



LEI N.º 2.555 DE 29 DE MAIO DE 2007.

(Dispõe sobre a criação do Plano de Carreira e Remuneração do Servidor Público Municipal e dá outras providências)

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL;
Faço saber que a Câmara Municipal aprova, e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I DOS OBJETIVOS DESTA LEI

Art. 1º. O Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei 1.755/93, em vigor, é regulamentado por esta Lei de Plano de Carreira e remuneração dos Servidores Públicos Municipais, na forma que se apresenta.

Art. 2º. Esta Lei estrutura o Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos Municipais, estabelecendo normas de enquadramento e tabela de salários, construída de forma a incentivar a formação, o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização de seu pessoal, a fim de propiciar a melhoria do desempenho de suas funções ao formular e executar as ações estabelecidas pelas políticas nacionais.

Parágrafo único: O disposto nesta Lei não se aplica aos contratados por tempo determinado, aos contratados por excepcional interesse público previstos no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, bem como, aos servidores do Magistério Público Municipal que possuem Estatuto e Plano de Carreiras e Remuneração própria, previstos na Lei 2.278 de 22 de agosto de 2002.



CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por pessoal do Quadro dos Servidores Públicos, aqueles legalmente investidos em emprego público, criado por lei e remunerado pelos cofres públicos, estruturado em um quadro que se compõe de grupos ocupacionais e classes de emprego, conforme Anexo IV.

Art. 4º. Aos servidores que se integrarem na Parte Suplementar, são assegurados todos os direitos e benefícios nela previsto.

Art. 5º. Os cargos previstos nesta Lei, tem 10 (dez) níveis de igual natureza e crescente complexidade e estão reunidos em Grupos Ocupacionais distintos e dispostos da seguinte forma:

- I. Administrativo-Contábil-Financeiro;
- II. Serviços Fazendários;
- III. Transporte;
- IV. Serviços Gerais;
- V. Apoio Operacional;
- VI. Apoio a Segurança Municipal;
- VII. Apoio a Saúde e Assistência Social;
- VIII. Apoio Escolar;
- IX. Apoio a Obras, Agricultura e Serviços Públicos;
- X. Fiscalização e
- XI. Nível Superior.

CAPÍTULO III DAS CONCEITUAÇÕES

Art. 6º. Para efeitos desta Lei são adotados os seguintes conceitos ou definições:

I- servidor público – pessoa legalmente investida em emprego ou cargo público, vinculada à Administração Pública Municipal direta ou indireta, sob regime estatutário ou celetista.



- II- **Emprego Público e cargo público** – conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei com denominação própria, em numero certo e salário ou vencimento específico pago pelos cofres públicos;
- III- **quadro de pessoal** – conjunto de empregos e cargos de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas;
- IV- **grupo ocupacional** – conjunto de classes reunidas segundo as áreas de atuação;
- V- **classe** – agrupamento de empregos e cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de salário ou vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício;
- VI- **carreira**- série de classes semelhantes, organizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- VII- **padrão de salários ou vencimentos**- letra que identifica o salário ou vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de salários da classe que ocupa;
- VIII- **faixa de salários ou vencimentos** – escala de padrões de salários ou vencimentos atribuídos a uma determinada classe;
- IX- **interstício**- lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor público municipal se habilite à promoção funcional e a promoção horizontal;
- X- **Adicional de titularidade** – percepção, pelo servidor público municipal, de salário ou vencimento que venha receber, em decorrência



de aplicação ao salário ou vencimento base de seu emprego ou cargo, de percentual estabelecido em lei, por nova titulação ou habilitação, e por avaliação de desempenho observadas as normas estabelecidas no Capítulo IX desta Lei.;

XI – **promoção horizontal** – é a passagem do servidor de um padrão de salário ou vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de salários ou vencimento da classe de empregos ou cargos a que pertence cumpridas as normas contidas no Capítulo X desta Lei e em regulamento específico.

XII -**função gratificada** – vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar empregos, em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo público efetivo na Prefeitura Municipal;

XII -**formulário de avaliação de desempenho funcional** – instrumento no qual estão contidas as informações necessárias à aferição dos aspectos referentes à área de atuação e às obrigações funcionais do servidor, previstas para a realização do Procedimento Específico de Transição, a critério da Administração, quando as características do exercício profissional na Parte Permanente o exigirem.

XIII -**comissão de desempenho funcional** – criada pelo Prefeito Municipal para após apreciação, validar e aprovar as habilitações ou titulações.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 7º. Os cargos Públicos Municipais serão preenchidos mediante previa aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



Art. 8º. São requisitos básicos para provimento de empregos ou cargos públicos, os constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, além dos previstos na constituição Federal.

Art. 9º. Os cargos do Quadro de Pessoal serão organizados em classes, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem desempenhadas por seus ocupantes, na forma prevista nesta Lei.

Art. 10º. Os cargos constantes do Anexo IV desta Lei serão preenchidos:

- I. por investidura, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II. pelas demais formas previstas em lei..

Art. 11 - Para o ingresso dos servidores públicos municipais, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos indicados no Anexo II desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

Art. 12 - O preenchimento dos cargos ou empregos públicos, integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação do titular das Secretarias competentes, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas dele decorrentes.

Parágrafo único. Deverão constar dessa solicitação:

- I. denominação e salário da classe;
- II. quantitativo dos cargos e empregos a serem preenchidos;
- III. prazo desejável para a nomeação;
- IV. justificativa para a solicitação de provimento.

Art. 13- Os cargos ou empregos da parte permanente do quadro de pessoal dos servidores públicos municipais que vierem a



vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser preenchidos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 14 - Na realização de concurso público serão aplicadas às provas escritas e de títulos, podendo ser utilizadas, ainda, provas práticas ou prático-orais, conforme as características dos cargos ou empregos públicos e as especificações constantes do edital.

Art. 15 - As provas para os cargos e empregos da parte permanente do quadro dos servidores públicos municipais, serão orientadas para as áreas de atuação estabelecidas no Anexo IV desta Lei, de forma a atenderem as necessidades de cada secretaria.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E VENCIMENTOS

Art. 16 - Remuneração é o salário do emprego ou vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em Lei.

Art. 17 - O Salário ou vencimento dos servidores públicos municipais somente poderá ser fixado ou alterado por lei observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices desde que não ultrapasse os limites de despesa com pessoal.

§ 1º. Os Salários ou vencimentos dos servidores públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no art. 37, Inciso XI da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de salário ou vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos municipais observará:

I. a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos empregos que compõem seu Quadro;

II. os requisitos de escolaridade para a investidura no cargo ou emprego; e

III. as peculiaridades dos cargos e empregos públicos.



Art. 18 - Os servidores públicos integrantes do Quadro Permanente estão escalonados por níveis do Anexo IV.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa salarial composta de 15 (quinze) padrões salariais designados alfabeticamente de A à P, constante do Anexo V

§ 2º - Os valores dos níveis constantes do Anexo V, serão reajustados anualmente, todo o mês de maio, aplicando-se o índice do IPCA ou outro que vier a ser estabelecido pelo governo Federal em substituição a este.

Art 19 - Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, devidamente comprovadas por laudo pericial, fazem jus a um adicional calculado sobre o nível I, padrão salarial A, constante do anexo V desta Lei;

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a concessão.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 20 - A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais são as seguintes:

- I. Nível fundamental incompleto e completo - 40 (quarenta) horas semanais.
- II. Nível médio - 40 (quarenta) horas semanais.
- III. Nível superior - 20 (vinte) horas semanais, desde que esteja exercendo o cargo para o qual prestou concurso público.

Art. 21 - Os vencimentos dos servidores estão proporcionalmente vinculados ao número de horas efetivamente trabalhadas dispostos nos incisos I, II e III do artigo 20.



Art. 22 - Ao Poder Executivo Municipal é facultado ajustar a Jornada de Trabalho diferenciada para determinadas categorias profissionais, tendo em vista a necessidade de serviço e a conveniência, respeitado o disposto no artigo 20 desta Lei .

Parágrafo único: Somente através de Decreto poderá ser ajustado a Jornada de Trabalho diferenciada.

CAPÍTULO VII DAS VAGAS

Art 23 - Fica mantido o número total de vagas por cargos existentes no Anexo I;

Art. 24 - Ficam criadas novas vagas nos cargos discriminados no Anexo IV;

CAPÍTULO VIII DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 25 - Ficam criados os cargos abaixo relacionados, descritos no Anexo IV:

- Advogado
- Auxiliar de Limpeza Pública

Art 26 - Os empregos e cargos vagos existentes, bem como os que vierem a vagar em razão do enquadramento previsto nesta Lei, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO IX DO ADICIONAL DE TITULARIDADE

Art. 27 – Adicional de titularidade ou de especialização é aquela em que o servidor público que possuir, independentemente de sua área de atuação da qual prestou concurso público, as habilitações ou titulações adiante relacionadas, fará jus aos seguintes percentuais calculados sobre o salário ou vencimento-base de seu emprego ou cargo:



Parágrafo único – A percepção de qualquer dos percentuais estabelecidos neste artigo não dará ao servidor o direito de atuar em áreas diferentes daquela para a qual foi concursado, conforme disposto no Anexo II desta Lei.

I. 5% (Cinco por cento) - calculado sobre o vencimento base, por conclusão do ensino médio, exceto, quando esta escolaridade for requisito mínimo para a função do servidor ou quando houver sofrido o processo de enquadramento, em conformidade com o anexo II;

II. 10% (dez por cento) – calculado sobre o vencimento base, por conclusão de cursos de aperfeiçoamento com somatório de duração igual ou superior a 100 horas/aula em áreas estritamente ligadas ao cargo que o servidor ocupa;

III. 15% (Quinze por cento) – calculado sobre o vencimento base, por conclusão de curso de graduação correspondente às áreas de conhecimento específicas, ligadas diretamente ou indiretamente ao cargo que o servidor ocupa, exceto quando esta escolaridade for requisito mínimo para a função do servidor;

IV. 20% (Vinte por cento) – calculado sobre o vencimento base, por conclusão de curso de pós-graduação ‘Lato Sensu’ e/ou ‘Strito Sensu’ e/ou MBA, correspondente às áreas de conhecimento específicas, ligadas diretamente ou indiretamente ao cargo que o servidor ocupa, exceto quando esta escolaridade for requisito mínimo para a função do servidor;

V. 25% (vinte e cinco por cento) – calculado sobre o vencimento base, por conclusão de curso de Mestrado ou Doutorado correspondente às áreas de conhecimento específicas, ligadas diretamente ou indiretamente ao cargo que o servidor ocupa, exceto quando esta escolaridade for requisito mínimo para a função do servidor.

Art. 28 – Os adicionais de titularidades ou por especialização se processarão anualmente, sempre no mês de Dezembro, quando o servidor, através de procedimento administrativo, comprovará possuir requisitos estabelecidos no art. 27 desta Lei.

Art. 29 - Para fazer jus ao adicional de titularidade ou de especialização, os servidores públicos municipais deverão, cumulativamente, obter em instituições credenciadas pelo MEC -



Ministério da Educação e Cultura as habilitações ou titulações especificadas nos incisos III, IV e V do art. 27 desta Lei;

§ 1º. Os percentuais a que se refere o artigo 27 desta Lei, serão incorporados aos vencimentos para efeitos dos cálculos para aposentadoria;

Art. 30 - Os percentuais aos quais se refere o art. 27 desta Lei serão calculados sobre o salário-base do servidor e, em hipótese alguma, serão acumuláveis.

Art. 31 - O comprovante de curso que habilita o servidor público municipal a receber qualquer dos percentuais a que se refere o art. 27 desta Lei é o diploma expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor ou por documento que o substitua.

CAPITULO X DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 32 - Promoção horizontal é a passagem do servidor de um padrão de salário ou vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de salários ou vencimentos da classe de empregos ou cargos a que pertence, cumpridas as normas deste Capítulo e de regulamento específico.

Art. 33 - Para fazer jus à promoção horizontal o servidor público municipal, avaliado anualmente, deverá, cumulativamente:

I- Obter, a cada período de 3 (três) anos, na média do resultado das três últimas avaliações, pelo menos 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos aos fatores de avaliação, no Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, contido no anexo VI desta Lei.

II- cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos entre uma promoção horizontal e outra, ou seja, entre o padrão que se encontra para o próximo.



Art. 34 – A promoção exigirá também o atendimento prévio das seguintes condições:

I. não ter se afastado do exercício das atividades próprias do cargo ou função que ocupa, no período de 12 (doze) meses que antecedem à promoção, excetuadas as hipóteses de exercício de cargos em comissão ou função gratificada, qualificação profissional e readaptação previstas em Lei;

II. não ter faltas injustificadas no ano imediatamente anterior ao da avaliação;

III. não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses que antecedem à promoção;

IV. não tiver sido exonerado de cargo comissionado ou função gratificada por motivo disciplinar, durante o período avaliado.

V. não ter usufruído, no período avaliado, licença:

- a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, a exceção de tratamento médico mediante apresentação de atestado, que deverá ser apreciado por Junta Médica do Município;
- b) serviço militar;
- c) para tratamento de saúde por período superior a 120 (cento e vinte) dias;
- d) para tratar de interesses particulares;
- e) para exercício fora da Administração Pública Municipal, salvo as requisições previstas em Lei específica.

Art. 35 - O Servidor somente poderá concorrer a promoção horizontal se estiver no efetivo exercício de seu emprego ou cargo, excetuadas as hipóteses de exercício de cargos em comissão ou função gratificada, qualificação profissional e readaptação prevista em Lei.

CAPÍTULO XI

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 36 – A Avaliação de desempenho, feita de forma permanente e apurada anualmente em Formulário de Avaliação de



Desempenho Funcional, será analisada e coordenada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional que será criada conforme disposto no art. 38 desta Lei, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional a que se refere o caput deste artigo, constante no anexo VI desta Lei, deverá ser preenchido anualmente pela Chefia imediata e pelo servidor avaliado e enviado a Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 2º. Caberá a chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor divergência em relação ao resultado da avaliação, o servidor deverá recorrer a Comissão de Desenvolvimento Funcional, que solicitará da Chefia imediata, nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração substancial da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá a Comissão pronunciar-se a favor de uma delas, através de relatório a ser encaminhado a Secretaria competente que decidirá em caráter final.

§ 6º. Não sendo substancial a divergência entre o resultado apresentado pela chefia imediata e pelo servidor, prevalecerá a primeira.

§ 7º. Considera-se divergência substancial aquela que igualar ou ultrapassar o limite de 10 (dez) pontos.

Art. 37 - A Secretaria competente deverá enviar sistematicamente, ao órgão de recursos humanos da Prefeitura, para o registro na ficha funcional, os dados e informações necessárias a aferição do desempenho do servidor.

CAPÍTULO XII

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL



Art. 38 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Servidor Público Municipal, constituída por 6 (seis) membros, dos quais 3 (três) serão eleitos em Assembléia Geral pelos Servidores pertencentes ao quadro de pessoal e os demais, designados pelo Prefeito Municipal, com a atribuição de proceder a avaliação periódica de desempenho e promoção dos servidores públicos municipais, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamentação específica.

Art. 39 - A alternância dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional, verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica.

Art. 40 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional reunir-se-á, ordinariamente, no mês de **JULHO A NOVEMBRO** de cada ano, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos servidores habilitados à promoção.

Art. 41 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional reunir-se-á, extraordinariamente, quando houver necessidade de proceder à avaliação de servidor em estágio probatório.

Art. 42 - As promoções serão efetivadas em **DEZEMBRO** de cada ano, para vigorar em **JANEIRO** do exercício seguinte.

CAPITULO XIII

DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 43 - Fica instituído, como atividade permanente nas Secretarias que compõem a Prefeitura, o desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais.

Art. 44 - Desenvolvimento profissional, para os efeitos desta Lei, é a capacitação do servidor público em cursos de formação, especialização ou outra modalidade, em instituições de ensino autorizadas e devidamente reconhecidas.

§ 1º: São objetivos da capacitação:



I. estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento constante de seus servidores e a melhoria da prestação dos serviços prestados;

II. possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades;

III. propiciar a associação entre teorias e práticas;

IV. criar condições propícias a efetiva qualificação de seus servidores através de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, implementação de projetos e outros instrumentos que possam possibilitar a definição de novos programas, métodos e estratégias.

V. promover a valorização dos servidores públicos;

§ 2º - O treinamento será ministrado:

a) diretamente pela Prefeitura, quando possível com a utilização de servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

b) mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município;

c) através de contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Art. 45 - Competem às chefias de todos os níveis hierárquicos:

I. identificar as áreas e servidores carentes de aperfeiçoamento e estabelecer programas prioritários;

II. planejar a participação do servidor público nos programas de aperfeiçoamento e adotar as medidas necessárias para que os afastamentos que ocorrerem não causem prejuízo as atividades diárias;

III. submeter o servidor publico a treinamentos adequados as suas atribuições.

Art. 46 - Os programas de capacitação serão elaborados e organizados anualmente em articulação com a Secretaria Municipal de Administração a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos para sua implementação.



Art. 47 - Independentemente dos programas de capacitação as Secretarias que compõem a Prefeitura deverão realizar reuniões para estudo e discussão de assuntos pertinentes a qualificação do servidor municipal.

Art. 48 - As Secretarias proverão recursos financeiros necessários para que o servidor público, convocado ou designado para participar dos programas de capacitação possa locomover-se e manter-se afastado do Município para freqüentar cursos e outras modalidades de treinamento.

CAPÍTULO XIV **DO ENQUADRAMENTO**

Art. 49 - Os servidores públicos ocupantes dos empregos e cargos, serão automaticamente enquadrados nas classes funcionais previstas no Anexo IV, para os quais foram investidos através de concurso público, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 50 - Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso na Prefeitura, deverão retornar as atividades que desempenhavam anteriormente a ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 51 - O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros presidida pelo Secretário de Administração, a qual caberá elaborar normas gerais de enquadramento, encaminhando-as para a aprovação do Chefe do Executivo;

§ 1º. A Comissão de Enquadramento deverá ser constituída ainda por um representante da Procuradoria Geral e pelo responsável pela Divisão de Gestão de Pessoal, dela devendo fazer parte representantes da classe dos servidores públicos municipais, por estes escolhidos.

§ 2º. Para cumprir o disposto no caput do artigo 51, a Comissão basear-se-á nos assentamentos funcionais e junto à chefia do órgão ou unidade onde estejam lotados.



§ 3º. Na eventual ausência do Secretário Municipal de Administração, a presidência será exercida por servidor por ele designado.

Art. 52 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I. o emprego ou cargo ocupado pelo servidor municipal, provido após sua aprovação em concurso público;
- II. atribuições desempenhadas, de fato, pelo servidor na Secretaria a qual está lotado;
- III. Vencimento do cargo ou emprego ocupado pelo servidor;
- IV. experiência específica;
- V. grau de escolaridade, de acordo com a habilitação mínima exigida para o provimento do emprego, constante do Anexo II;
- VI. habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada por lei;
- VII. nomenclatura e descrição das atribuições do emprego para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;
- VIII. situação legal do servidor.

Art. 53 - Do enquadramento não poderá resultar redução de salário ou vencimento, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei.

§ 1º. O servidor municipal enquadrado ocupará dentro da faixa de salários ou vencimentos da classe, no qual foi investido através de concurso público, o padrão correspondente ao tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal, na data de vigência desta Lei.

§ 2º. Não havendo coincidência de salários ou vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de salários ou vencimentos do cargo no qual foi investido.

Art. 54 - Para fins de enquadramento na nova tabela salarial, Anexo V, ficam integradas definitivamente aos vencimentos do



cargo ou emprego ocupado pelo servidor, as vantagens pessoais previstas no art. 44 na Lei 1619/92 e o Abono Salarial concedido através da Lei nº 2380/2004.

Art. 55 - A Comissão de Enquadramento apresentará ao Prefeito Municipal as listas nominais de enquadramento dos servidores.

§ 1º. O Prefeito Municipal examinará as propostas dos atos formais de enquadramento e mandará providenciar as revisões que julgar necessárias.

§ 2º. Feitas as revisões pertinentes, o Prefeito Municipal aprovará as listas nominais de enquadramento dos servidores mediante ato do executivo.

§ 3º. O Prefeito Municipal fará publicar as listas nominais de enquadramento dos servidores no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados da publicação desta Lei.

Art. 56 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir-se à Secretaria de Administração, e protocolar o recurso devidamente fundamentado para revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º. A Comissão de Enquadramento deverá decidir sobre o recurso, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem a data do recebimento do recurso, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Sendo o recurso deferido, a ementa da decisão deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

CAPÍTULO XV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 57 - São devidas gratificações aos servidores que estiverem em pleno exercício das funções de chefia, assegurados todos os direitos desta Lei, no período em que estiverem exercendo a função.



§ 1º. A gratificação de função não constitui situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função de confiança.

§ 2º. O servidor perderá automaticamente a remuneração referente a gratificação pelo cargo de chefia no ato do seu afastamento.

§ 3º. A descrição dos cargos das funções de chefia e o valor referente a gratificação será o determinado na Lei de Estrutura Municipal vigente.

Art. 58 - Não será permitida a incorporação de quaisquer gratificações ou bonificações por função ou outros, aos salários ou vencimentos dos servidores municipais, conforme disposto na Lei 1.755 de 30 de dezembro de 1993.

CAPITULO XVI

Dos Aposentados e Pensionistas

Art. 59. Os proventos dos servidores aposentados que recebem pelos cofres do Tesouro Municipal serão calculados no nível VIII, Padrão Salarial A, constante do Anexo V.

§ 1º. Os pensionistas que recebem pelos cofres do Tesouro Municipal perceberão o valor correspondente ao nível VIII, Padrão Salarial A, constante do Anexo V.

§ 2º. Os proventos dos servidores aposentados que recebem pelo FAPEN, serão calculados na tabela constante do Anexo V, levando-se em consideração, a data de sua admissão, o cargo e a data em que se deu aposentadoria.

§ 3º. Os pensionistas que recebem pelo FAPEN perceberão o valor correspondente na Tabela constante do Anexo V, levando-se em consideração o que percebia o servidor inativo na data de seu óbito.



CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 60 - As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Carreiras e Remuneração do Servidor Público Municipal correrão a conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 61 - O Prefeito Municipal regulamentará, através de Decreto, o adicional de titularidade e a promoção horizontal, no prazo máximo de **120 (cento e vinte)** dias a contar da vigência desta Lei .

Parágrafo único. Para a concessão dos benefícios financeiros desta Lei, deverão ser respeitados o limite legal de gastos com pessoal, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62 - Os vencimentos estabelecidos no Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos formais de enquadramento referidos no art. 55 desta Lei.

Art. 63 - Os proventos dos servidores inativos serão reajustados na mesma data e com o mesmo índice dos servidores municipais em atividade, de acordo com o determinado pelo § 8º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 64 - São partes integrantes da presente Lei, os anexos abaixo relacionados:

- Anexo I – Quadro de vagas dos cargos;
- Anexo II - Organização dos cargos por nível de Escolaridade;
- Anexo III - Organização dos cargos em grupos ocupacionais;
- Anexo IV – Hierarquização dos cargos do Quadro Permanente;
- Anexo V _ Tabela de Vencimentos dos níveis Auxiliares, Técnicos e Superior;
- Anexo VI – Formulário de Desempenho Funcional; e
- Anexo VII – Descrição e especificação dos cargos.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Gabinete do Prefeito



Art. 65 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis nº 1619/92, 1620/92, 1699/93, 1912/97, 1971/97, 1997/98, 2008/98, 2065/99, 2380/2004, 2426/2005, os Artigos 43 e 69 da Lei 1755/93 e demais disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO
SUL, 04 de maio de 2007.

GILBERTO JOSÉ DA SILVA LEAL
PREFEITOMUNICIPAL



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

A N E X O VII

01 – Cargo : ADVOGADO

02 – Descrição Sintética : compreende as tarefas que se destinam a defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município

03 – Atribuições Típicas :

- Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- Redigir projeto de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- Assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;
- Instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- Manter atualizada a coletânea de Leis municipais, bem como a legislação federal e do estado de interesse do Município;
- Proporcionar o assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;
- Executar outras tarefas afins;

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Terceiro Grau Completo, com Bacharel em Advocacia.

05 – Recrutamento :

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



A N E X O V I I

01 – Cargo : AGENTE ADMINISTRATIVO

02 – Descrição Sintética : compreende os empregados que se destinam a executar tarefas administrativas de maior complexidade na área de saúde.

03 – Atribuições Típicas :

- Datilografar cartas, ofícios memorando e outros, segundo orientação recebida;
- Arquivar documentos e correspondências de acordo com o sistema adotado;
- Receber e efetuar ligações telefônicas, inteirando-se do assunto e prestando as informações necessárias;
- Redigir ofícios submetendo-os à apreciação da chefia;
- Efetuar cálculos diversos, controlar saldo de verbas, arquivar e preencher tabelas e boletins, conferir lançamentos;
- Operar equipamentos tais como fotocopiadoras;
- Controlar frequência, e outros dados referentes aos servidores quando indicado;
- Efetuar tarefas correlatas;
- Solicitar reposição de estoque ao setor competente.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : 2º grau completo;

05 – Recrutamento :

- Externo : mediante Concurso Público.



A N E X O VII

01 – Cargo : AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

02 – Descrição Sintética : compreende os empregos que se destinam a orientar e executar, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais, bem como apoiar as tarefas da Prefeitura que envolvam o exercício do poder de polícia administrativa outras que lhe sejam atribuídas por convenio.

03 – Atribuições Típicas :

- Exercer vigilância em áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- Policiar logradouros, praças, terminais rodoviários, centro e periferia da cidade, e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, em caráter preventivo, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- Fiscalizar em convenio com o órgão estadual competente, as infrações de circulação, parada e estacionamento;
- Executar o policiamento e organização do trânsito, em convenio com o órgão estadual competente, nas ruas e nas portas das escolas, orientando o fluxo de veículos e pedestres;
- Apoiar setores de fiscalização da Prefeitura, acompanhando os fiscais;
- Apoiar os setores de assistência social, encaminhando as pessoas a hospitais, entidades assistenciais e passes para as cidades mais próximas, sempre que solicitado;
- Efetuar a busca pessoal nas cadeiras públicas para evitar a entrada de drogas e armas sempre que solicitado;
- Apoiar o juizado de menores e o conselho tutelar, auxiliando no encaminhamento de menores e da comunidade, sempre que solicitado;
- Apoiar a realização de festas e eventos sociais, públicos velando pela ordem e segurança dos eventos;
- Arletar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que possa lhes trazer prejuízo ou perigo;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

- Prestas informações e socorrer populares quando solicitado;
- Entregar ao seu superior o objeto de outras pessoas que por qualquer modo venha a cair em seu poder;
- Articular-se imediatamente com seu superior sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- Deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando a autoridades policiais;
- Auxiliar autoridades federais a exercer vigilância sobre a área florestal e de preservação percorrendo toda a extensão ou a observando para localizar incêndios e descobrir irregularidades como presença de estranhos, caça e outras práticas danosas;
- Informar aos superiores sobre a ocorrência de incêndios e demais irregularidades utilizando rádio, telefone, relatos periódicos e outros meios para ensejar a tomada de medidas oportunas;
- Colaborar com a defesa civil e outros organismos de salvamento no combate a incêndios em áreas florestais e de preservação valendo-se de água e produtos químicos abrindo valas e lançando mão de outros meios para evitar a propagação do sinistro;
- Solicitar a autoridade competente a remoção de árvores e outros obstáculos dispostos nas entradas ou outras vias de circulação e de acesso a parques ou em suas trilhas;
- Vigiar cruzamentos, cancelas, e outros tipos de travessia, atentando para movimentação de veículos e pessoas;
- Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- Atender a população em convenio com órgão estadual competente no gíche do departamento de trânsito, quanto a consulta sobre veículos, fornecimento de guias para pagamento de multas, taxas e impostos, emissão de carteira de identidade, emissão de atestado de antecedente, requerimento para cancelamento de notas no arquivo criminal.
- Confeccionar carteira de identidade executando serviços pertinentes inclusive a classificação das impressões digitais;
- Auxiliar a defesa civil sempre que se fizer necessário e em especial nas situações de calamidade e incêndios, orientando e prestando informações a população de forma a assegurar a sua segurança;
- Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades como revólver, cacetete e outros;
- Executar outras atribuições por delegação ou convenio entre a guarda municipal e os órgãos estaduais de policiamento e trânsito;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

- Executar outras atribuições afins

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Instrução: ensino fundamental incompleto, séries finais
- Habilitação para condução de veículos na categoria.

05 – Recrutamento :

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



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

A N E X O VII

01 – Cargo : AGENTE DE TRANSITO

02 – Descrição Sintética : compreende os cargos que se destinam a fiscalizar infrações de circulação, para e estacionamento, organizando e orientando o fluxo de veículos e pedestres.

03 – Atribuições Típicas :

- Exercer vigilância em áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas incômodas;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- Policiar logradouros, praças, terminais rodoviários, centro e periferia da cidade, e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, em caráter preventivo, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- Fiscalizar em convenio com o órgão estadual competente, as infrações de circulação, parada e estacionamento;
- Executar o policiamento e organização do trânsito, em convenio com o órgão estadual competente, nas ruas e nas portas das escolas, orientando o fluxo de veículos e pedestres;
- Apoiar setores de fiscalização da Prefeitura, acompanhando os fiscais;
- Apoiar o setor de assistência social, encaminhando as pessoas a hospitais, entidades assistenciais e passes para as cidades mais próximas, sempre que solicitado;
- Efetuar a busca pessoal nas cadeiras públicas para evitar a entrada de drogas e armas sempre que solicitado;
- Apoiar o juizado de menores e o conselho tutelar, auxiliando no encaminhamento de menores e da comunidade, sempre que solicitado;
- Apoiar a realização de festas e eventos sociais, públicos velando pela ordem e segurança dos eventos;
- Arrolar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que possa lhes trazer prejuízo ou perigo;
- Prestar informações e socorrer populares quando solicitado;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

- Entregar ao seu superior objeto de outras pessoas que por qualquer modo venha a cair em seu poder;
- Articular-se imediatamente com seu superior sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- Deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando a autoridades policiais;
- Auxiliar autoridades federais a exercer vigilância sobre a área florestal e de preservação percorrendo toda a extensão ou a observando para localizar incêndios e descobrir irregularidades como presença de estranhos, caça e outras praticas danosas;
- Informar aos superiores sobre a ocorrência de incêndios e demais irregularidades utilizando radio, telefone, relatos periódicos e outros meios para ensejar a tomada de medias oportunas;
- Colaborar com a defesa civil e outros organismos de salvamento no combate a incêndios em áreas florestais e de preservação valendo-se de água e produtos químicos abrindo valas e lançando mão de outros meios para evitar a propagação do sinistro;
- Solicitar a autoridade competente a remoção de arvores e outros obstáculos dispostos nas entradas ou outras vidas de circulação e de acesso a parques ou em suas trilhas;
- Vigiar cruzamentos, cancelas, e outros tipos de travessia, atentando para movimentação de veículos e pessoas;
- Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- Atender a população em convenio com órgão estadual competente no giche do departamento de transito, quanto a consulta sobre veículos, fornecimento de guias para pagamento de multas, taxas e impostos, emissão de carteira de identidade, emissão de atestado de antecedente, requerimento para cancelamento de notas no arquivo criminal.
- Confeccionar carteira de identidade executando serviços pertinentes inclusive a classificação das impressões digitais;
- Auxiliar a defesa civil sempre que se fizer necessário e em especial nas situações de calamidade e incêndios, orientando e prestando informações a população de forma a assegurar a sua segurança;
- Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades como revolver, cacetete e outros;
- Executar outras atribuições por delegação ou convenio entre a guarda municipal e os órgãos estaduais de policiamento e transito;
- Executar outras atribuições afins



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Instrução: ensino fundamental incompleto, séries finais
- Habilitação para condução de veículos na categoria.

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : ALMOXARIFE

02 – Descrição Sintética : compreende os empregados que tem como atribuição receber, entregar, separar e controlar materiais de consumo da Prefeitura.

03 – Atribuições Típicas :

- Separar e entregar materiais, mediante requisição recebida dos servidores;
- Receber materiais destinados a Prefeitura;
- Manter o controle de estoque de materiais;
- Dar baixa nas fichas de materiais entregues;
- Limpar e arrumar materiais, segundo orientação da chefia a fim de facilitar a conservação e localização dos mesmos;
- Entregar materiais de acordo com identificadores de fornecimento;
- Executar outras tarefas afins;

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : 2º grau completo;

05 – Recrutamento :

- Externo : no mercado de trabalho mediante Concurso Público.



A N E X O VII

01 – Cargo : ARMADOR

02 – Descrição Sintética : compreende os empregados que se destinam a execução de trabalhos de montagem e construção de estrutura de concreto e de ferro em obras municipais.

03 – Atribuições Típicas :

- Construir fôrmas, montando seus elementos e posicionando-as no local apropriado, para possibilitar a armação e a colocação da concretagem;
- Confeccionar armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de ferro e aço nas formas, para aumentar a resistência do concreto;
- Cortar vergalhões a fim de dar aos mesmo as formas exigidas para armações;
- Montar vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, com arame ou solda;
- Verificar as características das obras civis, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : 6^a e 8^a série;

05 – Recrutamento :

- Externo : no mercado de trabalho mediante Concurso Público.



A N E X O V I I

01 – Cargo : ARQUITETO

02 – Descrição Sintética : compreende os empregados que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanístico, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

03 – Atribuições Típicas :

- Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientação o desenvolvimento do Município;
- Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;
- Orientar e fiscalizar a execução de projetos;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- Executar outras atribuições afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Nível superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

05 – Recrutamento :

- Externo : no mercado de trabalho mediante Concurso Público.



A N E X O V I I

01 – Cargo : ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

02 – Descrição Sintética : compreende os empregos que tem como atribuições executar e coordenar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeira certo grau de autonomia e envolvem coordenação e supervisão.

03 – Atribuições Típicas :

- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Redigir ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Providenciar a sistematização de informações para processamento eletrônico de dados;
- Providenciar a sistematização, o controle e o registro das informações a serem microfilmadas em arquivos;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação ou documentação;
- Colaborar em estudos para a padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para a elaboração do catálogo pela Prefeitura, bem como para a elaboração do catálogo de materiais;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios, documentos legais e outros documentos significativos para a Prefeitura em geral e para a unidade a que serve;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

- Datilografar ou determinar a datilografia de documentos, redigidos e aprovados, assinar ou encaminha-los para assinatura, quando for o caso;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade, e propor soluções;
- Manter registro das atividades da unidade respectiva para a elaboração de relatórios;
- Coordenar a classificação, registro, catalogação e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- Participar, quando solicitado, no processo seletivo de documentos que deverão ser incinerados de acordo com as normas que regem a matéria;
- Colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Prefeitura, e manter registro do consumo de cada espécie;
- Classificar e codificar materiais de acordo com critérios preestabelecidos;
- Participar da organização e execução de concurso públicos e provas internas;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Segundo grau completo.

05 – Recrutamento :

- Externo : no mercado de trabalho, mediante Concurso Público, em caso de não preenchimento por promoção.



A N E X O V I I

01 – Cargo : ASSISTENTE SOCIAL

02 – Descrição Sintética : compreende os empregos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade, bem como atuar no desenvolvimento de Recursos Humanos.

03 – Atribuições Típicas :

- Elaborar projetos, planos e programas referentes à sua área de atuação;
- Elaborar e executar programas no desenvolvimento e seleção de Recursos Humanos;
- Controlar hospitais, informando-se sobre a possibilidade de transferências, realização de exames e outros;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da Saúde Pública, higiene e saneamento;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento e outros, encaminhando-se aos locais indicados;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Participar da elaboração, execução dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar quando solicitado;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Executar outras atribuições afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Nível Superior, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão;

05 – Recrutamento :

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



A N E X O V I I

01 – Cargo : ATENDENTE

02 – Descrição Sintética : compreende as tarefas que se destinam a atender o público em geral;

03 – Atribuições Típicas :

- Atender o público em geral, nas dependências da Prefeitura;
- Marcar entrevistas e reuniões;
- Executar tarefas auxiliares;
- Ajudar os auxiliares administrativos;
- Executar outras tarefas afins

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Segundo Grau Completo

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

02 – Descrição Sintética : compreende os empregos que tem como atribuição executar ou auxiliar nas tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresentam relativa margem de autonomia.

03 – Atribuições Típicas :

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Estudar e informar processos simples, dentro de organização geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Datilografar documentos, redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;
- Datilografar formulários, relatório, balanços e balancetes manuais de serviços e outros documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhar o documento para assinatura, se for o caso;
- Datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- Marcar entrevistas e reuniões;
- Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Coletar leis, decretos e outros atos normativos de interesse das repartições;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade, com os documentos de entrega;
- Fazer a escrituração e manter atualizados os controles de estoque e material;
- Emitir a relação de estoque para inventário de material;
- Levantar dados consumo de material;
- Controlar os veículos, quando ao uso e ao gasto, verificando seu estado de conservação;
- Conferir a anotação de ocorrência funcional nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- Elaborar nos prazos regulamentados, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- Controlar os prazos de vencimento dos salários-família;
- Preparar editais de concursos;
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades e recrutamento e treinamento;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Extrair empenho de despesas;
- Fazer cálculo e operações de caráter financeiro;
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos;
- Fazer levantamento de débito de contribuinte;
- Preencher mapas de arrecadação de impostos;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

- Escriturar créditos. Sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos e percentagens, entre outros;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : segundo grau completo

05 – Recrutamento :

- Externo : no mercado de trabalho, mediante Concurso Público, em caso de não preenchimento por promoção.



A N E X O VII

01 – Cargo : AUXILIAR DE CONTABILIDADE

02 – Descrição Sintética : compreende os empregos que tem como atribuição conferir, analisar e classificar os documentos contábeis da Prefeitura, para efeito de registro, escrituração e controle. Essas tarefas estão sujeitas à supervisão.

03 – Atribuições Típicas :

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldo nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Conferir a emissão de guias de pagamentos;
- Conferir diariamente a documentação recebida – (documentos de receita, pagamentos e outros) e extrair os dados, a fim de enviá-los para processamento;
- Fazer a contribuição de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando, quando for detectado erro, e providenciar sua correção, informando à chefia dos resultados;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balanços, balancetes, boletins informativos e outros registros que se fizerem necessários;
- Auxiliar na análise econômica - financeira e patrimonial;
- Elaborar a demonstração financeira e consolidada da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- Redigir correspondência e pareceres em processo sobre assuntos de sua competência;
- Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitido guias e cheques bancários;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

- Articular-se com a rede bancária afim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;
- Orientar os serviços que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : segundo grau completo

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : AUXILIAR DE ENFERMAGEM

02 – Descrição Sintética : compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos de apoio à assistência médica, de enfermagem e de apoio ao diagnóstico.

03 – Atribuições Típicas :

- Colaborar na execução de curativos diversos, sob supervisão direta do técnico;
- Auxiliar na aplicação de injeções, vacinas e teste cutâneos;
- Medir pressão arterial de acordo com instruções e demais sinais vitais;
- Receber, registrar encaminhar e transportar pacientes para atendimento de conformidade com orientação recebidas;
- Levar e esterilizar equipamentos de acordo com procedimentos de rotina;
- Distribuir medicamentos e hidratação sob orientação direta;
- Auxiliar o técnico de farmácia na distribuição e controle de medicamentos às unidade;
- Auxiliar o Técnico no preparo do material a ser utilizado em consultas;
- Preparar pacientes para consultas e exames de acordo a orientação recebida;
- Coletar material para exame de laboratório, sob supervisão direta;
- Auxiliar nos procedimentos rotineiros no recebimento e encaminhamentos de exames radiológicos;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : segundo grau completo

05 – Recrutamento :

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



A N E X O V I I

01 – Cargo : AUXILIAR DE FAZENDA

02 – Descrição Sintética : compreende os empregos que tem por finalidade os serviços mais complexos nas atividades fazendárias.

03 – Atribuições Típicas :

- Executar tarefas de cálculo de imposto e taxas;
- Estudar e informar processos, dentro de orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Executar tarefas de desmembramento e remembramento;
- Executar serviços do Cadastro Imobiliário;
- Executar outras atividades afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : segundo grau completo.

05 – Recrutamento :

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



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

A N E X O VII

01 – Cargo : AUXILIAR DE FISCAL DE COLETIVOS

02 – Descrição Sintética : compreende os empregos que se destinam a auxiliar na execução das tarefas de fiscalização do cumprimento de obrigações pelos concessionários e permissionários de serviços públicos.

03 – Atribuições Típicas :

- Auxiliar na fiscalização dos horários, itinerários e frequência dos ônibus dos serviços de transporte municipal;
- Verificar o estado de limpeza dos ônibus e a observância dos limites de lotação;
- Participar da vistoria de ônibus;
- Verificar o cumprimento das tabelas de preços dos serviços de táxi;
- Efetuar levantamento dos veículos concessionários de ponto de táxi e verificar os que estão em atividade;
- Lavrar de acordo com normas e rotinas estabelecidas, notificações e autos de infração, concernentes à sua área de atuação, quando credenciados pela Chefia;
- Emitir relatório periódicos sobre suas atividades e manter a Chefia permanentemente informada sobre as irregularidades encontradas;
- Auxiliar nas sindicância especiais para instrução de processos ou realiza-las quando credenciado pela Chefia;
- Auxiliar na operação de denúncias ou reclamações ou operá-las quando credenciado pela Chefia;
- Executar as tarefas atribuídas a classe de fiscal de coletivos, quando credenciado;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : segundo grau completo.

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : AUXILIAR DE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

02 – Descrição Sintética : compreende os empregos que tem por finalidade auxiliar a fiscalização no cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e obras públicas e particulares.

03 – Atribuições Típicas :

- Auxiliar os fiscais de Obras e Posturas em todas as suas tarefas;
- Lavrar de acordo com normas e rotinas estabelecidas, notificações e autos de infração concernentes à sua área de atuação, quando credenciado pela Chefia;
- Executar as tarefas atribuídas a classe de Fiscal de Obras e Posturas quando credenciado;
- Emitir relatórios sobre suas atividades e manter a Chefia informada sobre as irregularidades encontradas;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : segundo grau completo.

05 – Recrutamento :

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



A N E X O V I I

01 – Cargo : AUXILIAR DE FISCAL DE TRIBUTOS

02 – Descrição Sintética : compreende os empregos que tem por finalidade auxiliar a fiscalização sobre os registros dos contribuintes, unidades imobiliárias, suas características físicas e jurídicas e demais tarefas necessárias aos interesses de Arrecadação Municipal;

03 – Atribuições Típicas :

- Auxiliar os fiscais de Tributos em todas as suas tarefas;
- Lavrar de acordo com normas e rotinas estabelecidas, notificações e autos de infração, concernentes à sua área de atuação, quando credenciado pela Chefia;
- Executar as tarefas atribuídas à classe de Fiscal de Tributos quando credenciado;
- Emitir relatório período sobre suas atividades e manter a Chefia informada sobre as irregularidades encontradas;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : segundo grau completo.

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : AUXILIAR DE HIGIENE ORAL

02 – Descrição Sintética : compreende os empregos que se destinam a executar tarefas relacionadas com o preparo do paciente para tratamento odontológico, bem como do material adontológico.

03 – Atribuições Típicas :

- Arquivar fichas odontológicas, preenche-las, segundo orientação superior, mapas e relatórios afins;
- Lavar, esterilizar, preparar para uso, material e instrumental odontológico;
- Manter asseado o ambiente de trabalho;
- Ajudar o odontólogo quando solicitado no manuseio de instrumento;
- Organizar o atendimento e dar informações ao público usuário quando autorizado;
- Executar tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : segundo grau completo mais Curso Técnico.

05 – Recrutamento :

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



A N E X O V I I

01 – Cargo : AUXILIAR DE LABORATÓRIO

02 – Descrição Sintética : executar tarefas de apoio, auxiliando os técnicos em laboratório de análises.

03 – Atribuições Típicas :

- Manter em ordem e suprir o Setor;
- Realizar exames de menor complexidade sob orientação superior;
- Fixar peças cirúrgicas e histológicas e proceder a etapas subsequentes visando remete-las para análise posterior sob orientação superior;
- Datilografar resultado dos exames, manusear arquivos;
- Preparar amostras e soluções de acordo com as técnicas adequadas;
- Coletar sangue e outras amostras biológicas, transportá-las, de acordo com orientação superior;
- Recolher, separar, lavar, secar, estabilizar, montar e distribuir vidrarias e outros materiais conforme técnicas específicas;
- Realizar atividades correlatas.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : segundo grau completo.

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : AUXILIAR DE LIMPEZA PUBLICA

02 – Descrição Sintética : compreende as tarefas que se destinam a limpeza do município.

03 – Atribuições Típicas :

- Executar a limpeza das ruas da cidade;
- Recolher o lixo doméstico;
- Manter e preservar as ruas da cidade limpa;
- Executar outras tarefas afins;

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Primeiro Grau Incompleto

05 – Recrutamento :

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



A N E X O V I I

01 – Cargo : AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

02 – Descrição Sintética : compreende os empregados que se destinam a executar, sob a supervisão, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais dirigidas à comunidade, bem como auxiliar na elaboração de programas sociais.

03 – Atribuições Típicas :

- Executar os serviços de limpeza e capinagem e auxiliar na conservação das instalações do Município;
- Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- Fazer argamassa e auxiliar na execução de tarefas simples de carpintaria, oficina mecânica, instalações elétricas e hidráulicas, ferraria e outras;
- Carregar e descarregar veículos e barcos, empilhando mercadorias nos lugares indicados;
- Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;
- Lavar e abastecer veículos e máquinas pesadas;
- Auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Segundo Grau Completo.

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : AUXILIAR DE PROGRAMAÇÃO E EVENTOS

02 – Descrição Sintética : compreende os empregados que se destinam a supervisionar, os trabalhos relativos a programação e organização de atividades de fomento ao turismo no Município.

03 – Atribuições Típicas :

3.2 – Na área de turismo :

- Participar de programação, organização e execução de atividades de fomento ao turismo no Município;
- Colaborar na realização de festas tradicionais ou cunho folclórico;
- Coordenar-se quando autorizado, com entidades públicas e privadas para a realização conjunta de atividades de fomento ao turismo;
- Articular-se, quando autorizado, com órgão de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos turísticos no Município;
- Colaborar com as comunidades na organização de festas populares;
- Proceder o levantamento e catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do Município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário turístico a ser desenvolvido pelo Governo Municipal;
- Organizar e manter organizado o cadastro das firmas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio ao turismo, tais como : agências de viagens, hotéis, pensões, restaurantes e similares;
- Auxiliar nas atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos turísticos sobre o Município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;
- Participar dos trabalhos de orientação a entidade e grupos particulares na programação e execução de atividades de interesse turístico no Município;
- Executar outras atribuições afins.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

3.2 – Na área de Esportes :

- Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas e recreativas do Município;
- Coordenar-se, quando autorizado, com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos;
- Articular-se, quando autorizado, com órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos esportivos no Município;
- Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- Participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- Opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção a entidades esportivas particulares;
- Executar outras atribuições afins.

04 – **Requisitos para Provimento** :

- Instrução : Segundo Grau Completo.

05 – **Recrutamento** :

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



A N E X O V I I

01 – Cargo : AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL

02 – Descrição Sintética : compreende os empregados que se destinam a executar, sob a supervisão, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais dirigidas à comunidade, bem como auxiliar na elaboração de programas sociais.

03 – Atribuições Típicas :

- Auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviços e promoção social;
- Participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Colaborar no levantamento de dados para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;
- Participar da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e dos grupos comunitários;
- Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas sociais, bem como identificar e mobilizar recursos comunitários;
- Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- Auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, redigindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- Participar de campanhas de vacinação, através da orientação ao público;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergências;
- Orientar grupos de idosos em atividades ocupacionais;
- Encaminhar menores à órgãos assistenciais;
- Encaminhar alunos da rede municipal de ensino aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial, bem como proceder o acompanhamento do treinamento;
- Desenvolver atividades específicas com grupos de pacientes hospitalizados;
- Registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais desenvolvidas;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

- Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Segundo Grau Completo.

05 – Recrutamento :

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



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

A N E X O VII

01 – Cargo : AUXILIAR DE SEGURANÇA MUNICIPAL

02 – Descrição Sintética : compreende os empregados que a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios ou áreas de responsabilidade da Prefeitura, e executar tarefas de apoio aos fiscais municipais, quando no exercício de seu poder de polícia administrativa.

03 – Atribuições Típicas :

- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiriças e permanência de vendedores ambulantes ou pessoas inconvenientes;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos edifícios em que funcionam repartições da Prefeitura, durante as horas de expediente;
- Fiscalizar os estacionamentos públicos municipais, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;
- Orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal;
- Policiar logradouros públicos e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura;
- Fiscalizar o estabelecimento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Segundo Grau Completo.

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

02 – Descrição Sintética : compreende os empregos que se destinam às tarefas de entrega dentro e fora das dependências da Prefeitura, bem como de pequenos serviços de limpeza e trabalhos simples de escritório, executados sob supervisão direta.

03 – Atribuições Típicas :

- Executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outros órgãos e entidades;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotar mercados, transmitir mensagens e encaminhar para outros órgãos e entidades;
- Abrir, fechar portas, ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, no início e no término da jornada de trabalho;
- Afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviços, comunicados e outros;
- Executar tarefas simples de escritório como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordens, entre outras;
- Apanhar material, conferindo, assinando recibo e transportando-os às unidades solicitantes;
- Fazer mandados pessoais como pagamentos em bancos, compras diversas, descontos de cheques, entre outros;
- Limpar mesas, arquivos, armário, espanando-os e polindo-os;
- Operar quando requisitado, máquina copiadora;
- Manter o local de trabalho em boas condições de limpeza e higiene;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Segundo Grau Completo.

05 – Recrutamento :

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



A N E X O V I I

01 – Cargo : AUXILIAR TÉCNICO

02 – Descrição Sintética : compreende os empregados que se destinam a auxiliar engenheiros e arquitetos na elaboração de estudos e projetos, na execução de obras diversas e na operação e manutenção de sistemas de eletricidade e iluminação pública.

03 – Atribuições Típicas :

- Fiscalizar a execução, a conservação e o reparo de obras civis, elétricas, de iluminação e outras;
- Participar na elaboração de desenhos técnicos de engenharia e modificações de projetos e estudos de projetos;
- Efetuar cálculos auxiliares de relativa complexidade;
- Emitir relatório e fazer levantamentos estatísticos das obras ou serviços, quando solicitado;
- Coordenar equipes para trabalharem na execução de projetos de campo;
- Instruir equipes quanto ao correto manuseio de materiais e equipamentos de trabalho;
- Levantar dados, em escritório e no campo, para elaboração de estudos e projetos;
- Auxiliar na elaboração de estudos e projetos de obras civis, de eletrificação e iluminação e de outra natureza;
- Elaborar esboços e desenhos técnicos de engenharia; desenhar mapas;
- Executar desenhos topográficos utilizando-se croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- Auxiliar na especificação de projetos; estimar prazos de execução, mão de obra e material necessários;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

- Ajudar na orçamentação de projetos;
- Fazer locação de projetos de campo;
- Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de projetos;
- Testar e recuperar equipamentos;
- Fazer apropriação de custos de obras;
- Emitir relatórios de execução de obras;
- Conservar os materiais e equipamentos de trabalho;
- Orientar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas de classe;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provedimento :

- Instrução : Segundo Grau Completo.

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : AUXILIAR TOPOGRAFO

02 – Descrição Sintética : compreende os empregados que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

03 – Atribuições Típicas :

- Realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- Orientar turma de desmatamento e abertura de picadas;
- Efetuar medições com trenas correntes de agrimensor;
- Orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- Carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Segundo Grau Completo.

05 – Recrutamento :

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



A N E X O V I I

01 – Cargo : BIÓLOGO

02 – Descrição Sintética : ler, interpretar, liberar e efetuar exames laboratoriais clínico e citológico, visando elucidar diagnósticos juntamente com o corpo clínico.

03 – Atribuições Típicas :

- Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos auxiliares e técnicos na sua área de atuação;
- Realizar, ler interpretar, liberar exames laboratoriais clínico e citológico;
- Ministrando treinamento e reciclagem do corpo auxiliar e técnico;
- Realizar ou participar em pesquisas biológicas visando aperfeiçoar o nível de conhecimento do serviço;
- Supervisionar e orientar programas de controle de zoonoses;
- Executar outras tarefas correlatas.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Nível Superior, com habilitação legal, para o exercício da profissão.

05 – Recrutamento :

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



A N E X O V I I

01 – Cargo : BIOQUÍMICO

02 – Descrição Sintética : ler, interpretar, liberar e realizar exames laboratoriais de patologia clínica, de citologia, visando elucidar junto ao corpo clínico, diagnóstico do paciente.

03 – Atribuições Típicas :

- Ler, interpretar, liberar e realizar exames laboratoriais;
- Manter relacionamento com o corpo clínico indicado quando necessário, exames complementares e orientar para melhor esclarecimento da doença;
- Coordenar, distribuir tarefas, fiscalizar o corpo técnico objetivando manter qualidade dos resultados;
- Realizar exames de rotina, gerais e específicos, utilizando técnicas e aparelhos visando o diagnóstico;
- Ministrando treinamento, reciclagem do corpo técnico, bem como participar de sessões clínicas com o corpo clínico;
- Realizar estudos citológicos, efetuar esfregaço com amostras de células, emitir laudos;
- Executar tarefas correlatas.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Nível Superior, com habilitação legal, para o exercício da profissão.

05 – Recrutamento :

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



A N E X O V I I

01 – Cargo : CALCETEIRO

02 – Descrição Sintética : compreende os empregados que tem como atribuição a preparação de superfície a serem pavimentadas utilizado pedras ou elementos de concreto pré-moldados.

03 – Atribuições Típicas :

- Preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- Execução dos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
- Executar recuperação de pavimentos;
- Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Primeira a Oitava série – (Nível Fundamental Incompleto).

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : CARPINTEIRO

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados que tem como atribuição confeccionar, reparar e conservar, sob supervisão, estruturas e peças de madeiras em geral.

03 – Atribuições Típicas :

- Selecionar e preparar madeira a ser empregada nos trabalhos;
- Riscar, retalhar e montar peças e estruturas de medir;
- Confeccionar, reparar e conservar esquadrias, portas, janelas, venezianas, móveis de escritório e de escolas, assoalhos, cercas, cabos de ferramentas, etc...;
- Confeccionar caixas, armações para concreto e engradamentos em madeira para sustentação de telhas;
- Instalar esquadrias, portas janelas e outras peças em madeira, segundo orientação recebida;
- Afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- Envernizar e pintar móveis e estruturas de madeira;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais de utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Nível Fundamental Incompleto – 7ª e 8ª Série.

05 – Recrutamento :

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



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

A N E X O III

01 – Cargo : CONTÍNUO DE GABINETE

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados que se destinam as tarefas de entrega dentro e fora das dependências da Prefeitura, dos expedientes do Gabinete do Prefeito, bem como de escritório, executados sob supervisão direta, serviços de banco.

03 – Atribuições Típicas :

- Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- Anotar segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração de chamadas e tarifa correspondente;
- Transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- Atender com, urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Nível Fundamental Incompleto – 1ª e 8ª Série.

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : COVEIRO

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados que tem como atribuição executar as tarefas relativas a sepultamento, exumação e conservação das dependências dos cemitérios.

03 – Atribuições Típicas :

- Segundo as normas estabelecidas o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- Providenciar o abastecimento de água necessário à manutenção da higiene nos cemitérios;
- Providenciar a limpeza dos cemitérios;
- Solicitar a chefia imediata requisição de material de limpeza e outros materiais relacionados com seu trabalho;
- Outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Nível Fundamental Incompleto – 1ª e 8ª Série.

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : DESENHISTA

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados que se destinam a executar esboços, desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos.

03 – Atribuições Típicas :

- Elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;
- Desenvolver esboços e croquis conforme orientação recebida;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, etc...;
- Elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;
- Desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras;
- Executar montagem de textos para impressão;
- Arquivar plantas, mapas e outros desenhos de acordo com a orientação recebida;
- Conservar os materiais e instrumentos de trabalho;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Segundo Grau Completo – Curso Técnico

05 – Recrutamento :

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



A N E X O V I I

01 – Cargo : DIGITADOR

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados que se destinam a executar a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico.

03 – Atribuições Típicas :

- Verificar conteúdo e finalidade dos documentos base recebidos para gravação;
- Digitar dados constantes de documentos-base, segundo orientação recebida;
- Corrigir instruções e dados de acordo com mensagem emitidas pelo equipamento;
- Comunicar à Chefia imediata qualquer irregularidade observada nos documentos base;
- Manter e conservar os materiais e equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Segundo Grau Completo – Curso Técnico

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : ELETRICISTA

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados que se destinam a desempenhar, distribuir, coordenar e orientar os trabalhos relativos a instalação, conservação e reparo dos sistemas elétricos, responsabilizando-se pelas tarefas mais complexas.

03 – Atribuições Típicas :

- Ajustar, montar e regular instalações de emissoras de televisão e equipamento de ampliação de sons, sob responsabilidade da Prefeitura;
- Ajustar montar e regular a parte eletrônica dos aparelhos médicos;
- Interpretar desenhos especificações, planejando o roteiro de operações;
- Instalar e conectar fios elétricos no conjunto, soldado ligações reparando defeitos identificados;
- Instalar e observar o funcionamento do sistema elétrico das diversas unidades dos sistemas de água e esgoto e sugerir modificações que visem a diminuir o consumo de energia;
- Instalar quadros de comando e proteção de equipamentos e motores, verificando as condições de funcionamento;
- Acompanhar a execução dos trabalhos de instalações elétricas realizadas, verificando sua qualidade, exatidão e segurança;
- Identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas de carros, caminhões e máquinas pesadas;
- Substituir fusíveis, relés, motores de arranque, baterias, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de veículos automotores em geral;
- Recarregar baterias de forma a permitir sua utilização;
- Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores de arranque;
- Consertar e rebobinar motores elétricos em geral;
- Manusear aparelhos elétricos de teste e medição;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos de maior complexidade;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

- Orientar os serviços de limpeza e reparos em geradores e motores elétricos;
- Verificar o consumo de material, a utilização e a guarda das ferramentas e o aproveitamento das sobras de material;
- Zelar pela segurança dos locais de trabalho e pelo pessoal sob sua responsabilidade, instruindo-o quanto ao correto manuseio de máquinas e equipamentos;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Primeiro Grau completo – Curso Técnico

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : ENCANADOR

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados que se destinam a montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outras condutos, assim como seus acessórios.

03 – Atribuições Típicas :

- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- Marcar, unir e vedar tubos, riscando-os, soldando-os ou furando-os;
- Providenciar a reparação e vedamento de vazamentos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiro e outras partes competentes de instalações hidráulicas;
- Executar a manutenção das instalações substituindo ou reparando partes competentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Nível Fundamental Incompleto – 7ª e 8ª Série

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados que se destinam a acompanhar, orientar e executar trabalhos mais complexos de alvenaria e pintura, calçamento, confecção e reparo de peças de madeira em geral, instalação e conserto de sistemas elétricos. Montagem e manutenção de encanamento, trabalhos com artefatos de ferro, aço e outros metais e serviços de solda, bem como aqueles relativos à conservação, uso reparo de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos e supervisão de serviços externos.

03 – Atribuições Típicas :

- Executar ou orientar a execução dos trabalhos de alvenaria, pintura, carpintaria, eletricidade, encanamento, solda ou forjamento de metais, que apresentam maior complexidade ou exijam melhor acabamento e precisão;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo de material que deverá ser empregado;
- Orientar o preparo de concreto e argamassa, inspecionando sua execução e dosagem, bem como a parte relativa à mistura de tintas, óleos e elementos similares;
- Orientar os trabalhos de confecção, manutenção e conserto de mobiliário e demais peças de madeira;
- Acompanhar a execução dos trabalhos de instalações elétricas, verificando sua qualidade, exatidão e segurança, a fim de evitar erros e acidentes;
- Orientar a execução de trabalhos de montagem, instalação, conservação e reparo de condutos diversos, louças sanitárias, caixa d'água, chuveiro e outras partes competentes das instalações hidráulicas;
- Acompanhar o conserto e a confecção de peças metálicas, supervisionando, orientando e, quando necessário, corrigindo os trabalhos de forjamento;
- Supervisionar a guardar e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe a fim de evitar danos e perdas;
- Zelar pela segurança dos servidores sob sua responsabilidade instruindo-os quanto ao correto manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como quando ao uso de vestimentas apropriadas e outros tipos de proteção, afim de evitar acidentes de trabalho;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

- Distribuir as tarefas de revisão, reparo, funilaria, pintura e lubrificação de automóveis, caminhões e máquinas pesadas, de acordo com a ordem de chegada à oficina e as prioridades de serviços;
- Orientar e supervisionar as tarefas desenvolvidas na oficina, para assegurar que sejam realizadas a contento;
- Executar ou acompanhar a execução dos trabalhos mais complexos, afim de certificar-se de que sejam corretamente executados;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- Supervisionar a conservação e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizadas;
- Determinar a limpeza do local de trabalho;
- Controlar o material de consumo – (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- Preparar registros e relatórios sobre os serviços realizados na oficina;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Segundo Grau Completo – Curso Técnico

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : ENCARREGADO SERVIÇOS SANEAMENTO E LIMPEZA PÚBLICA

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados que se destinam a acompanhar, orientar e executar trabalhos mais complexos de saneamento, serviços e limpeza pública.

03 – Atribuições Típicas :

- Executar ou orientar a execução dos trabalhos saneamento, limpeza e serviços que apresentam maior complexidade e precisão;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando documentos e informações necessárias para definir a seqüência das tarefas;
- Acompanhar a execução dos trabalhos, verificando sua qualidade, exatidão e segurança, a fim de evitar eventuais erros e acidentes;
- Supervisionar a guarda e conservação do material, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe a fim de evitar danos e perdas;
- Zelar pela segurança dos servidores de sua responsabilidade, instruindo-se quando ao correto manuseio de ferramentas, e equipamentos, bem como quanto ao uso de vestimentas apropriadas e outros tipos de proteção a fim de evitar acidentes de trabalho;
- Executar ou acompanhar a execução dos trabalhos mais complexos, a fim de certificar-se de que sejam corretamente executados;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- Supervisionar a conservação e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizadas;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Segundo Grau Completo – Curso Técnico

05 – Recrutamento :

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



A N E X O V I I

01 – Cargo : ENFERMEIRO

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em Hospitais, Postos de Saúde, Escolas e Creches Municipais, bem como participar de elaboração e execução de programas de Saúde Pública.

03 – Atribuições Típicas :

- Elaborar plano enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade e de menor complexidade quando necessário, na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes, bem como supervisionar e executar a administração de medicamentos de prescrição média;
- Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelo programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis, bem como treinar técnicos e auxiliares em serviços, quando indicado;
- Supervisionar e orientar os servidores técnicos e auxiliares na execução das atribuições típicas da classe, bem como chegar o estoque de entorpecentes e psicotrópicos;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Nível Superior

05 – Recrutamento :

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



A N E X O V I I

01 – Cargo : ENGENHEIRO AGRÔNOMO

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados que se destinam a executar, elaborar e fiscalizar tarefas relacionadas com o uso de agrotóxicos, agressões ao meio ambiente, defensivos agrícolas, cultivo agrícola, máquinas e implementos agrícolas, produtos agropecuários.

03 – Atribuições Típicas :

- Fiscalizar e instruir sobre o uso e manuseio de agrotóxicos e defensivos agrícolas, máquinas e implementos agrícolas;
- Participar da fiscalização sanitária;
- Elaborar planos e fiscalizar ações de prevenção das agressões ao meio ambiente;
- Orientar e adequar métodos para melhorar o cultivo e a produtividade agrícola;
- Orientar e fiscalizar auxiliares e técnicos na área de atuação;
- Ministras palestras e cursos na área de atuação;
- Executar tarefas correlatas.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Nível Superior

05 – Recrutamento :

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



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

A N E X O VII

01 – Cargo : ENGENHEIRO

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil ou agrônômica, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

03 – Atribuições Típicas :

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação de execução de planos de obras;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- Promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como : orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- Promover a regularização dos loteamentos, clandestinos e irregulares;
- Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Promover levantamentos das características e potencialidades agrícolas do Município;
- Elaborar programas, projetos e atividades de fomento agrícola;
- Articular-se junto à comunidade e aos demais setores da Prefeitura com vistas a criação da infra-estrutura necessária para implantação de projetos de desenvolvimento agrícola;
- Superintender, de acordo com as diretrizes da administração, projetos de produtos de alimentos e as respectivas medidas relacionadas com o abastecimento alimentar;
- Executar outras atribuições afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Nível Superior

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : FARMACEUTICO

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados que se destinam a executar tarefas relacionadas com a composição, fornecimento e controle de medicamentos, bem como a análise de elementos químicos e biológicos diversos, além de ler, interpretar e liberar exames, visando elucidar junto ao corpo clínico o diagnóstico do paciente.

03 – Atribuições Típicas :

- Contactar com fornecedores visando a compra de medicamentos e substâncias afins, acompanhando o trâmite dos processos;
- Preparar soluções farmacêuticas, manipulando substâncias químicas através da utilização de instrumentos especiais, para atender receitas médicas, odontológicas e veterinárias;
- Prestar assessoria a médicos e enfermeiros no que tange a sua área de atuação;
- Controlar a utilização de entorpecentes e produtos equiparados, efetuando os registros necessários, segundo os dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos ou seus insumos para verificação de qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Analisar amostras de líquidos e tecidos do corpo humano, realizado estudo de laboratório, de patologia clínica para determinar a natureza da doença e emitir o laudo;
- Participar do desenvolvimento de plano de fiscalização sanitária, na área de farmacêutica;
- Executar outras atribuições afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Nível Superior

05 – Recrutamento :

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



A N E X O V I I

01 – Cargo : FISCAL DE COLETIVOS

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados que se destinam a executar tarefas de fiscalização do cumprimento de obrigações pelos concessionários e permissionários de serviços públicos.

03 – Atribuições Típicas :

- Fiscalizar de acordo com normas estabelecidas, os horários, itinerários e frequência dos ônibus dos servidores de transporte municipal;
- Fiscalizar os estado de limpeza dos ônibus e verificar os limites de lotação;
- Participar de vistorias de ônibus;
- Lavrar de acordo com normas e roteiros estabelecidos, notificações e autos de infração, concernentes à sua de atuação;
- Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas para os serviços de táxi do Município;
- Fiscalizar o cumprimento das tabelas de preços dos serviços de táxi;
- Emitir relatório periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada sobre as irregularidades encontradas;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Nível Superior

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : FISCAL DE OBRAS E POSTURA

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados que têm como atribuição orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e obras públicas e particulares.

03 – Atribuições Típicas :

- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar o licenciamento de obras de construção, embargando as que não estiverem promovidas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com as normas vigentes;
- Acompanhar os arquitetos ou engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Orientar, através instruções, desenhos ou esboços, as instalações prediais de água e esgotos;
- Inspeccionar a execução de pequenos serviços de conservação de próprios municipais;
- Verificar alinhamento e cotas indicadas nos projetos;
- Efetuar a medição dos serviços executados por terceiros;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios alto-falantes e outros meios de publicidades em vias públicas, bem como a propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, coretos e vitrinas;
- Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico na via pública conferindo os desenhos e dimensionamento aprovado com as normas para sua exibição;
- Verificar, além das condições de segurança, o cumprimento das posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais, e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias, apreendidas e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das finalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o emplacamento de logradouro público;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos, ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para a realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de arquiteto ou engenheiro devidamente habilitados;
- Verificar e determinar a desobstrução de vias públicas;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de bozinas, casas de discos, clubes e boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música em frente a lojas, entre outras;
- Fiscalizar abrigos em logradouros públicos;
- Intimar sobre orientação, atuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanísticas;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a Chefia permanentemente informada as irregularidades encontradas;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Nível Superior

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : FISCAL SANITÁRIO

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados destinados a executar ações de fiscalização sanitária em residências, estabelecimentos comerciais e industriais, matadouros e cooperativas, hospitais e congêneres de conformidade com a legislação em vigor, visando prevenir possíveis riscos à saúde da população.

03 – Atribuições Típicas :

- Inspeccionar alimentos, carnes, embutidos e derivados, bem como laticínios e enlatados de conformidade com a legislação sanitária em vigor, para averiguar se estão aptos ao consumo, informando ao superior;
- Inspeccionar e emitir laudos e alvarás de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, atestando sua higiene e condições apropriadas de uso e habitabilidade quando solicitado;
- Inspeccionar matadouros, laticínios e congêneres acompanhado do superior;
- Receber denúncias e averiguá-las de infrações ao Código Sanitário e de Defesa do Consumidor, referente à área de atuação;
- Preencher documentos, ofícios, laudos e outros, quanto solicitado, bem como mapas e relatórios;
- Fiscalizar o comércio ambulante evitando e autuando, quando necessário, por infrações cometidas contra o código de Defesa Sanitária;
- Executar tarefas correlatas.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Nível Superior

05 – Recrutamento :

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



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

A N E X O VII

01 – Cargo : FISCAL DE TRIBUTOS

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados destinados a fiscalizar os registros sobre contribuintes, unidades imobiliárias, suas características fiscais e jurídicas e demais tarefas necessárias aos interesses da Arrecadação Municipal.

03 – Atribuições Típicas :

- Examinar pedidos de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento;
- Examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
- Efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais;
- Analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas a homologação dos lançamentos;
- Elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receitas;
- Realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar os relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis : notificação, intimação e autos de infração e apreensão;
- Realizar levantamentos de campo por coletas das características fiscais das unidades imobiliárias, que englobem dimensões do terreno e da edificação e os componentes dos materiais empregados na construção;
- Efetuar o cálculo de áreas, do valor venal dos imóveis, dos tributos imobiliários e demais cálculos que se necessários;
- Realizar levantamentos junto a cartórios de notas e de registros de imóveis, repartições governamentais e demais órgãos, sob orientação da Chefia imediata;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam o documento exigido;
- Impedir a entrada de ambulantes em área não permitidas;
- Obrigar a inscrever-se no Cadastro de Contribuintes aqueles que exercem atividades eventuais de ambulantes;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

- Verificar o cumprimento das normas tributárias nas feiras livres, autuando os infratores quando for o caso;
- Verificar o agrupamento dos feirantes por classe similares de mercadorias;
- Verificar o horário de funcionamento das feiras e demarcar os locais para instalação das barracas dos feirantes;
- Manter atualizado o cadastro dos feirantes licenciados e o calendário das feiras do Município;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestarem;
- Emitir relatório periódicos sobre suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas;
- Orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
- Informar processos fiscais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Nível Superior

05 – Recrutamento :

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



A N E X O VII

01 – Cargo : FISIOTERAPEUTA

02 – Descrição Sintética : compreender os empregados destinados a efetuar avaliação de pacientes com seqüelas neurológicas visando averiguar a escala de desenvolvimento adequado.

03 – Atribuições Típicas :

- Efetuar avaliação de crianças com seqüelas neurológicas atentando para a faixa etária das mesmas, através de investigação dos reflexos, movimentos espontâneos, transformação da atividade reflexiva em reações de equilíbrio e reações de retificação etc..., visando averiguar se a criança segue a escala de desenvolvimento motor normal, bem como do desenvolvimento psicossensório;
- Diagnosticar crianças dentro do problema motor, através de avaliação, para melhor prescrever seu problema;
- Realizar entrevistas com os pais para coleta de dados pessoais sobre a criança e a família, objetivando a orientação dos mesmos;
- Realizar tratamento individual ou em grupo, utilizando métodos neuroevolutivos, com a finalidade de normalizar o tônus muscular e introduzir os movimentos normais de acordo com a escala de desenvolvimento normal, bem como os exercícios respiratórios;
- Realizar mobilizações passiva em crianças e informar aos pais as posturas adequadas, tendo em vista prevenir contraturas e deformidades;
- Orientar pais e família quanto ao manuseio de crianças, fazendo demonstrações e solicitando aos mesmos que repitam, assim como as posturas adequadas nas quais as mães devem manter as crianças, objetivando impedir que as posturas patológicas se reforcem, contribuindo para o êxito no tratamento, bem como conscientiza-los da sua importância no processo de reabilitação;
- Preparar crianças para o uso de órteses como tutores longos e curtos, muletas, aplicando exercícios e treinando-os;
- Atuar no leito pós-operatório em neurocirurgia, ortopédico e UPG, orientar o Serviço de Enfermagem quanto ao manuseio, postura e cuidados com as crianças em tratamento de fisioterapia;
- Realizar reuniões para discussões de casos, objetivando entrosar os profissionais da área e melhorar o nível de atendimento as crianças;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul
Secretaria Municipal de Administração

- Realizar interconsultas com médicos, assinantes sociais e enfermeiros, bem como outros setores do hospital, a fim de obter informações;
- Proferir palestras internas e externas, expondo temas relativos a sua área de atuação, tendo em vista a integração com outras áreas e atender solicitações de outras instituições;
- Executar outras tarefas correlatas.

04 – Requisitos para Provimento :

- Instrução : Nível Superior

05 – Recrutamento :

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