

**Lei Complementar N.º 05/98**  
**De 24 de Março de 1998**

Gabinete do Prefeito  
**LEI SANCIONADA EM**  
 27/03/98  
*[Assinatura]*  
 Diógenes José da O. Almeida  
 PREFEITO MUNICIPAL

*Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Prefeitura Municipal de Tobias Barreto e dá outras providências.*

**Prefeito Municipal de Tobias Barreto**, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais conferidas pelos Art.117, III, Art.37 da Lei Orgânica Municipal;

Faço saber que **Câmara Municipal de Tobias Barreto** APROVOU e EU SANCIONO a seguinte Lei:

**Capítulo I**  
**Das Disposições Preliminares**

Art. 1º - O Regime Jurídico dos servidores públicos municipais é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tobias Barreto.

Art. 2º - Esta lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Tobias Barreto.

Art. 3º - A investidura nos cargos públicos depende da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º - Para suprir a ela e comprovada necessidade de pessoal, poderá o servidor ser designado para o exercício de função pública nos casos de:

- I - substituição, durante o impedimento do titular do cargo público;
- II - vacância de cargo público, até seu definitivo provimento e quando não houver candidato aprovado em concurso;
- III - exercício de atividade especial assim considerada a função que na Lei é de livre designação e dispensa pelo Poder Executivo e que, pela natureza e desempenho transitório, não justifica a criação de cargo público.

Art. 5º - O planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a Administração de Pessoal, observado o disposto nesta Lei e na legislação complementar, ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Administração.

*[Assinatura]*

**Capítulo II**  
**Dos Princípios Fundamentais**

Art. 6º - A Política de Pessoal do Poder Executivo será fundamentada na valorização do servidor, como base da dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios de:

- I - profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
- II - condições para realização pessoal e servir como instrumento de melhoria das condições de trabalho;
- III - promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;
- IV - assegurar remuneração aos servidores, compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço, observando-se, sempre, o disposto no Art. 39 da Lei Orgânica Municipal.

**Capítulo III**  
**Das Especificações dos Conceitos**

Art. 7º - Para efeitos desta lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

- I - Cargo Público - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor;
- II - Função - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas transitória ou eventualmente, nas hipóteses autorizadas em Lei;
- III - Servidor - é a pessoa ocupante de um cargo público efetivo;
- IV - Vencimentos - é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em lei;
- V - Remuneração - é a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais vantagens pessoais;
- VI - Tabela de Vencimentos - é o conjunto organizado, em níveis e graus, de todas as retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;
- VII - Nível - é a posição dos cargos públicos na tabela de vencimentos expressos em algarismos romanos;
- VIII - Faixa de vencimentos - é o conjunto de graus dentro de cada nível de salários;
- IX - Grau - é a posição remuneratória, em cada nível, para os cargos públicos expressa em letras;
- X - Progressão - é o posicionamento do servidor a um grau remuneratório superior àquele em que esteja no mesmo nível;

- XI - Enquadramento - é o ajustamento do servidor no cargo público;
- XII - Grupo - é o conjunto de cargos públicos caracterizados quanto ao ingresso;
- XIII - Plano de Cargos - é o conjunto descrito que define, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessário ao desempenho das atividades específicas do Poder Executivo;
- XIV - Órgão - é o conjunto de atividades consideradas como unidade de estrutura orgânica do Poder Executivo;
- XV - Lotação - é o órgão onde o servidor designado deverá desempenhar as suas atribuições.

**Capítulo IV**  
**Da Composição do Quadro**

Art. 8º - Os servidores municipais serão agrupados por cargos públicos, com respectivo vencimento no Plano de Cargos e Vencimentos e no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura.

Art. 9º - O Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais do Poder Executivo é composto de cargos públicos efetivos e cargos públicos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

**I - PARTE PERMANENTE:**

- a) Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão - CPC
- b) Grupo de Cargos Públicos de provimento Efetivo - CPE

**II - PARTE SUPLEMENTAR:**

- a) Grupo de empregos dos servidores regidos pela CLT, e que não optaram pelo regime estatutário, a serem extintos na vacância.

Art. 10 - O Grupo de Cargos Públicos de Provimentos em Comissão é constituído pela categoria funcional de Direção e Assessoramento.

Art. 11 - Integram o Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo as seguintes categorias funcionais:

- I - Categoria Funcional da Área Administrativa - AA;
- II - Categoria Funcional da Área Educacional - AE;
- III - Categoria Funcional da Área de Saúde - AS;
- IV - Categoria Funcional da Área Operacional - AO.

Parágrafo Único - Os cargos públicos pertinentes à área educacional, a que se refere o inciso II deste artigo, serão tratados em lei própria e nos termos da Lei Federal n.º 9.394 de 20.12.96

### Capítulo V Da Remuneração

Art. 12 - A remuneração é retribuição pecuniária paga ao servidor e corresponde à soma do vencimento, adicionais e outras vantagens.

Art. 13 - O vencimento é o valor mensal, estabelecido na Tabela de Vencimentos, pago ao servidor pelo efetivo exercício.

§ 1º - O Servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Tobias Barreto, quando convocado para exercer um cargo de provimento em comissão, receberá gratificação sobre seus vencimentos nas seguintes proporções:

- I - Secretário Municipal - 40% (quarenta por cento) do valor do cargo comissionado;
- II - Procurador Jurídico - 40% (quarenta por cento) do valor do cargo comissionado;
- III - Diretoria e/ou Chefe de Setor - 20% (vinte por cento) do valor do cargo comissionado;

Art. 14 - O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde:

- I - Jornada semanal de até quarenta e quatro horas;
- II - Jornada inferior à fixada no inciso I, desde que estabelecida como medida preventiva de riscos atribuídos à insalubridade ou ao contato com material nocivo à vida ou à saúde do servidor, ou quando fixada em lei que regulamenta a profissão ou a ocupação.

Art. 15 - Poderá o Poder Executivo estabelecer, por Decreto, jornada de trabalho especial por categoria funcional.

Art. 16 - Os adicionais a que fizer jus o servidor serão pagos conforme estabelecem a Lei Orgânica e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tobias Barreto.

### Capítulo VI Da Progressão Horizontal

Art. 17 - A progressão é a ascensão funcional, dentro de cada cargo público, de um grau para até dois graus subseqüentes, na faixa de remuneração do cargo público a que pertence o nível.

SECRETARIA GERAL E DE ADMINISTRAÇÃO

Av. 7 de Junho, 662 - Telefax - (079) 541-1322 \*C.G.C. 13.119.300/0001-36  
 Caixa Postal 004 - CEP. 49.300-00 \*Tobias Barreto - SE

Art. 18 - As progressões serão feitas por merecimento e antiguidade e serão adquiridas no cargo público.

Art. 19 - O servidor terá direito à progressão horizontal em seu cargo público efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - estar em efetivo exercício no Poder Executivo, com mesmo nível de vencimento, pelo intervalo requerido para concessão não inferior a três anos;
- II - ter sido aprovado na avaliação de desempenho, analisada pela comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor;
- III - não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido.

§ 1º - Para fins de determinação do efetivo exercício, previsto no inciso I deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada, bem como as faltas justificadas até o máximo de 06(seis), para intervalo de 01(um) ano.

§ 2º - Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remuneradas interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

§ 3º - O interstício para as progressões seguintes à primeira é contado a partir da data da última progressão horizontal.

§ 4º - O conceito de merecimento de cada servidor será apurado em boletim individual preenchido pela Chefia imediata e revisto pela Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor, considerando, dentre outros, os seguintes elementos:

- I - eficiência;
- II - dedicação ao serviço;
- III - espírito de colaboração;
- IV - produtividade;
- V - pontualidade;
- VI - assiduidade.

**Capítulo VII**  
**Da Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor**

Art. 20 - A comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor será integrada pelo Secretário de Administração, pelo chefe Imediato do Servidor e por 01 (um) representante dos servidores, presidida pelo primeiro.

§ 1º - A Comissão decidirá pela maioria, com presença dos 03 (três) membros.

§ 2º - A Comissão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada ano.

Art. 21 - Compete à Comissão:

- I - opinar sobre o conceito apurado e propor modificações, quando julgar necessárias;
- II - convocar a Chefia imediata do servidor candidato à promoção para quaisquer esclarecimentos sobre conceitos de desempenho apurados;
- III - acolher recursos interpostos pelos servidores e opinar na apuração do merecimento; e
- IV - encaminhar ao Prefeito Municipal os nomes dos servidores que deverão ser promovidos por merecimento.

Art. 22 - Os servidores que discordarem do resultado da apuração do merecimento terão direito de interpor recursos fundamentados ao Prefeito Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da divulgação do resultado.

Art. 23 - O Prefeito Municipal encaminhará o recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor, que terá mesmo prazo previsto no artigo anterior para opinar.

### Capítulo VIII Do Enquadramento

Art. 24 - O enquadramento do servidor no Plano de Cargos e Vencimentos do poder Executivo dar-se-á, observado o seguinte:

§ 1º - Nenhum servidor poderá ser enquadrado em cargo público inferior ao seu emprego correlato.

§ 2º - O servidor, após enquadrado, será ajustado horizontalmente, de acordo com o tempo de serviço no Poder Executivo, e lhe será concedido o avanço de 01 (um) grau em sua respectiva faixa para cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

§ 3º - Fica assegurado ao servidor o direito de, completado o período aquisitivo, ser ajustado horizontalmente com base nos mesmos parâmetros aplicados a todos os servidores.

Art. 25 - Nenhum servidor será enquadrado com base no exercício de qualquer cargo em substituição.

Art. 26 - Os servidores serão enquadrados respeitando-se a correlação dos vencimentos atuais e propostos.

Art. 27 - Os atuais servidores municipais contratados pelo regime da CLT, optando pelo regime estatutário, serão classificados nas funções correspondentes, mantidas pela presente Lei, procedendo-se os termos respectivos em seus prontuários, assentamentos e CTPS.

Art. 28 - Os empregos públicos dos atuais servidores estáveis ficam mantidos, alterando ou não suas referências, conforme o estabelecimento do anexo V discriminados como cargo proposto e cargo atual.

Art. 29 - O servidor que discordar do seu enquadramento terá o direito a interpor recurso fundamentado, na Secretaria de Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data da aplicação da presente Lei.

Parágrafo Único - Só serão aceitos recursos dos servidores, nos seguintes casos:

- I - redução de remuneração;
- II - rebaixamento funcional;
- III - adoção de critérios de forma arbitrária ou contrária aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 30 - Após implantada esta presente Lei, não mais será admitido o desvio de função em nenhuma hipótese, incidindo em responsabilidade que determinar ou concorrer na prática de tais desvios.

### **Capítulo IX Da Substituição**

Art. 31 - Os ocupantes de cargo público em comissão serão substituídos em seus afastamentos temporários, por servidores ocupantes de cargos públicos efetivos.

Art. 32 - O substituto fará jus ao vencimento do cargo público em comissão, quando o período de afastamento do titular for superior a quinze dias.

### **Capítulo X Das Disposições Finais**

Art. 33 - Os servidores inativos serão enquadrados nos níveis correspondentes aos cargos públicos de sua equivalência.



Art. 34 - A descrição dos cargos, contendo, denominação, descrição, atribuições típicas, descrição sintética e qualificação, está estabelecida no anexo III da presente Lei.

Art. 35 - O tempo de serviço prestado à Administração Pública Municipal, será contado como título no concurso correspondente à função de que seja titular, conforme dispuser o respectivo edital.

Art. 36 - Para o primeiro enquadramento será dispensado o nível de escolaridade para os atuais servidores da Prefeitura Municipal de Tobias Barreto

Art. 37 - Ficam assegurados aos servidores do Poder Executivo seus direitos, aplicando, a partir desta Lei, os direitos e vantagens nela previstos.

Art. 38 - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, por Decreto, os atos necessários à aplicação desta Lei.

Art. 39 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações próprias.

Art. 40 - Integram a presente Lei os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Cargos Públicos de Provimento em Comissão - CPC e Funções Gratificadas;
- b) ANEXO II - Cargos Públicos de Provimento Efetivo - CPE;
- c) ANEXO III - Descrição de Cargos;
- d) ANEXO IV - Tabela de níveis e faixa de vencimentos;
- e) ANEXO V - Correlação de Cargos;

Art. 41 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, em 24 de Março de 1998

*Diógenes José de Oliveira Almeida*  
 Diógenes José de Oliveira Almeida  
 Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**Cargos Públicos de Provimento em Comissão - CPC**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTOS
CPC-01	Secretário(a) Municipal	07	C-VI
CPC-02	Procurador Municipal	01	C-V
CPC-03	Chefe de Gabinete	01	C-III
CPC-04	Coordenador I	03	C-III
CPC-05	Coordenador II	02	C-II
CPC-06	Auditor Médico	01	C-IV
CPC-07	Analista de Sistema	01	C-III
CPC-08	Assessor I	01	C-IV
CPC-09	Assessor II	02	C-III
CPC-10	Assessor III	05	C-II
CPC-11	Assessor IV	10	C-I
CPC-12	Diretor de Departamento	20	C-I
CPC-13	Chefe de Setor	20	B-I
CPC-14	Tesoureiro(a)	01	C-III
CPC-15	Encarregado(a)	100	A-I

**Funções Gratificadas - FG**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTOS
FG-01	Função Gratificada	10	C-I
FG-02	Função Gratificada	15	B-I
FG-03	Função Gratificada	20	A-III
FG-04	Função Gratificada	25	A-I

ht

**ANEXO II**  
**Cargos Públicos de Provimento Efetivo - CPE**

**1. ARÉA ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTOS
AA-01	Agente Administrativo(a) I	03	A-I
AA-02	Agente Administrativo(a) II	03	A-II
AA-03	Auxiliar Administrativo(a) I	06	A-II
AA-04	Auxiliar Administrativo(a) II	06	A-III
AA-05	Almoxarife	01	A-III
AA-06	Auxiliar de Almoxarife	02	A-II
AA-07	Assistente de Administração I	03	A-IV
AA-08	Assistente de Administração II	03	A-V
AA-09	Fiscal de Tributos	05	A-V

**2. ARÉA DE SAÚDE**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTOS
AS-01	Auxiliar de Saúde	15	A-II
AS-02	Atendente de Enfermagem	05	A-III
AS-03	Técnico(a) de Laboratório	05	A-IV
AS-04	Fiscal de Saúde	05	A-V
AS-05	Enfermeiro(a)	02	C-II
AS-06	Dentista	04	C-II
AS-07	Médico(a)	20	C-II

**3. ARÉA OPERACIONAL**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTOS
AO-01	Motorista I	05	A-II
AO-02	Motorista II	04	A-III
AO-03	Operador de Máquina	03	A-II
AO-04	Fiscal de Posturas	02	A-V
AO-05	Fiscal de Obras	04	A-V
AO-06	Engenheiro(a) Civil	01	C-II
AO-07	Técnico(a) Edificações	02	B-I
AO-08	Técnico(a) Agrícola	02	B-I

*AA*

**ANEXO III**  
**Descrição dos Cargos**

Denominação: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I  
 Jornada de Trabalho: 08 horas  
 Área de Recrutamento: Ampla  
 Descrição do Trabalho: TRABALHO DE ESCRITÓRIO

**TAREFAS TÍPICAS:**

- . Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples;
- . Redigir informações rotineiras;
- . Participar de trabalhos pertinentes aos objetivos do órgão a que está lotado;
- . Preencher guias e requisições;
- . Executar tarefas afins.

Requisitos para Recrutamento: 1º grau completo

Denominação: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO II  
 Jornada de Trabalho: 08 horas  
 Área de Recrutamento: Limitada  
 Descrição do Trabalho: TRABALHO DE ESCRITÓRIO

**TAREFAS TÍPICAS:**

- . Examinar processos administrativos;
- . Interpretar quadros e levantamentos de dados simples;
- . Redigir relatórios;
- . Prestar informações relativas à área específica de seu órgão;
- . Participar de trabalhos afins aos objetivos de seu órgão.

Requisitos para Recrutamento: 2º grau completo.

Denominação: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I  
 Jornada de Trabalho: 08 horas  
 Descrição do Trabalho: TRABALHO ELEMENTAR DE ESCRITÓRIO

**TAREFAS TÍPICAS:**

- Operar Microcomputador;
- . Datilografar pré-impresos com rapidez e acerto;
- . Auxiliar na conferência de dados;
- . Usar com habilidade máquinas de escritório;
- . Zelar pela ordem do local de trabalho;
- . Atender ao público;
- . Executar tarefas afins.

Requisitos para Recrutamento: 2º grau completo

Denominação: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II  
 Jornada de Trabalho: 08 horas  
 Área de Recrutamento: Limitada  
 Descrição do Trabalho: TRABALHO ROTINEIRO DE ESCRITÓRIO

**TAREFAS TÍPICAS:**

- . Arquivar, por ordem alfabética, numérica ou cronológica, fichas, processos e documentos em geral;
- . Operar microcomputador e máquinas de calcular;
- . conferir dados;

**SECRETARIA GERAL E DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. 7 de Junho, 662 - Telefax - (079) 541-1322 \* C.G.C. 13.119.300/0001-36

Caixa Postal 004 - CEP. 49.300-00 \* Tobias Barreto - SE

- . efetuar cálculos simples;
- . atender ao público;
- . copiar textos;
- . executar tarefas afins.

Requisitos para Recrutamento: 2º grau completo

Denominação: ALMOXARIFE

Jornada de Trabalho: 08 horas

Área de Recrutamento: Ampla

Descrição do Trabalho: TRABALHO DE ESCRITÓRIO - QUALIFICADO

**TAREFAS TÍPICAS:**

- . Relacionar materiais em falta no almoxarifado;
- . solicitar reposição de estoque;
- . conferir materiais recebidos;
- . organizar estocagem;
- . efetuar distribuição de material;
- . efetuar balanços do material estocado;
- . conservar os materiais em perfeito estado;
- . prever consumo de determinados materiais;
- . executar tarefas correlatas.

Requisitos para Recrutamento: 2º grau completo.

Denominação: AUXILIAR DE ALMOXARIFE

Jornada de Trabalho: 08 horas

Área de Recrutamento: Ampla

Descrição do Trabalho: TRABALHO DE ESCRITÓRIO E MANUAL

**TAREFAS TÍPICAS:**

- . Controlar entradas e saídas;
- . Registrar os artigos armazenados;
- . Conservar os artigos armazenados;
- . Executar tarefas afins;
- . Escriturar o controle de estoque;
- . Manter atualizado o cadastro de fornecedores.

Requisitos para Recrutamento: 1º grau completo

Denominação: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO I

Jornada de Trabalho: 08 horas

Área de Recrutamento: Ampla

Descrição do Trabalho: TRABALHO DE ESCRITÓRIO - QUALIFICADO

**TAREFAS TÍPICAS:**

- Operar Microcomputador;
- . Organizar, controlar, coordenar e realizar estudos administrativos;
- . recomendar melhorias nos procedimentos;
- . realizar pesquisas visando ao aperfeiçoamento de rotinas;
- . orientar e manter organizados, registros, em ordem cronológica e alfabética dos fichários e arquivos pertencentes ao Setor;
- . executar tarefas correlatas.

Requisitos para Recrutamento: 2º grau completo.

Denominação: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II

Jornada de Trabalho: 08 horas

Área de Recrutamento: Limitada

Descrição do Trabalho: TRABALHO DE ESCRITÓRIO, QUALIFICADO

**TAREFAS TÍPICAS:**

- Operar Microcomputador;
- . Redigir, analisar relatórios e formular recomendações;
- . levantar dados e organizar a apresentação;
- . orientar implantação de serviços administrativos;
- . coordenar e controlar atividades que visem a aprimorar a organização administrativa;
- . propor política de atuação em áreas de interesse específico;
- . executar programas para desenvolver métodos e rotinas administrativas para racionalização do serviço;
- . executar tarefas correlatas.

Requisitos para Recrutamento: 2º grau completo.

Denominação: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Jornada de Trabalho: 08 horas

Área de Recrutamento: Ampla

Descrição do Trabalho: TRABALHO FISCAL

**TAREFAS TÍPICAS:**

- . Avaliar imóveis para fins tributários e lançamentos de impostos e taxas;
- . vistoriar imóveis;
- . seguir a orientação de decretos e leis tributárias;
- . verificar a existência de alvará de licenças no setor de diversões públicas;
- . fiscalizar o correto recolhimento do I S S;
- . efetuar diligências e levantamentos para instrução de processos;
- . examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos;
- . efetuar revisões para apurar construção clandestinas;
- . verificar área de estabelecimentos comerciais/industriais e prestadores de serviço para fins de licença de localização e imposto S.S.Q.N.;
- . elaborar relatórios de atividades;
- . executar tarefas afins.

Requisitos para Recrutamento: 2º Grau completo

Denominação: AUXILIAR DE SAÚDE

Jornada de Trabalho: 08 horas

Área de Recrutamento: Ampla

**TAREFAS TÍPICAS:**

- Promover a educação sanitária no município;
- Preencher fichas clínicas, cartões de vacinas, colaborando nas campanhas de vacinações;
- Fazer curativos, aplicar injeções, marcar consultas, distribuir medicamentos;
- Auxiliar o profissional de medicina e odontologia na realização de exames e tratamentos diversos;
- Fazer pré-consultas (verificando peso, altura e pressão);
- Orientar e examinar programas de assistência social junto à população do município;

**SECRETARIA GERAL E DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. 7 de Junho, 662 - Telefax - (079) 541-1322 \*C.G.C. 13.119.300/0001-36

Caixa Postal 004 - CEP. 49.300-00 \*Tobias Barreto - SE

- Registrar dados de todos os atendimentos, apresentando relatórios dos mesmos, a fim de permitir análise de estudos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: 1º GRAU COMPLETO

Denominação: ATENDENTE DE ENFERMAGEM  
 Jornada de Trabalho: 08 horas  
 Área de Recrutamento: Ampla  
 Descrição do Trabalho: TRABALHO SUB-PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM.

TAREFAS TÍPICAS:

- . Executar tarefas auxiliares relativas à assistência e ao tratamento de doentes;
- . Preencher fichas dos pacientes;
- . Orientar o trabalho das serventes sanitárias;
- . Auxiliar no preparo dos pacientes;
- . Preparar e esterilizar o instrumental;
- . Participar de programas de vacinação;
- . Controlar material de consumo;
- . Manter e conservar instrumental.

Requisitos ara Recrutamento: 1º G compl. e capacidade comprovada

Denominação: TÉCNICO DE LABORATÓRIO MÉDICO  
 Jornada de Trabalho: 08 horas  
 Área de Recrutamento: Ampla  
 Descrição do Trabalho: TRABALHO TÉCNICO LABORATORIAL

TAREFAS TÍPICAS:

- . Realizar exames e análise química de material biológico;
- . preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias e curetagens;
- . fazer cultura de germes, incubação de bactérias, inoculações, aplicações de testes alérgicos e ensaios em amostras de material;
- . preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções;
- . registrar em fichas próprias os resultados dos exames;
- . detectar através de exames próprios, moléstias infecto-contagiosas e fazer levantamento da incidência das mesmas;
- . zelar pela conservação dos materiais e instrumentos existentes em seu local de trabalho, utilizando-os de forma adequada;
- . relatar suas atividades;
- . executar tarefas afins.

Requisitos para Recrutamento: 2º grau completo

Denominação: FISCAL DE SAÚDE  
 Jornada de Trabalho: 08 horas  
 Área de Recrutamento: Ampla  
 Descrição do Trabalho: TRABALHO DE INSPEÇÃO

TAREFAS TÍPICAS:

- . Promover a salubridade ambiental do Município;
- . fazer cumprir leis e regulamentos sanitários;
- . inspecionar residências e estabelecimentos comerciais e industriais;
- . identificar infrações e lavrar autos de infração;

- . detectar pocilgas em perimetro urbano e intimar os responsáveis pela infração;
- . fiscalizar carnes e outros gêneros alimentícios ou produtos colocados à venda;
- . atender reclamações sobre infrações cometidas;
- . preparar relatórios de suas atividades;
- . orientar o contribuinte no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza pública;
- . executar tarefas afins.

Requisitos para Recrutamento: 2º grau completo.

Denominação: ENFERMEIRA  
 Jornada de Trabalho: 08 horas  
 Área de Recrutamento: Ampla  
 Descrição do Trabalho: TRABALHO QUALIFICADO

TAREFAS TÍPICAS:

- . Orientar, coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência a pacientes em Unidades Sanitárias;
- . preparar pacientes para pequenas intervenções cirúrgicas e atuar durante sua realização, como instrumentador, auxiliando os médicos;
- . manter sob sua guarda e responsabilidade, instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como estoque de medicamentos;
- . coordenar e controlar as atividades de seus auxiliares emitindo relatórios de avaliação;
- . instruir quanto ao uso adequado do material permanente e de consumo, controlando os gastos;
- . desenvolver programas de educação sanitária para os usuários, familiares e funcionários das Unidades Sanitárias;
- . executar e colaborar em atividades de pesquisa na área de enfermagem;
- . orientar a pré e pós consulta.

Requisitos para Recrutamento: Curso Superior de Enfermagem; Provas e títulos.

Denominação: DENTISTA  
 Jornada de Trabalho: 04 horas  
 Área de Recrutamento: Ampla  
 Descrição do Trabalho: TRABALHO PROFISSIONAL DE ODONTOLOGIA

TAREFAS TÍPICAS:

- . Executar trabalhos de cirurgia dentária e bucal;
- . examinar, diagnosticar e prescrever tratamento dentário;
- . executar profilaxia dentária;
- . extrair dentes;
- . compor dentaduras, dentes artificiais, coroas e pontes;
- . tratar cárie e obturar canais;
- . efetuar curativos e prescrever medicação;
- . zelar pelo material, equipamentos e instrumentos;
- . executar tarefas correlatas.

Requisitos para Recrutamento: Diploma de Curso Superior de Odontologia; Registro no Conselho Regional de Odontologia; Provas e títulos.

Denominação: MÉDICO  
 Jornada de Trabalho: 04 horas

Área de Recrutamento: Ampla  
Descrição do Trabalho: TRABALHO PROFISSIONAL DE MEDICINA

## TAREFAS TÍPICAS:

- . Examinar pacientes;
- . diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos e profiláticos;
- . requisitar e interpretar exames;
- . requisitar medicamento instrumental da profissão;
- . orientar o serviço das atendedoras de enfermagem e fiscalizar sua execução;
- . zelar pelo instrumental à disposição;
- . executar tarefas afins.

Requisitos para Recrutamento: Curso Superior de Medicina; Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM); Provas e títulos.

Denominação: MOTORISTA I  
Jornada de Trabalho: 08 horas  
Área de Recrutamento: Ampla  
Descrição do Trabalho: TRABALHO QUALIFICADO

## TAREFAS TÍPICAS:

- . dirigir automóveis e caminhões;
- . cuidar da conservação do veículo;
- . efetuar pequenos reparos de emergência;
- . reportar defeitos aos encarregados da manutenção;
- . providenciar abastecimento;
- . executar tarefas correlatas

Requisitos para Recrutamento: 1º G compl. exper. e hab. Profis.

Denominação: MOTORISTA II  
Jornada de Trabalho: 08 horas  
Área de Recrutamento: Ampla  
Descrição do Trabalho: TRABALHO QUALIFICADO

## TAREFAS TÍPICAS:

- . Dirigir veículos;
- . cuidar da conservação dos veículos;
- . efetuar pequenos reparos de emergência;
- . reportar defeitos aos encarregados da manutenção;
- . providenciar abastecimento;
- . transportar cargas ou pessoas;
- . executar tarefas correlatas.

Requisitos para Recrutamento: 1º G compl. Exper. Comp. Habil. Profis

Denominação: OPERADOR DE MÁQUINAS  
Jornada de Trabalho: 08 horas  
Área de Recrutamento: Ampla  
Descrição do Trabalho: TRABALHO QUALIFICADO

## TAREFAS TÍPICAS:

- Operar máquinas pesadas (patrol, retroescavadeira, guindastes, escavadeira, e/ou outras máquinas semelhantes), em serviços de carregamento e descarregamento de caminhões, remoção de terras e detritos, empinhamento, nivelamento e asfaltamento de ruas e rodovias, além de outras atividades similares;



- Limpar as máquinas, fazendo simultaneamente a manutenção das mesmas, através de lubrificação e ajustes de peças, para manter o seu bom funcionamento;

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: PRIMÁRIO

Denominação: FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS

Jornada de Trabalho: 08 horas

Área de Recrutamento: Ampla

Descrição do Trabalho: TRABALHO DE INSPEÇÃO

TAREFAS TÍPICAS:

- . Verificar cumprimento de leis e regulamentos municipais;
- . perceber condições inconvenientes que transgridam normas do Código de Posturas ou outras afins;
- . advertir infratores;
- . lavrar autos de infração;
- . elaborar relatórios de atividades;
- . verificar a observância de posturas municipais relacionadas com obstrução das vias públicas, comércio de vendedores ambulantes, horário do comércio e outros assuntos correlatos.

Requisitos para Recrutamento: 2º grau completo.

Denominação: FISCAL DE OBRAS

Jornada de Trabalho: 08 horas

Área de Recrutamento: Ampla

Descrição do Trabalho: TRABALHO DE INSPEÇÃO - QUALIFICADO

TAREFAS TÍPICAS:

- . Inspeccionar obras particulares em execução;
- . verificar fiel cumprimento dos requisitos técnicos estabelecidos em lei;
- . vistoriar obras particulares concluídas;
- . emitir intimações para construção de muros e passeios;
- . comunicar ao departamento ou superior competente irregularidades verificadas;
- . orientar ao público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- . executar tarefas afins.

Requisitos para Recrutamento: 2º G compl. Experiência Comprovada.

Denominação: ENGENHEIRO

Jornada de Trabalho: 08 horas

Área de Recrutamento: Ampla

Descrição do Trabalho: TRABALHO PROFISSIONAL DE ENGENHARIA

TAREFAS TÍPICAS:

- . Projetar, executar ou fiscalizar obras;
- . dirigir, coordenar e distribuir serviços técnicos e administrativos, referente a obras e serviços de engenharia;
- . planejar, orientar e controlar a construção de obras públicas e urbanísticas do município;

- . assessorar superiores em assuntos atinentes à profissão;
- . planejar, fiscalizar e orientar a conservação de estradas do Município;
- . redigir circulares e instruções visando a melhor entrosamento e execução dos trabalhos;
- . orçar obras a serem realizadas;
- . informar processos;
- . emitir pareceres e realizar perícias;
- . análise e aprovação de projetos com a respectiva emissão de alvará e habite-se;
- . executar tarefas afins.

Requisitos para Recrutamento: Curso Superior de Engenharia Registro no Conselho Regional de Engenharia (CREA); provas e títulos.

**ANEXO IV**  
**Tabela de Níveis de Faixa de Vencimentos**

GRAUS	NIVEIS					
	I	II	III	IV	V	VI
A	120,00	126,00	138,60	159,39	191,27	216,00
B	240,00	244,80	250,92	263,47	289,81	324,00
C	360,00	488,00	616,00	744,00	872,00	1.136,00

**SECRETARIA GERAL E DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. 7 de Junho, 662 - Telefax - (079) 541-1322 \*C.G.C. 13.119.300/0001-36  
 Caixa Postal 004 - CEP. 49.300-00 \*Tobias Barreto - SE

**ANEXO V**  
**Correlação de Cargos**

<b>CARGO PROPOSTO</b>	<b>CARGO ATUAL</b>
Agente Administrativo(a) I Agente Administrativo(a) II Auxiliar Administrativo(a) I Auxiliar Administrativo(a) II	Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório, Assistente Administrativo, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Secretaria, Secretária, Correio, Porteiro.
Almoxarife	-
Auxiliar de almoxarife	-
Assistente de Administração I Assistente de Administração II	Administrador, Assistente Administrativo, Escriturário.
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
Fiscal de Saúde	-
Fiscal de Posturas	-
Fiscal de Obras	-
Auxiliar de Saúde	Auxiliar de Saúde
Atendente de Enfermagem	Atendente de Enfermagem
Técnico(a) de Laboratório	Técnico(a) de Laboratório
Enfermeiro(a)	-
Dentista	-
Médico	-
Engenheiro Civil	-
Motorista I Motorista II	Motorista
Operador de Máquina	Operador de Máquina

**SECRETARIA GERAL E DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. 7 de Junho, 662 - Telefax - (079) 541-1322 \* C.G.C. 13.119.300/0001-36  
Caixa Postal 004 - CEP. 49.300-00 \* Tobias Barreto - SE