

LEI Nº 126/2007

Dispõe sobre a estruturação do plano de Cargos, Salários e Carreiras dos Servidores Públicos do Município de Placas, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Placas faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os cargos públicos que compõem o “Quadro de Pessoal Permanente” e o “Quadro de Pessoal Transitório” da administração direta e indireta, públicas do município de Placas, bem como as funções de confiança, passam a obedecer à organização estabelecida pela presente lei.

Art. 2º. O quadro de servidores municipais da Administração Direta e Indireta obedece ao regime estatutário e tem seus direitos e deveres previstos na Lei de nº 57/01, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Placas, e o disposto nesta Lei.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I – Cargo Público** – é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento, a ser preenchido por processo de através Público;
- II – Cargo de Provimento em Comissão** – é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor contratado por livre provimento, dispensando-se o processo de Seleção pública;
- III – Função de Gratificadas** – é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, atribuída a remuneração do conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a uma posição em nível de chefia, direção e assessoramento, que a Administração confere transitoriamente ao servidor, do quadro de pessoal permanente;
- IV – Carreira** – o conjunto de cargos de mesma natureza funcional, de mesma denominação, semelhantes quanto a natureza do trabalho e hierarquizados segundo o grau de complexidade e responsabilidade;
- V – grupo ocupacional.** Conjunto de categorias funcionais segundo correlação e afinidades entre as atividades de cada um, a natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;
- VI – categoria funcional.** Conjunto de atividades desdobráveis em classes, identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho.



VII - classe. Conjunto de cargos da mesma categoria funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

VIII - referência. Identifica a posição salarial das classes, segundo atribuições e responsabilidades dos cargos que a compõem, bem como expressa a classificação dos cargos dentro de cada grupo, indicando escalas para os cargos efetivos.

IX - QUADRO DE PESSOAL é o conjunto de cargos de carreira.

Art. 4º. O quadro geral de pessoal do Município de Placas tem como objetivo atender a função executiva da Administração Municipal, de acordo com a estrutura organizacional aprovada por lei e tem a seguinte composição:

I - quadro de cargos de provimento efetivo;

II - quadro de cargos de provimento em comissão;

III - quadro de funções gratificadas.

CAPÍTULO II
QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES
SEÇÃO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º. Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigida a prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da Prefeitura Municipal de Placas, estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias a execução de seus objetivos, cuja sistemática se processa em funções de referência, fixadas conforme os serviços.

Art. 6º. Os cargos de Provimento Efetivo, quanto a natureza são:

I - nível auxiliar;

II - nível médio;

III - nível superior.

§ 1º. Cargo de Natureza Auxiliar é aquele cujo provimento é exigido ensino fundamental completo ou incompleto;

§ 2º. Cargo de Nível Médio é aquele para cujo provimento é exigida formação de nível médio e/ou habilitação profissional em curso legalmente classificado como de ensino médio;

§ 3º. Cargo de Nível Superior é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado com de ensino superior.

SEÇÃO II



3

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLACAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 7º. Cargo em Comissão é aquele que depende da confiança pessoal para provimento e destina-se ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior – D.A.S., sendo de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º. As funções gratificadas destinam-se ao atendimento, de atividades de Direção e Assistência Técnica Intermediária – D.A.I., por servidores de cargo efetivo, de livre designação e dispensa por ato do Prefeito Municipal, representando vantagem acessória ao salário, não se constituindo situação permanente.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA BÁSICA
SEÇÃO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9º. A estrutura básica do quadro de cargos de provimento efetivo constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais de respectivas escolaridades:

I – grupo operacional e de apoio

- a. **sub-grupo I** - Ensino Fundamental Incompleto.
- b. **sub-grupo II** – Ensino fundamental Incompleto.

II – grupo de nível médio.

III – grupo de nível superior.

Parágrafo Único. Os atuais servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Placas terão seus automaticamente transformados para a nova nomenclatura, de acordo com a escolaridade e atribuições correspondentes, respeitados os direitos adquiridos e a irredutibilidade de vencimento.

Art. 10. O quadro de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Placas constitui-se de 458 (quatrocentos e cinquenta e oito) cargos distribuídos da seguinte forma:

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
AUX. OP. I – Auxiliar de Serviços Gerais	150 cargos	PMP-ASG - 03
AUX. OP. I – Auxiliar de Limpeza Pública	30 cargos	PMP-ALP - 04
AUX. OP. I – Auxiliar de Vigilância	50 cargos	PMP-AVG - 05
AUX. OP. I – Auxiliar de Obras e Instalações	40 cargos	PMP-AOI - 06
AUX. OP. I – Operador de Máquinas Pesadas	20 cargos	PMP-AOMP-07
AUX. OP. I - Motorista	30 cargos	PMP-AMT - 08
AUX. OP. I – Mecânico	05 cargos	PMP-AMC - 09
AUX. OP. II – Auxiliar Administrativo	40 cargos	PMP-AAD - 10
N.M. – Fiscal de Posturas	05 cargos	PMP-MFP - 11
N.M. – Fiscal de Tributos	05 cargos	PMP-MFT - 12

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLACAS

4

N.M. – Agente Administrativo	60 cargos	PMP-MAD – 13
N.M. – Agente de Vigilância Ambiental	03 cargos	PMP-MVA – 14
N.M. – Técnico Agrícola	06 cargos	PMP-MTA – 15
N.S. – Médico Veterinário	02 cargos	PMP-SMV – 16
N.S. – Engenheiro Agrônomo	01 cargo	PMP-SEA – 17
N.S. – Engenheiro Civil	01 cargo	PMP-SEC – 18
N.S. – Assistente Social	03 cargos	PMP-SAS – 19
N.S. – Nutricionista	02 cargos	PMP-SNT – 20
N.S. – Zootecnista	02 cargos	PMP-SZT – 21
N.S. – Psicólogo	03 cargos	PMP-SPC – 22
TOTAL	458 cargos	

Art. 11. Os integrantes dos Grupos Ocupacionais constantes desta Lei serão distribuídos nas diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Placas, onde se fizerem necessários os trabalhos pertinentes aos cargos e funções mediante ato do Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 12. O quadro de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Placas constitui-se de 90 (noventa) cargos, distribuídos da seguinte forma:

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO
I – D.A.S. 1 – Secretário Municipal;	08 cargos	PMP-CSM – 23
II - D.A.S. 1 – Chefe de Gabinete;	01 cargo	PMP-CCG – 24
III - D.A.S. 1 – Procurador do Município;	01 cargo	PMP-COM – 25
IV - D.A.S. 1 – Consultor Jurídico;	01 cargo	PMP-CCJ – 26
V - D.A.S. 1 – Ouvidor Municipal;	01 cargo	PMP-COM – 27
VI - D.A.S. 1 – Consultor contábil;	01 cargo	PMP-CCC – 28
VII - D.A.S. 1 – Assessor de Comunicação;	01 cargo	PMP-CAC – 29
VIII - D.A.S. 2 – Tesoureiro;	01 cargo	PMP-CTS – 30
IX - D.A.S. 3 – Assessor Especial I;	20 cargo	PMP-CAEI – 31
X - D.A.S. 4 – Assessor Especial II;	20 cargo	PMP-CAEII - 32
XI - D.A.S. 5 – Assessor Especial III;	20 cargo	PMP-CAEIII -33
XII - D.A.S. 6 – Secretário Escolar.	15 cargo	PMP-CSE - 34
Total	90 cargos	

Parágrafo Único. A tabela de vencimentos dos cargos em comissão e as gratificações de funções integram o anexo I, desta Lei.

Art. 13. O quadro de funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Placas constitui-se de 81 (oitenta e uma) funções, distribuídas da seguinte forma:

FUNÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
D.A.I. 1 – Coordenador do Controle Interno	01 função	PMP-FCCI - 35
D.A.I. 2 – Chefe de Departamento	20 funções	PMP-FCD – 36
D.A.I. 3 – Chefe de Setor	30 funções	PMP-FCS – 37
D.A.I. 4 – Assistente I	15 funções	PMP-FAI – 38



D.A.I. 5 – Assistente II	15 funções	PMP-FAII - 39
Total	81 funções	

CAPÍTULO IV
INGRESSO E CARREIRA

SEÇÃO I
INGRESSO

Art. 14. O ingresso para os cargos de provimento efetivo far-se-á na referência inicial da categoria funcional, mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposto no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal, obedecida a ordem de classificação.

SEÇÃO II
CARREIRA

Art. 15. Carreira é a linha de acesso do servidor da categoria funcional a que pertence para a categoria funcional mais elevada, respeitando a escolaridade e/ou habilitação exigida para o exercício do cargo e o tempo de serviço.

Art. 16. As carreiras são estruturadas e identificadas em razão da natureza do trabalho, do conhecimento, aperfeiçoamento, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho dos cargos.

Art. 17. O desenvolvimento dos servidores nas Carreiras será efetivado através de progressão, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes.

Art. 18. É garantido ao servidor municipal, adicional por tempo de serviço a razão de 3% (três por cento) a cada triênio completo de efetivo exercício de cargo de provimento efetivo.

§ 1º. As referências e os valores de vencimento dos cargos de provimento Efetivo integram anexo II desta Lei.

§ 2º. As atribuições dos ocupantes de Cargo de provimento Efetivo integram o anexo III, desta Lei.

Art. 19. O regime de trabalho dos servidores é o Estatutário, com carga horária de 40 (quarenta horas) semanais, salvo quando a legislação estabelecer de forma diversa.

Parágrafo Único. Os trabalhos sujeitos a plantões ou regimes especiais serão fixados de acordo com a conveniência do serviço público, pelo Prefeito Municipal.

Art. 20. Os servidores, quando ocupantes de cargos em comissão, farão opção pela remuneração, além de ser suspenso seu estágio probatório.

6

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLACAS

Art. 21. Aos servidores ocupantes de cargo de nível superior completo, poderá ser atribuída gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base, a critério da administração municipal.

Art. 22. Os servidores ocupantes de cargo de nível superior terão direito a um adicional de titularidade, nos seguintes termos:

I – 10% (dez por cento) aos possuidores de especialização;

II – 20% (vinte por cento) aos possuidores de mestrado;

III – 30% (trinta por cento) aos possuidores de doutorado.

§ 1º. O adicional previsto neste artigo, não é cumulativo e será devida somente nas hipóteses em que o servidor tiver titularidade em área referente ao cargo que ocupa.

§ 2º. O adicional de titularidade será pago no exercício seguinte ao que for apresentada a comprovação do título.

Art. 23. Aos operadores de máquinas pesadas, motoristas, mecânicos, auxiliares de obras e instalações será atribuída gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base, a critério da administração municipal.

Art. 24. Os vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Placas serão reajustados por ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Fica vedado à Prefeitura Municipal de Placas pagar a quaisquer das categorias funcionais, salário inferior ao padrão mínimo nacional.

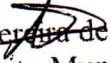
Art. 25. A lotação dos cargos integrantes desta Lei será feita mediante ato do prefeito Municipal, nos termos das prescrições legais em vigor.

Art. 26. A administração promoverá o aperfeiçoamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Placas no sentido de melhor prepará-los para o exercício das atribuições dos respectivos cargos, visando elevar o padrão de execução do serviço.

Art. 27. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 28. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as leis anteriores que regulavam a mesma matéria, naquilo que conflitar.

Gabinete do Prefeito, 12 de janeiro de 2007.


Santo Pereira de Oliveira
Prefeito Municipal

Rua Olavo Bilac, s/n, Centro, Placas/Pa
Cep.: 68138-000 – FONE: (93) 3552-1311

Plano de Carreira, Cargo e Salários

Anexo I

Tabela de Vencimentos

Cargo em Comissão

CARGO	VALOR
I - D.A.S. 1 - Secretário Municipal*	RS 1.300,00
II - D.A.S. 1 - Chefe de Gabinete;	RS 1.300,00
III - D.A.S. 1 - Procurador do Município,	RS 1.600,00
IV - D.A.S. 1 - Consultor Jurídico;	RS 1.600,00
V - D.A.S. 1 - Ouvidor Municipal;	RS 1.600,00
VI - D.A.S. 1 - Consultor contábil;	RS 1.600,00
VII - D.A.S. 1 - Assessor de Comunicação;	RS 1.500,00
VIII - D.A.S. 2 - Tesoureiro;	RS 1.200,00
IX - D.A.S. 3 - Assessor Especial I;	RS 800,00
X - D.A.S. 4 - Assessor Especial II;	RS 600,00
XI - D.A.S. 5 - Assessor Especial III;	RS 500,00
XII - D.A.S. 6 - Secretário Escolar.	RS 400,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	PERCENTUAL
D.A.I. 1 - Coordenador do Controle Interno*	50%
D.A.I. 2 - Chefe de Departamento	50%
D.A.I. 3 - Chefe de Setor	30%
D.A.I. 4 - Assistente I	30%
D.A.I. 5 - Assistente II	20%

* O salário do Coordenador de Controle Interno é determinado por Lei específica.

Anexo II

Cargo Efetivo

Tabela Salarial por Grupo

GRUPO AUXILIAR OPERACIONAL			GRUPO DE NÍVEL MÉDIO		GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR	
REFERÊNCIA			SALÁRIO	REFERÊNCIA	SALÁRIO	REFERÊNCIA
SALÁRIO	SUB-GRUPO - I	SUB-GRUPO - II	RS 600,00	1	RS 1.500,00	1
RS 300,00	1		RS 618,00	2	RS 1.545,00	2
RS 309,00	2		RS 636,54	3	RS 1.591,35	3
RS 318,27	3		RS 655,64	4	RS 1.639,09	4
RS 327,82	4		RS 675,31	5	RS 1.688,26	5
RS 337,65	5		RS 695,56	6	RS 1.738,91	6
RS 347,78	6		RS 716,43	7	RS 1.791,08	7
RS 358,22	7		RS 737,92	8	RS 1.844,81	8
RS 368,96	8		RS 760,06	9	RS 1.900,16	9
RS 380,03	9		RS 782,86	10	RS 1.957,16	10
RS 391,43	10		RS 806,35	11	RS 2.015,87	11
RS 403,17	11	11	RS 830,54	12	RS 2.076,35	12
RS 415,27	12	12	RS 855,46	13	RS 2.138,64	13
RS 427,73	13	13	RS 881,12	14	RS 2.202,80	14
RS 440,56	14	14	RS 907,55	15	RS 2.268,88	15
RS 453,78	15	15	RS 934,78	16	RS 2.336,95	16
RS 467,39	16	16	RS 962,82	17	RS 2.407,06	17
RS 481,41	17	17	RS 991,71	18	RS 2.479,27	18
RS 495,85	18	18	RS 1.021,46	19	RS 2.553,65	19
RS 510,73	19	19	RS 1.052,10	20	RS 2.630,26	20
RS 526,05	20	20	RS 1.083,67	21	RS 2.709,17	21
RS 541,83	21	21	RS 1.116,18	22	RS 2.790,44	22
RS 558,09	22	22	RS 1.149,66	23	RS 2.874,16	23
RS 574,83	23	23	RS 1.184,15	24	RS 2.960,38	24
RS 592,08	24	24	RS 1.219,68	25	RS 3.049,19	25
RS 609,84	25	25	RS 1.256,27	26	RS 3.140,67	26
RS 628,13	26	26	RS 1.293,95	27	RS 3.234,89	27
RS 646,98	27	27	RS 1.332,77	28	RS 3.331,93	28
RS 666,39	28	28	RS 1.372,76	29	RS 3.431,89	29
RS 686,38	29	29	RS 1.413,94	30	RS 3.534,85	30



Anexo III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA

Grupo Ocupacional: Nível Auxiliar

Sub-Grupo I

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições: Preparar e distribuir refeições; condicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; executar serviços de rouparia, lavanderia, passadeira; limpar e conservar prédios e dependências da Prefeitura Municipal; lavar sanitários; remover lixo e detritos; limpar móveis, utensílios e equipamentos de escritório; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; distribuir documentos, mensagens, executar serviços de limpeza nas vias e nas áreas públicas pertencentes ao município, tanto na zona urbana como na zona rural, coleta regular de lixo domiciliar, serviços emergenciais de limpeza; encomendas e outros, interna e externamente, quando solicitado, executar atividade correlata.

Cargo: Auxiliar de Vigilância

Atribuições: Executar serviços de vigilância em depósitos de materiais, pátios, áreas abertas e fechadas, centros de esportes, escolas, mercados municipais, obras em execução e prédios onde funcionam repartições públicas, percorrer as dependências dos prédios e áreas próximas, examinando as portas, janelas, portões e outras vias de acesso; tomar providências preventivas contra roubos e demais depredações do patrimônio público; informar as autoridades competentes sempre que ocorrer irregularidade; exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Auxiliar de Obras e Instalações

Atribuições: Atividades envolvendo pequenas construções e reformas de prédios, tais como assentar tijolos, ladrilhos, lajotas, levantar paredes, etc; construir, encaixar e montar no local das obras armações de madeiras, armações de telhados, instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças; fazer instalações elétricas e hidráulicas; executar serviços de pintura em geral; executar outras atividades correlatas.

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

Atribuições: Operador de motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outras, execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento e descarregamento de materiais; zelar pela qualidade do serviço, controlando o andamento da operação e efetuando os ajustes necessários, praticar as medidas de segurança necessárias a operação e estacionamento de máquinas; efetuar pequenos reparos de emergência; exercer atribuições correlatas.



Cargo: Motorista

Atribuições: Conduzir ambulâncias, veículos escolares e outros veículos destinados ao transporte de pessoas ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar pequenos consertos de emergência que dirigir e submetê-los a revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos veículos, comunicar ao chefe imediato qualquer anormalidade que o veículo porventura venha apresentar; executar atividades correlatas.

Cargo: Mecânico

Atribuições: Realizar manutenção preventiva e emergencial da frota municipal de veículos automotivos, solicitar ao chefe imediato as peças necessárias ao conserto dos mesmos, além das atividades correlatas com sua função.

Sub-Grupo II

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atribuições: Executar atividades de nível fundamental, relacionadas ao atendimento geral da Prefeitura Municipal tais como: expedição e controle de correspondências oficiais, almoxarifado, protocolo; exercer outras atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: Nível Médio

Cargo: Fiscal de Posturas

Atribuições: Instruir os munícipes sobre o cumprimento do Código de Posturas do Município, corrigir, examinar, selecionar e preparar os elementos necessários à realização da fiscalização externa e quando necessário aplicar as sanções legais, além de desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Fiscal de Tributos

Atribuições: Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal; corrigir, examinar, selecionar e preparar os elementos necessários à realização da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o controle e recebimento do tributo; verificar em estabelecimento comercial e industrial e de serviço a existência e autenticidade de livros fiscais, verificar o registro de pagamento de tributos nos documentos em poder dos contribuintes, verificar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos, lavrar autos de infração e apreensão; realizar cálculos tributários, inclusive os relacionados à obrigação acessória, desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Agente Administrativo

Atribuições: Executar atividades de nível, referentes a bioestatística, administração de recursos humanos, materiais, financeiros, orçamentários, bem como as relacionadas ao



atendimento geral da Prefeitura Municipal tais como: expedição e controle das correspondências oficiais; exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Agente de Vigilância Ambiental

Atribuições: Instruir os munícipes sobre o cumprimento da legislação ambiental do município, corrigir, examinar, selecionar e preparar os elementos necessários à realização da fiscalização externa e quando necessário aplicar as sanções legais, além de desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Técnico Agrícola

Atribuições: Prestar assistência no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas e nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior, manejar e regular máquinas e implementos agrícolas, dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; executar os procedimentos compreendidos desde o preparo do solo até colheita, armazenamento e comercialização dos produtos agropecuários, colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como nos serviços de drenagem e irrigação; conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas e instalações rurais; exercer outras atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: Nível Superior

Cargo: Médico Veterinário

Atribuições: Analisar vistorias realizadas; inspecionar e reinspecionar produtos destinados a uso e consumo no comércio em geral; fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse da saúde pública, matadouros e abatedouros; efetuar o controle de focos de zoonoses; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; fornecer dados estatísticos; executar atribuições correlatas.

Cargo: Engenheiro Civil

Atribuições: Supervisionar, planejar, coordenar e executar em grau de maior complexidade de trabalhos topográficos; elaborar projetos de edificações de logradouros, prédios e moradias para a população de baixa renda; fiscalizar o cumprimento do código de postura municipal, em obras e construções; elaborar estudos objetivando o fornecimento de subsídios ou planejamento urbano; efetuar medições e cálculos de nivelamento; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Engenheiro Agrônomo

Atribuições: Supervisionar, planejar, coordenar e executar em grau de maior complexidade de trabalhos ligados a área do desenvolvimento agropecuário do município; elaborar estudos objetivando o fornecimento de subsídios para



desenvolvimento agropecuário do município; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Assistente Social

Atribuições: Supervisionar, planejar, coordenar e executar em grau de maior complexidade trabalhos ligados a área de trabalho e promoção social do município, orientar atividades ligadas a saúde e educação, sempre que necessário; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Nutricionista

Atribuições: Elaborar o cardápio da merenda escolar e da Unidade Mista de Saúde, realizar treinamento dos servidores responsáveis pela preparação desses alimentos; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Zootecnista

Atribuições: Desenvolver trabalhos voltados ao planejamento e desenvolvimento da propriedade rural, contemplando, dentre outras questões, o melhoramento das pastagens, bem como, o melhoramento genético do rebanho; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação e executar outras atividades correlatas.

Cargo: Psicólogo

Atribuições: Acompanhar o desenvolvimento das atividades educacionais do município, com a atenção especial a qualificação e orientação dos professores; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação e exercer outras atividades correlatas.

