ao imediato conhecimento da Direção qualquer irregularidade verificada;
8. Exercer outras tarefas correlatas e inerentes aos serviços de vigilância.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Nível básico, 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PACARAIMA - RR.
TEMOS QUALIDADE DE VIDA

ANEXO I

QUANTITATIVO DOS CARGOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA

CARGOS	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Efetivos	110	29.432,00
Comissionados	060	31.200,00
TOTAL	170	60.632,00

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
NÍVEIS DE VENCIMENTO

DESCRIÇÃO CLASSE		NÍVEL DE VENCIMENTO				
		I	II	III	IV	V
PMP/NS	A	500,00	550,00	600,00	650,00	700,00
	B	750,00	800,00	850,00	900,00	950,00
PMP/NM-1	A	276,00	303,60	331,20	358,80	386,40
	B	414,00	441,60	469,20	496,80	524,40
PMP/NM-2	A	336,00	369,60	403,20	436,80	470,40
	B	504,00	537,60	571,20	604,80	638,40
PMP/NB-1	A	240,00	264,00	288,00	312,00	336,00
	B	360,00	384,00	408,00	432,00	456,00
PMP/NB-2	A	264,00	290,40	316,80	343,20	369,60
	B	396,00	422,40	448,80	475,20	501,60



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
PACARAIMA - RR.**
TEMOS QUALIDADE DE VIDA

**ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	TOTAL
PMP/NM-2	Técnico em Informática	02	336,00	672,00
PMP/NM-2*	Motorista "C" e "D"	06	336,00	2.016,00
PMP/NM-1	Fiscal de Obras, Postura e Tributos	03	276,00	828,00
PMP/NM-1	Agente Administrativo	08	276,00	2.208,00
PMP/NB-2	Auxiliar Administrativo	08	264,00	2.112,00
PMP/NB-2	Motorista "B"	04	264,00	1.056,00
PMP/NB-1	Auxiliar de Serviços Gerais	24	240,00	5.760,00
PMP/NB-1	Vigia	16	240,00	3.840,00
TOTAL		71		18.492,00

* Com especialização ou experiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PACARAIMA - RR.
TEMOS QUALIDADE DE VIDA

ANEXO IV
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO SAÚDE

CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	TOTAL
PMP/NM-2	Auxiliar de Enfermagem	04	336,00	1.344,00
PMP/NM-2	Atendente de Farmácia	04	336,00	1.344,00
TOTAL		08		2.688,00

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO APOIO AO MAGISTÉRIO

CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	TOTAL
PMP/NS-1	Técnico Educacional	01	500,00	500,00
PMP/NM-1	Auxiliar Educacional	02	276,00	552,00
PMP/NB-1	Merendeira	15	240,00	3.600,00
PMP/NB-1	Zelador de Escola	15	240,00	3.600,00
TOTAL		31		8.252,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
PACARAIMA - RR.
TEMOS QUALIDADE DE VIDA

ANEXO VI

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	TOTAL
PMP/CC-1	Secretário Municipal	06	700,00	4.200,00
PMP/CC-1	Gerente Municipal	07	700,00	4.900,00
PMP/CC-1	Chefe do Controle Interno	01	700,00	700,00
PMP/CC-1	Chefe de Gabinete	01	700,00	700,00
PMP/CC-1	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	01	700,00	700,00
PMP/CC-2	Assessor Especial	07	500,00	3.500,00
PMP/CC-2	Representante na Capital	01	500,00	500,00
PMP/CC-2	Administrador Regional	06	500,00	3.000,00
PMP/CC-2	Conselheiro Tutelar	05	500,00	2.500,00
PMP/CC-3	Chefe de Departamento	16	450,00	7.200,00
PMP/CC-3	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	450,00	450,00
PMP/CC-3	Motorista do Prefeito	01	450,00	450,00
PMP/CC-4	Secretária de Gabinete	03	350,00	1.050,00
PMP/CC-4	Secretária de Gabinete do Vice-Prefeito	01	350,00	350,00
PMP/CC-4	Assessor de Representação	02	350,00	700,00
PMP/CC-5	Motorista de Representação	01	300,00	300,00
TOTAL		60		31.200,00

ANEXO VII

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO – PMP/NM –2

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar serviços de secretaria em geral e atividades envolvendo as áreas de pessoal, material, patrimônio e outras, sob orientação e supervisão.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Redigir expedientes como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
2. Revisar quanto ao aspecto redacional, documentos da Prefeitura;
3. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais;
4. Receber, conferir e armazenar materiais e outros suprimentos;
5. Manter atualizados os registros de estoque;
6. Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
7. Realizar trabalhos datilográficos e de digitação;
8. Atender ao público em geral;
9. Prestar informações, extrair certidões, escriturar livros, fichas e documentos e apurar os resultados finais;
10. Receber, registrar, colecionar e arquivar processos e documentos;
11. Operar máquinas elétricas, eletrônicas e aparelhos de fax;
12. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretarias e Órgãos da Prefeitura.



ANEXO VII

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA – PMP/NM –2

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Planejar, coordenar e executar as atividades de entrada e transmissão de dados eletrônicos da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Manter os equipamentos e a rede de informática em perfeitas condições de uso;
2. Responsabilizar-se pela assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
3. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos;
4. Identificar e solucionar problemas com os equipamentos e com a rede de teleinformática, ou providenciar assistência técnica, quando necessário;
5. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, facilitando a utilização do equipamento;
6. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
7. Organizar e executar a entrada e saída de dados;
8. Digitar e verificar em microcomputadores e terminais de entrada de dados, informações e/ou dados solicitados para gravar;
9. Digitar informações alfanuméricas, e interpretar mensagens transmitidas na tela do equipamento;
10. Transmitir os serviços digitados e verificados para processamento;
11. Realizar cálculos e interpretar fichas bancárias, transcrevendo os dados para o micro;
12. Executar outras atividades inerentes ao exercício profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

Curso específico de Digitação e Computação.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretarias e Órgãos da Prefeitura.

ANEXO VII

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL DE OBRAS, POSTURA E TRIBUTOS – PMP/NM –2

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Fiscalizar obras e serviços da Prefeitura, assegurando o cumprimento da legislação fiscal, de postura e tributária do Município.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Escriturar e supervisionar todo o processo de escrituração fiscal nos livros de registros, visando assegurar o cumprimento da legislação;
2. Efetuar a liberação da solicitação de autorização para impressão de notas fiscais;
3. Acompanhar a legislação do ICMS, IPI e ISSQN, dando a orientação necessária às demais áreas da Prefeitura envolvidas na emissão/recepção de documentos fiscais;
4. Preparar certidões e de opção por regimes especiais de tributação junto a órgãos públicos;
5. Preparar e conferir os relatórios e documentos mensais e anuais relativos a obrigações acessórias exigidas pela legislação fiscal municipal;
6. Preparar e conferir documentos de tributos municipais, observando as instruções e códigos para cada caso;
7. Levantar informações e documentos para atender à fiscalização, quando necessário;
8. Executar outras atividades inerentes ao exercício profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças; Departamento de Obras, Infra-estrutura e Serviços Urbanos e Órgãos da Prefeitura.

ANEXO VII

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PMP/NM –1

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar movimentação interna e externa de documentos e serviços de fotocópias em geral.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Proceder a movimentação de documentos internos conforme determinação;
2. Proceder a entrega de correspondência externa;
3. Executar serviços de fotocópia em geral, operando o equipamento de acordo com as instruções e zelando pela sua manutenção e conservação;
4. Proceder a entrega de material de consumo às unidades solicitantes;
5. Realizar pequenos trabalhos de datilografia e digitação;
6. Atender ao público em geral;
7. Auxiliar o Agente administrativo no cumprimento de suas atribuições e atividades;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Certificado de estar cursando o Nível Médio em instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretarias e Órgãos da Prefeitura.

ANEXO VII

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PMP/NB-1

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar serviços de recuperação, reforma e manutenção, bem como manutenção das redes elétrica e hidráulica dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; serviços de copa em geral; jardinagem em prédios, ruas praças e demais logradouros públicos municipais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar serviços de recuperação, reforma e manutenção dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
2. executar serviços de manutenção nas redes elétrica e hidráulica dos prédios da Prefeitura;
3. Executar serviços de copa em geral;
4. Transportar móveis, utensílios e equipamentos internamente;
5. Executar os serviços de limpeza nas dependências das Secretarias e Órgãos da Prefeitura;
6. Executar os serviços de limpeza urbana;
7. Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas;
8. manter os gramados limpos, as plantas tratadas e periodicamente podadas;
9. zelar pela manutenção e guarda do material de serviço;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Nível básico, 1ª a 4ª série do ensino fundamental.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretarias e Órgãos da Prefeitura.

ANEXO VII

CARGO: MOTORISTA CATEGORIA B – PMN/NB –2

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos leves da Prefeitura;

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros;
2. Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga, quando necessário;
3. Manter o veículo abastecido providenciando seu reabastecimento quando necessário;
4. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dinamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria;
5. Executar pequenos reparos de emergência;
6. Comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;
7. Recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho;
8. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;
9. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Nível Básico, de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.

Carteira Nacional de Habilitação tipo "B"

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças e Órgãos da Prefeitura.

ANEXO VII

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: MOTORISTA CATEGORIA C e D – PMP/NM-2*

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos pesados da Prefeitura;

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Conduzir veículos utilizados no transporte de cargas;
2. Conduzir veículos no transporte de crianças – Transporte Escolar;
3. Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudando também na descarga, quando necessário;
4. Manter o veículo abastecido providenciando seu reabastecimento quando necessário;
5. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dinamos, providenciar os reparos necessários;
6. Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria;
7. Executar pequenos reparos de emergência;
8. Comunicar o Chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo;
9. Recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.
10. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;
11. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Nível Básico, de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.

Carteira Nacional de Habilitação tipo "C" ou "D"

Função especializada com alto grau de responsabilidade, para efeitos de vencimento, equiparado a Nível Médio 2 – PMP/NM-2.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças e Órgãos da Prefeitura.

ANEXO VII

GRUPO DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVO

CARGO: VIGIA – PMP/NB –1

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Exercer vigilância em prédios públicos e próprios municipais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Exercer vigilância em locais previamente determinados;
2. Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda;
3. Controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
4. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
5. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
6. Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
7. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
8. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
9. Exercer outras tarefas correlatas e inerentes aos serviços de vigilância.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Nível Básico, de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças e Órgãos da Prefeitura.