



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Paracambi  
Gabinete do Prefeito

PUBLICADO EM 01/07/06  
NO JORNAL *Ente Rio*  
*Corrigenda - tabelas*

1

**LEI MUNICIPAL Nº530 DE 27 DE JUNHO DE 2000**

“Dispõe sobre o Vencimento e Salário dos Servidores Públicos do Município de Paracambi, e dá outras providências.”

**CAPÍTULO I  
APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS**

Artigo 1º - O Plano de Classificação de Cargos e Empregos-Vencimento e Salário dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Paracambi tem por finalidade estruturar e organizar os cargos e empregos do Quadro de Pessoal em Categorias Funcionais e respectivos Grupos Ocupacionais, no sentido de dotar a Prefeitura de um sistema de administração de Recursos Humanos capaz e atual para consecução plena de suas metas e objetivos.

Parágrafo Único - O PCCF-VS ao estabelecer os princípios norteadores e fundamentos da política de Recursos Humanos adotado pela Prefeitura Municipal tem os seguintes objetivos básicos:

- I Estabelecer a adoção de um sistema de distribuição eqüitativa em que são considerados os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial;
- II Estabelecer a Lotação da Prefeitura Municipal, através da competência de cada Órgão que integra a sua Administração, projetando deste modo, qualitativa e quantitativamente, a fixação de cargos que deverão integrar as Categorias Funcionais no Quadro de Pessoal.
- III Permitir a identificação dos cargos, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;
- IV Estabelecer as classes das respectivas Categorias Funcionais que poderão ser seguidas pelos seus servidores, bem como os critérios de progressão, de modo a tornar transparente aos servidores as expectativas de desenvolvimento esperados e de progresso funcional estabelecidos;

PUBLICADO EM 04/02/00  
NO JORNAL *Ente Rio*  
*Corrigenda - tabelas*

PUBLICADO EM 20/06/00  
NO JORNAL *Ente Rio*  
NO JORNAL *Ente Rio*



2

Artigo 2º - O Plano de Classificação de Cargos e Empregos-Vencimento e Salário - PCCE-VS, como instrumento normativo, impõe que seja periodicamente revisto e atualizado através de métodos e técnicas específicas de acordo com o comportamento registrado e observada a política oficial e seus pré-requisitos, em relação aos cargos existentes.

## CAPÍTULO II PRINCÍPIOS BÁSICOS

Artigo 3º - O Plano de Classificação de Cargos e Empregos - Vencimento e Salário - PCCE-VS reflete o comprometimento da Prefeitura do Município de Paracambi com a valorização do seu patrimônio humano e a transparência das ações.

Parágrafo 1º Fazem parte do PCCE-VS:

- I Apresentação de Objetivos
- II Princípios Básicos
- III Bases Conceituais
- IV Condições Gerais de Aplicação
- V Classificação Profissional
- VI Critérios para Progressão Funcional
- VII Critérios para Avaliação de Desempenho
- VIII Enquadramento
- IX Disposições Finais

Artigo 4º - Qualquer alteração no Plano, como inclusões, exclusões, mudanças de nomenclatura e reclassificações é da competência do Prefeito do Município de Paracambi, por proposição da Secretaria Municipal de Administração, com anuência do Poder Legislativo observadas as limitações da legislação vigente.

Artigo 5º - As Secretarias Municipais de Administração e de Fazenda serão responsáveis pela operacionalização das alterações do Plano, bem como pela emissão, divulgação e adequação de seu conteúdo, no que couber, a nível de toda Prefeitura obedecido o que dispõe o artigo anterior.

## CAPÍTULO III BASES CONCEITUAIS

Artigo 6º - Com a finalidade de uniformizar o entendimento a respeito da terminologia adotada, considerem-se as seguintes denominações:

1/7/00





- I - QUADRO DE PESSOAL é o conjunto que indica, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da Prefeitura Municipal.
- II - INGRESSO é a forma de nomeação ou admissão do servidor no Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos da Prefeitura, que dar-se-á através de concurso público provas ou de provas e títulos e respectiva legislação vigente.
- III - SERVIDOR é toda pessoa física que integra a força de trabalho da Prefeitura, com vínculo empregatício legalmente estabelecido.
- IV - CARGO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos da Prefeitura.
- V - CLASSE é o conjunto de cargos com as mesmas atribuições funcionais, hierarquicamente, especificadas.
- VI - PADRÃO é o valor fixado do vencimento e ou salário diretamente vinculado às classes.
- VII - CATEGORIA FUNCIONAL é o conjunto de classes desdobráveis e identificadas pela natureza e pelo o grau de conhecimentos exigível para o seu desempenho.
- VIII - GRUPO OCUPACIONAL é o conjunto de Categorias Funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimentos necessários ao exercício das respectivas atribuições.
- IX - CARREIRA é a representação das possibilidades de crescimento profissional do servidor, na Prefeitura Municipal, retratada pelo Instituto da Progressão Funcional.
- X - VENCIMENTO E OU SALÁRIO é a contra prestação pecuniária básica, devida pela Prefeitura ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e ou do emprego.

*[Handwritten signature]*



4

- XI - REMUNERAÇÃO é o vencimento e ou salário-base do servidor acrescido de adicionais permitidos por legislação vigente.
- XII - CARGO EM COMISSÃO são os cargos que envolvem atividades de direção, assessoramento, coordenação e chefia superiores, seja de livre provimento e exoneração pela autoridade competente, satisfeitos os requisitos legais e regulamentares cabíveis.
- XIII - FUNÇÃO GRATIFICAÇÃO é a vantagem pecuniária acessória, acrescida ao vencimento e ou salário-base do servidor público com previsão certa, classificação, correlação e regulamentação estabelecida para sua destinação.
- XIV - PROGRESSÃO FUNCIONAL consiste na elevação do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma Categoria Funcional e respectivo Grupo Ocupacional e em estrita observância aos ditames do Capítulo VI, deste PCCE-VS, bem como, quando da mudança de um padrão dentro da mesma classe para outro imediatamente superior.
- XV - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é o conjunto de normas e procedimentos que asseguram a possibilidade de progresso do servidor segundo seus méritos, comprovados através do exercício funcional das suas atividades.
- XVI - ENQUADRAMENTO é o posicionamento do cargo do servidor no Quadro de Pessoal de acordo com critérios estabelecidos neste Plano de Classificação de Cargos e Empregos Vencimento e Salário - PCCE-VS, normas e atos complementares.
- XVII - TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E OU EMPREGOS é o deslocamento de um cargo e ou emprego existente para classe de atribuições correlatas e afins do novo sistema, obedecidos os requisitos estabelecidos neste PCCE-VS.

#### CAPÍTULO IV CONDIÇÕES GERAIS DE APLICAÇÃO

Artigo 7º O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Paracambi é constituído de cargos de provimento efetivo e em comissão.

12





Artigo 8º Poderá haver no Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos funções gratificadas que atenderão aos encargos de chefia, assistência e secretariado, a serem exercidas por servidores efetivos do referido Quadro de Pessoal.

Artigo 9º A implantação do PCCE-VS far-se-á considerando, preponderantemente, a lotação das unidades organizacionais que integram a estrutura da Prefeitura Municipal de Paracambi, que refletem a necessidade de cargos e ou empregos em qualidade e em quantidade.

Artigo 10 - O ingresso nos cargos e ou empregos do Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal, deverá ser efetuada de acordo com as vagas previstas para esse fim e dar-se-á, tão somente, por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Artigo 11 - Todo servidor cujo ingresso ocorreu na forma prevista no artigo anterior, deverá ser posicionado na classe prevista para o cargo ou emprego do novo sistema.

Artigo 12 O enquadramento do servidor na classe da Categoria Funcional relativa a seu cargo e ou emprego far-se-á conforme os parâmetros definidos neste PCCE-VS.

Artigo 13 A todo servidor deve corresponder uma classificação profissional, que se constitui no referencial básico da administração dos Recursos Humanos - RH da Prefeitura Municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **CLASSIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Artigo 14 - Os cargos e ou empregos do Quadro Pessoal dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Paracambi obedecem à classificação estabelecida nesta Lei e na forma seguinte:

Parágrafo 1º De Provimento em Comissão quando envolver atividades de direção, assessoramento coordenação e chefia superiores, seja de livre provimento e exoneração pela autoridade competente, satisfeitos os requisitos legais e regulamentares cabíveis.



6

Parágrafo 2º De Provimento Efetivo - quando integrar classe de Categoria Funcional, exigindo-se para o respectivo provimento, na classe inicial, habilitação por concurso público de provas ou de provas e títulos e demais requisitos fixados na legislação pertinente.

Artigo 15 - O Quadro de Pessoal é composto de cargos e ou empregos que constituem, classes, padrões, Categorias Funcionais e respectivos Grupos Ocupacionais, registrados neste PCCLE-VS e assim distribuídos:

### **I - Nível Superior - NS**

São os servidores ocupantes de cargos e ou empregos cujo exercício exige, como pré-requisito básico, formação universitária completa, com respectivo registro profissional, subdividindo-se em;

- a) - NS - A - I a IV
- b) - NS - B - I a IV
- c) - NS - C - I a IV

### **II - Nível Intermediário - NI**

São os servidores ocupantes de cargos e ou empregos cujo o exercício exige, como pré-requisito, formação completa de nível intermediário e ou habilitação exigida quando couber, subdividindo-se em:

- a) - NI - A - I a IV
- b) - NI - B - I a IV
- c) - NI - C - I a IV

### **III - De Nível Auxiliar - NA**

São os servidores ocupantes de cargos e ou empregos cujo exercício exige como pré-requisito formação de nível auxiliar, ou cursos profissionalizantes correspondentes à respectiva área de atuação e ou experiência adquirida em serviço, no próprio local de trabalho, subdividindo-se em:

- a) - NA - A - I a IV
- b) - NA - B - I a IV
- c) - NA - C - I a IV

PUBLICADO EM 27/06/06  
NO JORNAL Ente Rio





7

## CAPÍTULO VI CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL DA PROGRESSÃO VERTICAL

Artigo 16 - A progressão vertical do servidor dar-se-á através da elevação do servidor posicionado no último padrão de uma classe para outra classe inicial imediatamente superior, considerando-se a existência de recursos orçamentários próprios para atender às despesas decorrentes e levar-se-á em consideração o maior tempo de serviço na classe de origem e padrão, apurado na concorrência classificatória a que for submetido e demais critérios estabelecidos.

Artigo 17 - Constituem requisitos para progressão vertical, além do interstício, a escolaridade, a habilitação profissional e a formação especializada exigidas na forma vigente, quando couber, para desempenho das atribuições da classe a que concorrer o servidor, devendo este estar posicionado no último padrão das classes iniciais e intermediárias.

Parágrafo 1º O Instituto da Progressão Vertical dar-se-á, tão somente, dentre as classes previstas para a mesma Categoria Funcional do respectivo Grupo Ocupacional a que pertence o servidor, sendo vedada a mobilidade vertical de uma Categoria Funcional para outra prevista no mesmo Grupo Ocupacional.

Parágrafo 2º O disposto no parágrafo anterior, caso em contrário, acarretará investidura em outro cargo público com atribuições e responsabilidades de escalão superior, caracterizando concurso público de provas ou de provas e títulos.

Artigo 18 - Após percorridos os interstícios previstos para os padrões de I a IV da classe em que estiver posicionado o servidor - Progressão Horizontal - será submetido o servidor à Progressão Vertical, cujo o interstício será de 24 (vinte e quatro) meses, sendo computado em períodos corridos e sofrerá interrupção nos casos em que o servidor se afastar do exercício do cargo ou emprego na forma prevista no parágrafo 2º, do artigo 20 desta Lei.

Parágrafo 1º Os servidores concorrentes à Progressão Vertical serão classificados pelo critério de maior tempo no último padrão da classe em que se encontra.



8

Parágrafo 2º A critério da Administração Superior e da Comissão constituída para esse fim, poderá ocorrer aferição no desempenho do servidor em cursos e ou em treinamento em serviço, nas respectivas áreas de atuação.

I - No caso de empate dar-se-á preferência, sucessivamente ao servidor:

- a) maior tempo de serviço no padrão;
- b) de maior tempo na classe;
- c) de maior tempo na categoria funcional;
- d) de maior tempo de serviço público prestado à Prefeitura Municipal de Paracambi;
- e) de maior tempo de serviço público prestado a outros órgãos públicos municipais, estadual e federal;
- f) o mais idoso.

II para os efeitos do disposto nas letras "c" e "e" do inciso I, parágrafo 1º, deste artigo considerar-se-á 1 (um) ponto para cada ano de efetivo exercício até 30 (trinta) pontos conforme item 5 da Ficha de Avaliação de Desempenho utilizada na progressão horizontal. Anexo I.

III considerar-se-á como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- a) - férias;
- b) - casamento;
- c) - luto;
- d) - licença para tratamento de saúde, licença à gestante, licença paternidade, ou em decorrência de acidente em serviço;
- e) - serviços obrigatórios por lei;
- f) - missão ou estudo de interesse da Administração Municipal autorizado pelo Poder Executivo.
- g) - deslocamento em objeto de serviço; e
- h) - indicação para ministrar ou receber treinamento ou aperfeiçoamento, desde que o programa seja promovido ou aprovado pelo o órgão a que estiver vinculado o servidor.

Handwritten signature/initials





9

IV O tempo de efetivo exercício a que se refere o parágrafo 1º, seus incisos I, II e III, letras de "a" a "h", anteriores será contado até 31 (trinta e um) de dezembro de cada ano para efeito da progressão vertical correspondente.

Parágrafo 3º Após percorridos os padrões de I a IV os servidores ocupantes das Classes A e B de cada Categoria Funcional serão submetidos ao instituto da Progressão Vertical, considerando-se os dispositivos contidos nos artigos e parágrafos anteriores deste Capítulo.

Parágrafo 4º Os servidores de que trata o parágrafo 3º, deste artigo serão localizados nas Classes Iniciais previstas para cada Categoria Funcional e respectivos Grupos Ocupacionais, obedecidos os requisitos exigidos para esse fim.

Artigo 19 - O servidor que fizer jus à Progressão Vertical será elevado à classe imediatamente superior àquela a que pertence e mudará de classe com o cargo e ou emprego que ocupe.

### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Artigo 20 - A progressão horizontal do servidor far-se-á dentro da mesma classe e padrão em que se encontra, para o padrão imediatamente superior e decorrerá do preceito imprescindível da avaliação de desempenho expressa em conceitos que determinarão o interstício a ser cumprido pelo servidor na forma disposta no artigo 23 do Capítulo VII.

Parágrafo 1º O interstício para progressão horizontal será de 36 (trinta e seis) meses para os avaliados com o conceito 1 (um), e de 60 (sessenta) meses, para os avaliados com o conceito 2 (dois)

I Far-se-á a aplicação do instituto de progressão horizontal incidindo sobre o número de ocupantes de cargos de cada Categoria Funcional no percentual de até 50 % (cinquenta por cento) para os que alcançarem conceito 1 (um); e os restantes no percentual de até 50 % (cinquenta por cento) para os que alcançarem o conceito 2 (dois), obedecidos o que estabelecem os parágrafos 2º e 3º do artigo 18 deste PCCE-VS.

a) Conceito 1 (um) - são aqueles servidores que obtiverem na pontuação da Ficha de Avaliação de Desempenho número de pontos igual ou superior a 75 (setenta e cinco) pontos;



10

- b) Conceito 2 (dois) - são aqueles servidores que obtiverem na pontuação da Ficha de Avaliação de Desempenho número de pontos inferior a 75 (setenta e cinco) pontos;
- II Em decorrência do disposto nas letras "a" e "b" processar-se-á progressão horizontal pela ordem decrescente dos pontos obtidos.
- III proceder-se-á ao desempate pela soma dos pontos obtidos nos itens 1 a 4 da Ficha de Avaliação de Desempenho.
- IV Persistindo o empate terá preferência, sucessivamente, o servidor:
  - a) - de maior tempo no padrão;
  - b) - de maior tempo na classe;
  - c) - de maior tempo na categoria funcional;
  - e) - de maior tempo de serviço público prestado à Prefeitura Municipal de Paracambi;
  - f) - de maior tempo de serviço público prestado a outros órgãos públicos municipais, estadual e federal;
  - g) - o mais idoso

Parágrafo 2º O interstício será computado em períodos corridos contados de data a data, sendo interrompido nos casos em que o servidor se afastar do exercício do cargo ou emprego em decorrência de:

- I - licença com perda de vencimento;
- II - suspensão disciplinar ou preventiva;
- III - prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;
- IV - suspensão de contrato de trabalho, salvo se em gozo de auxílio-doença;
- V - viagem ao exterior, sem ônus para Administração Municipal, salvo se em gozo de férias ou licença para tratamento de saúde; e
- VI - prestação de serviços a outras organizações.

Artigo 21 - Nos casos de interrupção relacionados no parágrafo 2º, será reiniciada a contagem para efeito de o servidor completar o interstício decorrente da avaliação de desempenho que precedeu o afastamento, a partir do 1º (primeiro) dia de janeiro subsequente à reassunção.





11

Artigo 22 - A progressão horizontal, para todos os servidores, terá início a partir de 01 de setembro de 2000, como data limite do início da contagem dos interstícios após a implantação deste PCCE-VS. Os servidores concursados após esta data a contagem dos interstícios será aquela constante da data da entrada em exercício, obedecidas as normas estabelecidas deste Capítulo VI.

## CAPÍTULO VII CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 23 - A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, quanto à qualidade e quantidade de trabalho produzido com exatidão, iniciativa e cooperação, assiduidade e urbanidade, pontualidade e disciplina e antigüidade, de acordo com os parâmetros definidos nos itens de 1(um) a 5 (cinco) da Ficha de Avaliação de Desempenho instituída por este PCCE-VS, como instrumento de avaliação para aplicação do Instituto de Progressão Horizontal, conforme modelo do Anexo I.

Artigo 24 - A avaliação de desempenho constitui requisito imprescindível à progressão horizontal e é feita pelo chefe imediato do servidor avaliado.

Artigo 25 - Serão avaliados, conjuntamente, todos os servidores pertencentes a uma mesma Categoria Funcional.

Artigo 26 - A Avaliação de Desempenho na Prefeitura Municipal de Paracambi realizar-se-á anualmente, *no mês de setembro* e abrangerá todos os servidores independentemente do tempo de serviço.

- I - Logo após a avaliação o chefe imediato dará vista das correspondentes fichas aos servidores para efeito de ciência, as quais serão encaminhadas ao Órgão de Pessoal a fim de proceder à classificação a ser publicada.
- II - Nos casos que não for possível dar imediata ciência da avaliação (progressão horizontal) e da apuração da antigüidade e dos demais requisitos (progressão vertical), o Órgão de Pessoal deverá providenciar a publicação dos correspondentes resultados no veículo de comunicação oficial.
- III - O servidor poderá pedir reconsideração ou recorrer da avaliação de desempenho ou da apuração da antigüidade e demais requisitos no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência ou da publicação no veículo oficial, se for o caso.



12

IV - O pedido de reconsideração e o recurso serão recebidos e encaminhados ao órgão de pessoal no prazo de 10(dias).

V - O pedido de reconsideração será endereçado à autoridade que tenha adotado a decisão: o recurso à autoridade hierarquicamente superior àquela.

Artigo 27 - Não solucionado o recurso de forma que satisfaça às partes envolvidas, caberá a decisão final à Comissão Paritária, constituída anualmente para esse fim, composta de 06 (seis) membros, sendo 03 (três) deles, de livre escolha dos servidores e os demais indicados pela chefia da Secretaria Municipal de Administração.

Artigo 28 - Encerrado o processo de Avaliação de Desempenho, apurada a repercussão financeira das progressões previstas neste Plano, obedecidas todas as condições estabelecidas nos artigos, parágrafos e incisos, e em havendo disponibilidade orçamentária e financeira, far-se-á o crédito financeiro desses incentivos a cada servidor avaliado e classificado, no ano seguinte ao do encerramento do período da avaliação, no mês de março, obedecidos os prazos dos interstícios entre classes e padrões.

## **CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO**

Artigo 29 - Serão transpostos os atuais servidores ocupantes de cargos efetivos, de concurso e de empregos estáveis da Prefeitura Municipal de Paracambi, nas Categorias Funcionais previstas para cada Grupo Ocupacional respectivo do novo PCCE-VS, cujos ocupantes possuam, comprovadamente, atribuições, responsabilidades e grau de escolaridade exigidos para inclusão no sistema preconizado na presente Lei, conforme descrição constante das especificações de cargos e ou empregos. Anexo V.

Artigo 30 - Quando se tratar de cargos e ou empregos considerados necessários à Prefeitura Municipal, os respectivos cargos e ou empregos integrarão o Quadro Suplementar, ressalvados os direitos dos servidores e serão extintos à medida em que vagarem.

Artigo 31 - Para efeito de enquadramento, estabelecido nesta Lei, os cargos e empregos da Prefeitura Municipal para efeito do artigo 29, serão incluídos, por transposição, nos diversos Grupos Ocupacionais cujas áreas de atuação estão assim dispostas:

*[Handwritten signature]*





43

**1 - Grupo Ocupacional Profissionais de Nível Superior - PNS 100:**  
Nível Superior – NS

Compreendem os atuais cargos/empregos, para cujos provimentos exija-se diploma de curso de ensino superior, devidamente registrado no órgão competente, que deverão atender às necessidades de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Paracambi.

**2 - Grupo Ocupacional Serviços Técnicos Complementares - STC 200**

Nível Intermediário Completo - NI ou Nível Intermediário Incompleto – NI/i ou habilitação equivalente e Curso Técnico Correlato .

Compreendem os atuais cargos/empregos ocupados, para cujo provimento exija-se diploma ou certificado de Ensino Médio Completo (2º grau) ou de Ensino Fundamental Completo (1º grau) e Curso Técnico Correlato , quando couber, para atender às necessidades de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Paracambi. Exemplo: Técnico em Higiene Dental, Técnico em Hemonúcleo, Auxiliar de Enfermagem , Auxiliar de Cirurgião Dentista e outros.

**3 - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo à Educação - AAE 300**

Nível Intermediário Completo – NI, Nível Intermediário Incompleto – NI/i ou habilitação equivalente ou Nível Auxiliar Completo – NA ou Nível Auxiliar Incompleto – NA/i ou Alfabetizado e experiência comprovada .

Compreendem os atuais cargos/empregos ocupados, para cujo provimento exija-se diploma ou certificado de Ensino Médio Completo (2º grau) ou de Ensino Fundamental Completo (1º grau) ou de Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado ) ou experiência em serviço, quando couber, para atender às necessidades de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Paracambi. Exemplo: Secretária Escolar, Auxiliar de Ensino, Merendeira e outros.

**4 - Grupo Ocupacional Administração, Escritório e Fisco - AEF 400 -** Nível Intermediário Completo– NI e Nível Intermediário Incompleto – NI/i ou Habilitação Equivalente e Curso Técnico Correlato .



14

Compreendem os atuais cargos/empregos ocupados, para cujo provimento exija-se diploma ou certificado de Ensino Médio completo (2º grau) ou de Ensino Fundamental Completo (1º grau) e Curso Técnico Correlato, quando couber, para atender às necessidades de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Paracambi. Exemplo: Técnico de Contabilidade, Fiscal de Tributos, Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo e outros.

**5 - Grupo Ocupacional Transporte e Comunicação - TRC 500**

Nível Auxiliar Completo - NA ou Nível Auxiliar Incompleto - NA/i

Compreendem os atuais cargos/empregos ocupados, para cujo provimento exija-se Ensino Fundamental Incompleto (4ª série - 1º grau) ou curso equivalente e Carteira Nacional de Habilitação, Classes C, D, e E, para atender as necessidades de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Paracambi. Exemplo: Motorista, Motorista de Ambulância e Operado de Máquinas Pesadas e outros.

**6 - Grupo Ocupacional Serviços Gerais - SEG 600**

Nível Auxiliar Completo - NA e Nível Auxiliar Incompleto NA /i

Compreendem os atuais cargos/empregos ocupados, para cujo provimento exija-se Ensino Fundamental Incompleto (4ª série do 1º), Alfabetizado e experiência na atividade, para atender as necessidades de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Paracambi. Exemplo: Zelador, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira e outros.

**7 - Grupo Ocupacional Serviços Gerais Especializados - SGE 700**

Nível Auxiliar Completo - NA e Incompleto NA/i

Compreendem os atuais cargos/empregos ocupados, para cujo provimento exija-se Ensino Fundamental Incompleto (4ª série - 1º grau) ou curso equivalente e experiência comprovada para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Paracambi. Exemplo: Mestre de Obras, Eletricista, Mecânico, Lanterneiro e outros.

Artigo 32 - Cada Grupo Ocupacional e respectivas Categorias Funcionais terão suas escalas de valores, não sendo pois obrigatório o critério da correspondência entre os valores dos diversos Grupos Ocupacionais para nenhum efeito, considerando os seguintes fatores:





15

- a) - Importância da atividade para o desenvolvimento municipal;
- b) - complexidade e responsabilidade das atribuições exercidas; e
- c) - qualificações requeridas para desempenho das atribuições.

Artigo 33 - A implantação do Plano será feita, atendida uma escala de prioridade na qual se levará em conta, preponderantemente:

- I observância de normas específicas do Poder Municipal, disponibilidade de recursos orçamentários próprios para implantação deste PCCE-VS, conforme respectivos limites constitucionais previstos.
- II o estudo quantitativo e qualitativo da lotação das Unidades que compõem a estrutura da Prefeitura Municipal, levando-se em conta a projeção das atividades desenvolvidas em cada uma delas.
- III a transposição dos cargos e ou empregos, em decorrência da sistemática prevista nesta Lei, processar-se-á segundo os critérios estabelecidos neste PCCE-VS, na forma do artigo 29, cujas Grupos Ocupacionais e respectivas Categorias Funcionais estão indicadas no Anexo II - Lista de Enquadramento.

Artigo 34 - Considerar-se-á para o enquadramento por transposição o deslocamento de um cargo existente para classe de atribuições correlatas previstas neste PCCE-VS. Anexo II - Lista de Enquadramento.

Parágrafo 1º Far-se-á o enquadramento passando os ocupantes dos cargos e ou de empregos considerados em conjunto, por ordem decrescente de vencimento e salário, a ocupar, de cima para baixo as Categorias Funcionais e respectivas classes indicadas.

Artigo 35 - Esta Lei estabelece, como um dos fatores que nortearam a consubstanciação da mesma, a instituição das classes A, B e C vinculadas às Categorias Funcionais existentes neste PCCE-VS, que se referem à característica e a hierarquia do cargo e ou emprego, assim dispostas:

**Classes: A, B e C:**

Classe A - cargos e ou empregos cujos servidores têm atribuições e responsabilidades de: execução;



16

Classe B - cargos e ou empregos cujos servidores têm atribuições e responsabilidades de: orientação, e de execução;

Classe C - cargos e ou empregos cujos servidores têm atribuições e responsabilidades: de supervisão, de coordenação e de revisão.

Artigo 36 - Além do estabelecido no artigo anterior são criados padrões escalonados de I a IV, que imediatamente vinculados às classes A, B e C se referem ao desenvolvimento do servidor nas respectivas Categorias Funcionais.

Artigo 37- -Os valores de vencimento e ou de salário-base fixados para cada classe, bem como os indicados para os padrões estão contidos na no Anexo III Tabela de Vencimento e Salário.

Artigo 38- -Esta Lei indica modelo de Quadro Demonstrativo de Posição Funcional - Anexo IV que deverá conter dados necessários, como: nome, maior salário, grau de escolaridade, tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal de Paracambi, tempo de serviço prestado a outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, data de nascimento e forma de ingresso no cargo, conforme Anexo IV, quando da implantação deste PCCE-VS.

Artigo 39 Efetuando o enquadramento, ocupará o servidor a classe a que fizer jus:

Parágrafo 1º Para localizá-lo no vencimento e ou salário base ou padrão adequada da respectiva classe, levar-se-á em conta:

- a) o vencimento e ou salário-base mais elevado percebido pelo servidor;
- b) o de maior tempo de efetivo exercício no cargo e ou emprego anteriormente ocupado, prestado à Prefeitura Municipal de Paracambi;
- c) quando houver empate, na situação prevista no item anterior, terá preferência o servidor concursado;
- d) persistindo empate, levar-se-á em conta o servidor que tiver maior tempo de serviço prestado a Município, Estado e Governo Federal;
- e) o mais idoso.





57

Parágrafo 2º Em casos que o ocupante de cargos e ou empregos perceba vencimento e ou salário maior do que o de valor estipulado para respectivos padrões, decorrente da transposição de que trata este PCEE-VS, o servidor será colocado no padrão previsto para a classe, de valor igual ou imediatamente superior aos previstos nas classes das Categorias Funcionais e respectivos Grupos Ocupacionais, e comprovada a diferença, será esta paga a título de vantagem pessoal, nominalmente identificada, a ser absorvida por ocasião do desenvolvimento na carreira.

## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 40 - Fica instituída, em caráter eventual, jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais para os servidores integrantes do Grupo Ocupacional Profissionais de Nível Superior - NS, que cumprem horário parcial de trabalho, cuja concessão fica condicionada:

- I ao limite de até 25 % (vinte cinco por cento) do total de cargos e ou empregos da Categoria Funcional a que pertença o servidor;
- II ao valor proporcional da jornada de trabalho será fixado com base no valor do vencimento e ou salário do cargo e ou emprego, classe e padrão a que pertença o servidor;

III a indispensável necessidade de serviço e eventuais substituições;

IV a revogação e suspensão da jornada de trabalho, será automática, no interesse da Administração Superior e não acarretará a incorporação do valor correspondente a mesma ao vencimento e ou salário base para qualquer fim, exceto, quando prevista em leis.

Artigo 41 - Administração Pública Municipal de Paracambi, independentemente, do regime jurídico de seus servidores, deverá observar normas iguais às estabelecidas na legislação contida no PCEE-VS.

Parágrafo Único - A estruturação dos Grupos Ocupacionais, bem como das Categorias Funcionais, mediante transposição de cargos ou funções não deverá alterar o regime jurídico dos ocupantes.



18

Artigo 42 - Para assegurar a uniformidade de orientação dos trabalhos de elaboração e execução do PCCE-VS, haverá, uma Comissão a ser constituída, sob a presidência da autoridade superior da área de Administração, e representantes das unidades envolvidas, no sentido da aplicação das normas estabelecidas por esta Lei.

Artigo 43 - Tendo em vista o que determina a legislação específica definida em leis e normas especiais a carreira de Magistério da Prefeitura Municipal de Paracambi, se encontra regulada pela Lei Municipal nº. 517, de 14 de fevereiro de 2000.

Artigo 44 - As vagas verificadas nas classes intermediárias e finais de cada Categoria Funcional prevista no mesmo Grupo Ocupacional reverterem-se à classe inicial.

Artigo 45 - O ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Paracambi será efetivado através de concurso público de provas ou de provas e títulos e ocorrerá, tão somente, nas classes iniciais de cada Categoria Funcional do respectivo Grupo Ocupacional, após verificação das vagas disponíveis para tal.

Artigo 46 - As atribuições pertinentes a cada cargo e ou emprego estão especificadas no Anexo V - Descrição das Atribuições de Cargos e Empregos.

Artigo 47 - As atribuições e responsabilidades dos cargos providos em comissão e das funções de confiança estão definidas em regimento da Prefeitura Municipal.

Artigo 48 - O quadro numérico compreende o Quadro de Pessoal - Lotação de Cargos e ou Empregos Projetados por Unidades da Prefeitura Municipal. Anexo VI.

Artigo 49 - O enquadramento do servidor amparado por decisão judicial passada em julgado será feito levando-se em consideração estritamente os direitos assegurados no respectivo acórdão executando.

Artigo 50 - Na hipótese de não passada em julgado, no enquadramento do servidor será considerado o cargo que passou a ocupar por força de sentença, enquadramento este sujeito à revisão após o pronunciamento definitivo do Poder Judiciário.





19

Artigo 51 - A disposição e a discriminação dos cargos e empregos atuais confrontados com a situação decorrente do enquadramento previsto nesta Lei obedecerão ao modelo que figura no Anexo IV - Quadro Demonstrativo de Posição Funcional deste PCCF-VS.

Artigo 52 - O ato que dispuser sobre o enquadramento será acompanhado de relação nominal dos servidores, ocupantes de cargos e ou empregos, para a respectiva publicação.

Parágrafo 1º Essas relações deverão indicar a situação do cargo de cada servidor, mediante discriminação da categoria funcional, o código, bem como o respectivo salário com a indicação da classe e padrão, quando couber ou salário-base.

Artigo 53 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário, em especial toda legislação sobre cargos, empregos, vencimentos e salários anteriormente existentes, exceto as Leis Municipais nº. 209, de 07 de maio de 1991 e nº 517, de 14 de Fevereiro de 2000.

Gabinete do Prefeito, 28 de junho de 2000.

Rogério Ferreira  
Prefeito Municipal de Paracambi.

PUBLICADO EM 29/06/00  
Nº JORNAL Paracambi

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

ANEXO I

20

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR: _____		PERÍODO DE AVALIAÇÃO	
CATEGORIA FUNCIONAL: _____		DE ____/____/____	
NÍVEL: _____		A ____/____/____	
UNIDADE DE EXERCÍCIO: _____			
<b>1 - QUALIDADE E QUANTIDADE DO TRABALHO</b>  Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão.  Volume de trabalho produzido, levando-se em consideração a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução, sem prejuízo da qualidade.			05 pontos
			10 pontos
			20 pontos
			30 pontos
<b>2 - INICIATIVA E COOPERAÇÃO</b>  Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como a do apresentar sugestões ou idéias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço.  Contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir o objetivo.			05 pontos
			10 pontos
			20 pontos
			30 pontos
<b>3 - ASSIDUIDADE, URBANIDADE E RELACIONAMENTO</b>  Presença permanente no local de trabalho. Alta qualidade reconhecida no relacionamento com os colegas, superiores, subordinados, partes, contribuintes e público em geral.			05 pontos
			15 pontos
			25 pontos
<b>4 - PONTUALIDADE E DISCIPLINA</b>  Comparece, pontualmente, ao trabalho dentro dos horários estabelecidos, e raramente utiliza-se dos abonos permitidos. Observância da hierarquia e respeito às normas legais e regulamentares.			05 pontos
			15 pontos
			25 pontos
Tempo de serviço público: 1 (hum) ponto para cada ano de efetivo exercício, até 35 (trinta e cinco) pontos.			Até 35 Pontos
AVALIADOR	Em ____/____/____		Total de Pontos
<input type="checkbox"/> ) Concordo com avaliação acima. <input type="checkbox"/> ) Não concordo com avaliação acima. Estou ciente que disponho de prazo para impetrar recurso administrativo a esta avaliação, mediante requerimento, dirigido a minha chefia imediata, protocolizado, na forma estabelecida na Lei Municipal do PCCV.			
Em ____/____/____		ASSINATURA DO AVALIADO	
Observação: No "somatório de pontos atribuídos ao servidor" serão incluídos os relativos à antigüidade, consignados pelos Órgãos do Pessoal, previamente à avaliação.			

PUBLICADO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NO JORNAL \_\_\_\_

Única  
Distrito

11



PUBLICADO EM \_\_\_\_\_  
NO JORNAL \_\_\_\_\_

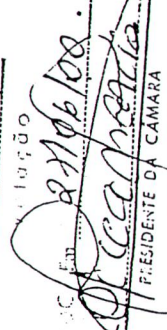
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

21

ANEXO - II

LISTA DE ENQUADRAMENTO

31.08.100  
018.100  
Câmara Municipal de Paracambi

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA - PCCE-VS							
Número de Cargos	Denominação de Cargos ou Empregos	Salário R\$	Grupo Ocupacional Profissionais de Nível Superior - PNS 100	Código do Grupo	Número de Cargos	Categoria Funcional - CF	Salário PCCE-VS R\$	Código do CF	Classes	Padrão
<div>CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI</div> <div>Em: 21/06/08</div> <div>Aprovação: </div> <div>APPROVADO EM 21/06/08</div> <div>PRESIDENTE DA CÂMARA</div>			ÁREAS DE ATUAÇÃO	PNS 100						
			Arquitetura		1	Arquiteto	723,00	PNS 102	A, B e C	I a IV
			Farmácia		1	Farmacêutico	482,00	PNS 102	A, B e C	I a IV
			Fisioterapia		2	Fisioterapeuta	482,00	PNS 103	A, B e C	I a IV
			Fonoaudiologia		1	Fonoaudiólogo	482,00	PNS 104	A, B e C	I a IV
			Medicina		16	Médico	988,00	PNS 105	A, B e C	I a IV
					30	Médico	482,00	PNS 105	A, B e C	I a IV
			Nutrição		1	Médico do Trabalho	482,00	PNS 106	A, B e C	I a IV
					2	Nutricionista	482,00	PNS 107	A, B e C	I a IV
			Odontologia		8	Cirurgião Dentista	824,00	PNS 108	A, B e C	I a IV
			Psicologia		4	Psicólogo	482,00	PNS 109	A, B e C	I a IV
			Terapia Ocupacional		1	Terapeuta Ocupacional	482,00	PNS 110	A, B e C	I a IV
			Serviço Social		2	Assistente Social	482,00	PNS 111	A, B e C	I a IV
0					69					

1/11

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

LISTA DE ENQUADRAMENTO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA - PCCE-VS							
Número de Cargos	Denominação de Cargos ou Empregos	Salário R\$	Grupo Ocupacional Serviços Gerais Especializados - SGE 700 Nível Auxiliar - NA e NA/I	Código do Grupo	Número de Cargos	Categoria Funcional - CF	Salário PCCE-VS R\$	Código do CF	Classes	Padrão
			ÁREAS DE ATUAÇÃO	SGE 700						
	Mestre de Obras	233,67	Alvenaria e Pintura		1	Mestre de Obras	236,75	SGE 701	A, B e C	I a IV
	Calceteiro	176,00			3	Calceteiro	210,00	SGE 702	A, B e C	I a IV
	Pedreiro	176,00			5	Pedreiro	210,00	SGE 703	A, B e C	I a IV
					1	Pintor	210,00	SGE 704	A, B e C	I a IV
			Instalação Hidráulica		3	Manilheiro	210,00	SGE 705	A, B e C	I a IV
					2	Bombeiro Hidráulico	210,00	SGE 706	A, B e C	I a IV
					3	Eletricista	210,00	SGE 707	A, B e C	I a IV
					1	Eletricista de Autos	210,00	SGE 708	A, B e C	I a IV
			Eletricidade		2	Mecânico	210,00	SGE 709	A, B e C	I a IV
					1	Carpinteiro	210,00	SGE 710	A, B e C	I a IV
			Mecânica		1	Borracheiro	210,00	SGE 711	A, B e C	I a IV
					1	Lanterneiro	210,00	SGE 712	A, B e C	I a IV
			Carpintaria							
			Garagem							
1					24					

Anexo II



PUBLICADO EM 11  
NO JORNAL                     

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

LISTA DE ENQUADRAMENTO

Protocolo nº 018100  
Em 31/05/2008  
Anexo II  
Câmara Municipal de Paracambi

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCCS							
Número de Cargos	Denominação de Cargos ou Empregos	Salário R\$	Grupo Ocupacional Administração, Escritório e Fisco AEF 400 Nível Intermediário - NI e NI/I	Código do Grupo	Número de Cargos	Categoria Funcional - CF	Salário PCCE-VS R\$	Código do CF	Classes	Padrão
11	Agente Administrativo A	351,25	ÁREA DE ATUAÇÃO  Administração   Escritório   Fisco	AEF 400	11	Agente Administrativo	369,96	AEF 401	A, B e C	I a IV
1	Agente Administrativo	174,00			2	Agente Administrativo	309,00	AEF 401	A, B e C	I a IV
					39	Auxiliar Administrativo	170,00	AEF 402	A, B e C	I a IV
1	Técnico de Contabilidade	343,00			3	Técnico de Contabilidade	360,00	AEF 403	A, B e C	I a IV
2	Auxiliar de Contabilidade	343,00								
1	Fiscal de Tributos	160,00			5	Fiscal de Tributos	185,00	AEF 405	A, B e C	I a IV
16					60					

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA - PCCE-VS							
Número de Cargos	Denominação de Cargos ou Empregos	Salário R\$	Grupo Ocupacional Transporte e Comunicação TRC 500 Nível Intermediário - NI/I e NA/I	Código do Grupo	Número de Cargos	Categoria Funcional - CF	Salário PCCE-VS R\$	Código do CF	Classes	Padrão
			ÁREA DE ATUAÇÃO  Transporte	TRC 500						
3	Motorista	233,67			36	Motorista	260,00	TRC 501	A, B e C	I a IV
2	Operador de Máquinas	233,67			11	Operador de Máquinas	260,00	TRC 502	A, B e C	I a IV
5					47					

PUBLICADO EM  
NO JORNAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

LISTA DE ENQUADRAMENTO

Camara Municipal de Paracambi  
Protocolo nº 008100  
31.05.10  
M. M. M. M.

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA - PCCE-VS							
Número de Cargos	Denominação de Cargos ou Empregos	Salário R\$	Grupo Ocupacional Serviços Gerais - SEG 600 Nível Auxiliar - NA/I ÁREA DE ATUAÇÃO	Código do Grupo	Número de Cargos	Categoria Funcional - CF	Salário PCCE-VS R\$	Código do CF	Classes	Padrão
1	Auxiliar de Serviços Diversos	154,94	Limpeza Geral - Urbana e Rural, Copa e Cozinha, Lavagem de Roupa, Zeladoria e Trabalho Braçal	SEG 600	346	Auxiliar de Serviços Gerais	155,00	SEG 601	A, B e C	I a IV
2	Auxiliar de Serviços Diversos	151,00								
13	Servente	149,43								
23	Trabalhador	149,43			2	Cozinheira	210,00	SEG 602	A, B e C	I a IV
					56	Zelador	155,00	SEG 603	A, B e C	I a IV
39					404					

CAMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI  
APROVADO EM  
27/06/10  
Votação  
M. M. M. M.



PUBLICADO EM 11  
NO JORNAL 11

*05/10/00*  
*018100*

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Apexo II

LISTA DE ENQUADRAMENTO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCCS							
Número de Cargos	Denominação de Cargos ou Empregos	Salário R\$	Grupo Ocupacional Serviços Técnicos Complementares STC 200 Nível Intermediário - NI e ou NA	Código do Grupo	Número de Cargos	Categoria Funcional - CF	Salário PCCE-VS R\$	Código do CF	Classes	Padrão
5	Técnico em Higiene Dental	228,87	Odontologia	STC 200	5	Técnico em Higiene Dental	237,00	STC 201	A, B e C	I a IV
					4	Técnico em Hemonucleo	237,00	STC 202	A, B e C	I a IV
					18	Agente de Controle de Zoonoses	185,00	STC 203	A, B e C	I a IV
					4	Auxiliar de Cirurgião Dentista	185,00	STC 204	A, B e C	I a IV
	Auxiliar de Enfermagem	166,81	Odontologia		61	Auxiliar de Enfermagem	185,00	STC 205	A, B e C	I a IV
					92					

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA - PCCE-VS							
Número de Cargos	Denominação de Cargos ou Empregos	Salário R\$	Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo à Educação AAE 300 Nível Intermediário - NI/I e NA/I	Código do Grupo	Número de Cargos	Categoria Funcional - CF	Salário PCCE-VS R\$	Código do CF	Classes	Padrão
			ÁREA DE ATUAÇÃO	AAE 300	8	Secretária de Escola	309,00	AAE 301	A, B e C	I a IV
					47	Auxiliar de Ensino	185,00	AAE 302	A, B e C	I a IV
					49	Merendeira	210,00	AAE 303	A, B e C	I a IV
					104					

PRESIDENTE DA CAMARA

APROVA

15/11/2000

PUBLICADO EM 11  
NO JORNAL                     

APROVADO EM 27.06/00  
Assinatura: [Assinatura]  
Cargo: [Assinatura]

Anexo II

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

LISTA DE ENQUADRAMENTO

CAMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

26

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA - PCCE-VS											
Número de Cargos	Denominação de Cargos ou Empregos	Salário R\$	Grupo Ocupacional Profissionais de Magistério PMP 800 Nível Superior - NSLP e NI	Código do Grupo	Número de Cargos	Categoria Funcional - CF	Salário PCCE-VS R\$	Código do CF	Classes	Padrão				
15	Professor de 5ª à 8ª Série	474,00	AREA DE ATUAÇÃO     Magistério	PMP 800	2	Orientador Educacional	474,00	PMP 801	B	I a VII				
					15	Professor de 5ª à 8ª Série	474,00	PMP 802	B	I a VII				
129	Professor de 1ª à 4ª Série	327,00			73	Professor de 5ª à 8ª Série	468,00	PMP 803	B	I a VII				
					129	Professor de 1ª à 4ª Série	327,00	PMP 804	A a B	I a VII				
					54	Professor de 1ª à 4ª Série	312,00	PMP 805	A a B	I a VII				
144					273									
211	TOTAL GERAL DA LISTA DE ENQUADRAMENTO				1.073	PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI								

Câmara Municipal de Paracambi  
Protocolo nº 018/00  
Em 31/05/00  
Assinatura: [Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E OU SALARIO

CATEGORIA FUNCIONAL				CARGOS				CLASSES				Venc. ou Salário				PADRÃO			
INICIAL				I				II				III				IV			
Tribuna de Contabilidade				C	483,81	498,32	513,27	528,67	544,53			C	417,34	429,86	442,75	456,04	469,72		
				B								B							
				A	360,00	370,80	381,92	393,38	405,18			A	360,00	370,80	381,92	393,38	405,18		
Inicial = A																			
Agente Administrativo e Secretária Escolar				C	415,27	427,73	440,56	453,78	467,39			C	358,22	368,96	380,03	391,43	403,17		
				B								B							
				A	309,00	318,27	327,82	337,65	347,78			A	309,00	318,27	327,82	337,65	347,78		
Inicial = A																			
Operador de Máquinas Pesadas				C	349,42	359,90	370,70	381,82	393,27			C	301,41	310,45	319,77	329,36	339,24		
				B								B							
				A	260,00	267,80	275,83	284,11	292,63			A	260,00	267,80	275,83	284,11	292,63		
Inicial = A																			
Trabalho em Hemodinâmica				C	318,51	328,06	337,91	348,04	358,48			C	274,75	282,99	291,48	300,22	309,23		
				B								B							
				A	237,00	244,11	251,43	258,98	266,75			A	237,00	244,11	251,43	258,98	266,75		
Inicial = A																			
Técnico de Enfermagem, Agente de Zoonose, Auxiliar de Ensino e Fiscal de Tributos				C	248,62	256,08	263,77	271,68	279,83			C	214,47	220,90	227,53	234,35	241,38		
				B								B							
				A	185,00	190,55	196,27	202,15	208,22			A	185,00	190,55	196,27	202,15	208,22		
Inicial = A																			
Agente Administrativo				C	228,47	235,32	242,38	249,65	257,14			C	197,08	202,99	209,08	215,35	221,81		
				B								B							
				A	170,00	175,10	180,35	185,76	191,34			A	170,00	175,10	180,35	185,76	191,34		
Inicial = A																			
Mestre de Serviços Gerais e Zelador				C	208,31	214,56	220,99	227,62	234,45			C	179,69	185,08	190,63	196,35	202,24		
				B								B							
				A	155,00	159,65	164,44	169,37	174,45			A	155,00	159,65	164,44	169,37	174,45		
Inicial = A																			
Médico (Parodontista)				C	1.327,79	1.367,62	1.408,65	1.450,91	1.494,44			C	1.145,36	1.179,72	1.215,12	1.251,57	1.289,12		
				B								B							
				A	988,00	1.017,64	1.048,17	1.079,61	1.112,00			A	988,00	1.017,64	1.048,17	1.079,61	1.112,00		
Inicial = A																			
Médico e Cirurgião Dentista				C	1.107,39	1.140,61	1.174,83	1.210,07	1.246,37			C	955,24	983,90	1.013,42	1.043,82	1.075,13		
				B								B							
				A	824,00	848,72	874,18	900,41	927,42			A	824,00	848,72	874,18	900,41	927,42		
Inicial = A																			
Médico, Assistente Social e Médico Veterinário				C	971,65	1.000,80	1.030,83	1.061,75	1.093,60			C	838,16	863,30	889,20	915,87	943,35		
				B								B							
				A	723,00	744,69	767,03	790,04	813,74			A	723,00	744,69	767,03	790,04	813,74		
Inicial = A																			
Médico, Fonoaudiólogo, Médico, Psicólogo, Assistente Social, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional				C	647,77	667,20	687,22	707,83	729,07			C	558,77	575,53	592,80	610,58	628,90		
				B								B							
				A	482,00	496,46	511,35	526,69	542,50			A	482,00	496,46	511,35	526,69	542,50		
Inicial = A																			

27

31

05

018.100

Protocolo nº 018.100

Câmara Municipal de Paracambi



## ANEXO III

## TABELA DE VENCIMENTO E OU SALÁRIO

CARGOS		CLASSES		VENC. ou Salário		PADRÃO			
						I	II	III	IV
INICIAL									
Técnico de Contabilidade									
Inicial = A		C	483,81	498,32	513,27	528,67	544,53		
		B	417,34	429,86	442,75	456,04	469,72	405,18	
		A	360,00	370,80	381,92	393,38	405,18		
Agente Administrativo e Secretária de Escola									
Inicial = A		C	415,27	427,73	440,56	453,78	467,39		
		B	358,22	368,96	380,03	391,43	403,17		
		A	309,00	318,27	327,82	337,65	347,78		
Motorista e Operador de Máquinas Pesadas									
Inicial = A		C	349,42	359,90	370,70	381,62	393,27		
		B	301,41	310,45	319,77	329,36	339,24		
		A	260,00	267,80	275,83	284,11	292,63		
Técnico em Hemoterapia, Técnico em Higiene Dental, Mestre de Obras									
Inicial = A		C	318,51	328,06	337,91	348,04	358,48		
		B	274,75	282,99	291,48	300,22	309,23		
		A	237,00	244,11	251,43	258,98	266,75		
Bombeiro Hidráulico, Borracheiro, Calceiro, Carpinteiro, Cozinheira, Eletricista, Friticista de auto, I anferneiro, Mecânica Pedreiro, Pintor, Manheiro e Merendeira									
Inicial = A		C	282,22	290,69	299,41	308,39	317,64		
		B	243,45	250,75	258,27	266,02	274,00		
		A	210,00	216,30	222,79	229,47	236,36		
Auxiliar de Cirurgião Dentista, Auxiliar de Enfermagem, Agente de Controle de Zoonose, Auxiliar de Ensino, Maqueiro									
Inicial = A		C	248,62	256,08	263,77	271,68	279,83		
		B	214,47	220,90	227,53	234,35	241,38		
		A	185,00	190,55	196,27	202,15	208,22		
Auxiliar Administrativo									
Inicial = A		C	228,47	235,32	242,38	249,65	257,14		
		B	197,08	202,99	209,08	215,35	221,81		
		A	170,00	175,10	180,35	185,76	191,34		
Auxiliar de Serviços Gerais e Zelador									
Inicial = A		C	208,31	214,56	220,99	227,62	234,45		
		B	179,69	185,08	190,63	196,35	202,24		
		A	155,00	159,65	164,44	169,37	174,45		
Médico (Plantonista)									
Inicial = A		C	1.327,79	1.367,62	1.408,65	1.450,91	1.494,44		
		B	1.145,36	1.179,72	1.215,12	1.251,57	1.289,12		
		A	988,00	1.017,64	1.048,17	1.079,61	1.112,00		
Médico, Cirurgião Dentista									
Inicial = A		C	1.107,39	1.140,61	1.174,83	1.210,07	1.246,37		
		B	955,24	983,90	1.013,42	1.043,82	1.075,13		
		A	824,00	848,72	874,18	900,41	927,42		
Arquiteto, Assistente Social, Engenheiro, Veterinário, Psicólogo									
Inicial = A		C	971,65	1.000,80	1.030,83	1.061,75	1.093,60		
		B	838,16	863,30	889,20	915,87	943,35		
		A	723,00	744,69	767,03	790,04	813,74		
Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Fiscal de Tributos, Assistente Social, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional									
		C	647,77	667,20	687,22	707,83	729,07		
		B	558,77	575,53	592,80	610,58	628,90		
		A	482,00	496,46	511,35	526,69	542,50		



Câmara Municipal de Paracambi

Protocolo nº 018/00

29

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

ANEXO - IV

QUADRO DEMONSTRATIVO DA POSIÇÃO FUNCIONAL - ATUAL - CAPÍTULO VIII (enquadramento)

Número de Ordem	Nome do Servidor	Salário  Atual	Grau de Escolaridade	Tempo de Serviço			Data de Nasc.	Forma de Ingresso
				na PMP	Outros			
					Municípios	Est/Fed.		
311 05/09 G. Oliveira								

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI  
Em  
Unica  
Voluntária  
24/09/00  
Aprovado Em

PUBLICADO EM  
NO JORNAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAMBI**  
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS - VECIMENTO E SALÁRIO - PCCE-VS

30

Câmara Municipal de Pacambi  
Protocolo n.º 018 / 00  
Em 31 / 05 / 99  
Juliana

**ANEXO V**

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS E OU EMPREGOS**

CÂMARA MUNICIPAL DE PACAMBI  
Em única  
Votação  
APROVADO EM 27/05/00  
Delegado  
PREFEITO DA CÂMARA

PUBLICADO EM 1 / 1 / 00  
NO JORNAL \_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAIS DE  
NÍVEL SUPERIOR - PNS 100

Profissão Regulamentada

CARGO: ARQUITETO

Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras do Município, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras:

consulta os clientes, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;

planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras;

prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consulta engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;

prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais.

Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Pode especializar-se em determinados tipos de construções, como hospitais, escolas, igrejas, monumentos e outros; e

executa outras tarefas afins.

31  
Câmara Municipal de Paracambi  
Data: 31/05/2000  
Em: 31/05/2000  
Assinatura: [Assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em: Única  
Votação

APROVADO Em: 12/06/2000

[Assinatura]

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAIS DE  
NÍVEL SUPERIOR - PNS 100

Profissão Regulamentada

32

Em... única  
Votação  
APROVADO Em... 27/06/00  
[Assinatura]  
CÂMARA

FL. 02

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA (CONTINUAÇÃO)

faz perícia odontológica, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar informações;

registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;

realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;

prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia.

Pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

Pode executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolo... nº 018 100

Em... 31 de 05 de 2000

[Assinatura]



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAIS DE  
NÍVEL SUPERIOR – PNS 100

33

Profissão Regulamentada

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolo nº 018/100

Em 31/10/2010

J. A. Dutra

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal geral;

Examina os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de caries e outras afecções;

identifica as afecções, as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;

aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para da conforto ao cliente e facilitar o tratamento;

extraí raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;

restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substancias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro ou outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do doente;

faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;

substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas proféticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;

trata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva;

faz perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de servidores a serviços públicos federais, estaduais e municipais e nas empresas, concessão de licenças, abono de faltas e outros;

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, única  
sessão

APROVADO POR

26/10/100

SECRETÁRIO DE CÂMARA

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAIS DE  
NÍVEL SUPERIOR - PNS 100

Profissão Regulamentada

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

34  
Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018 100

Em 31 1 05 100

J. A. Dutra

Compreende tarefas relacionadas com os conhecimentos técnicos de engenharia, a serem desenvolvidas conforme a área de especialização profissional, como engenharia civil, elétrica, mecânica, de manutenção de geradores, agrônômica, florestal e demais áreas aplicáveis às funções do Município.

estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução; elaborar normas e acompanhar concorrências;

elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas obras;

elaborar e coordenar a execução de estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos;

supervisionar e coordenar a execução das tarefas de manutenção e reparo de motores de embarcações, veículos e máquinas pesadas, geradores de eletricidade, bombas eletromecânicas e demais engenhos mecânicos;

prestar assistência em técnicas agrícolas aos produtores rurais; elaborar e supervisionar a execução de projetos de hortas escolares e comunitárias;

efetuar levantamentos de espécies vegetais a serem utilizadas em logradouros públicos; articular-se com órgãos de assistência técnica de outras esferas de governo, a fim de informar-se sobre programas de interesse do órgão;

elaborar e supervisionar a execução de projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais; planejar, orientar e controlar técnica de reprodução e exploração da vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo ou melhorar os já existentes;

verificar as especializações do material a se adquirido pelo setor; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

executar outras tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Unica  
ação

APROVADO

21/06/00  
CÂMARA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAIS DE  
NÍVEL SUPERIOR – PNS 100

35

Profissão Regulamentada

FL. 02

CARGO: FISIOTERAPEUTA (CONTINUAÇÃO)

supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos.

Pode planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia.

Executa outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolo nº 018/100

31/05/00

*Juliana*

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em *única*

sessão

APROVADO Em 22/06/00

*Orlando*

PRESIDENTE DA CÂMARA

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAIS DE  
NÍVEL SUPERIOR - PNS 100

36

Profissão Regulamentada

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018 / 00

Em, 31 / 05 / 00

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

*Juliana*

Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas visando o seu desenvolvimento e integração no ambiente de trabalho ou na comunidade.

efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, imigrantes e estudantes dos colégios do Município;

elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e promover sua integração nas atividades produtivas existentes;

organizar atividades ocupacionais de menores, pessoas idosas ou desamparadas e desajustadas socialmente;

orientar o comportamentos de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômica de indivíduos assistidos pelo setor de saúde do Município;

participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos das escolas do Município;

orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

executar outras tarefas afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, 31 / 05 / 00

Volução

APROVADO

Em, 31 / 05 / 00

*Juliana*  
PREFEITA DA CÂMARA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAIS DE  
NÍVEL SUPERIOR - PNS 100

Profissão Regulamentada

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, através de técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento específico para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, tais como:

avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;

emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudióloga;

programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado e outros;

opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo, através de exames e técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção escolar;

orientar e fazer demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/o reabilitar os alunos da rede municipal de ensino;

executar outras tarefas afins.

37

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, União  
Votação

APROVADO EM 27/06/00.

[Assinatura]  
PREFEITO DA CÂMARA

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolo nº 018/00

Em, 31/05/00

[Assinatura]

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAIS DE  
NÍVEL SUPERIOR - PNS 100

Profissão Regulamentada

CARGO: PSICÓLOGO

Compreende os empregos que se destinam a estudar e avaliar o comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas.

efetuar psicodiagnósticos de educandos, professores e demais servidores, utilizando-se de entrevistas, testes e outros métodos de verificação;

organizar e manter atualizadas as referências sobre os traços psicológicos de educandos, professores e demais servidores que necessitem de orientação;

acompanhar, juntamente com outros profissionais o processo de aprendizagem e participação em grupo dos educandos;

elaborar e aplicar testes e entrevistas que possibilitem determinar aptidões e interesses dos educandos;

elaborar programas que visem orientar e apoiar educandos, professores e demais servidores na identificação e superação de problemas e desajustamentos ao meio social ou de trabalho;

realizar entrevistas para seleção, treinamento e avaliação de desempenho de pessoal pela Prefeitura;

efetuar diagnóstico de pacientes e crianças em idade pré-escolar, detectando problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias e outros distúrbios psíquicos;

orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

executar outras tarefas afins.

38

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em única

Votação

APROVADO Em

27/06/00

Presidente da Câmara

Câmara Municipal de Paracambi

Em 31

018/00

05/00

Presidente



Câmara Municipal de Paracambi  
Protocolo nº 018 / 00  
Em 31 / 05 / 09  
Indútria

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAIS DE  
NÍVEL SUPERIOR - PNS 100

40

Profissão Regulamentada

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018/100

Em 31/10/2010

CARGO: FISIOTERAPEUTA

*J. M. L. L.*

Executa métodos fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente;

trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros;

emprega ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;

avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

planeja e executa tratamentos de afeções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

utiliza meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças;

atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afeções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais;

estimula a expansão respiratória e a circulação sanguínea ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;

faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em *única*  
Votação

APROVADO

23/10/2010

*J. M. L. L.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAIS DE  
NÍVEL SUPERIOR - PNS 100

41  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Profissão Regulamentada

Em, única

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Realiza exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do cliente, no âmbito da saúde pública, tais como:

Examina o paciente auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista;

Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectivas via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

prestar assistência médica no hospital e escolas do Município;

fazer exames médicos necessários à admissão do pessoal pela Administração;

efetuar levantamento de dados bioestatísticos e sanitários da comunidade, segundo orientação recebida;

analisar resultados e pesquisas médico-sanitárias de forma a desenvolver indicadores de saúde dos estudantes e da população em geral;

elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade e, especificamente, para os estudantes das escolas do Município;

participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018/100

Em, 31 / 05 / 99

Antônio

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAIS DE  
NÍVEL SUPERIOR - PNS 100

42

Profissão Regulamentada

Unica  
22/06/00  
PRESIDENTE DA CÂMARA

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL (PLANTONISTA)

Compreendem os profissionais que aplicam os conhecimentos de medicina em geral, para atendimento de urgências médicas, em regime de 24 (vinte quatro) horas, em postos, unidades e ambulatorios de saúde, na jurisdição da área de atuação do Prefeitura Municipal, tais como:

Realiza exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do cliente, no âmbito da saúde pública, tais como:

Examina o paciente auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista;

Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectivas via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

prestar assistência médica no hospital e escolas do Município;

fazer exames médicos necessários à admissão do pessoal pela Administração;

efetuar levantamento de dados bioestatísticos e sanitários da comunidade, segundo orientação recebida;

analisar resultados e pesquisas médico-sanitárias de forma a desenvolver indicadores de saúde dos estudantes e da população em geral;

elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade e, especificamente, para os estudantes das escolas do Município;

participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;

executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018/00

Em 31/05/00

Juliana



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAIS DE  
NÍVEL SUPERIOR - PNS 100

Profissão Regulamentada

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

43  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI  
Única  
Sessão  
APROVADO EM 27/06/00  
PRESIDENTE DA CÂMARA

Compreende os empregos que se destinam a prática de clínica em todas as suas modalidades em hospitais de animais e realizar pesquisas sobre a natureza, as causas e o desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados de testes e exames e observando o efeito dos medicamentos, para estudar métodos eficazes para tratamento das referidas moléstias;

efetuar análises de amostras de líquidos e tecidos dos animais, realizando estudos de laboratório, para determinar a natureza das doenças;

estudar o efeito de certos medicamentos sobre o organismo animal, analisando os resultados, para descobrir métodos eficazes de tratamento para cada caso;

realizar autópsias, aplicando técnicas científicas na abertura do corpo, para estudar as causas da morte, a natureza da doença e o tipo de tratamento a ser recomendado, conforme o caso;

organizar planos de combate permanente às doenças que atacam os rebanhos bovinos, suínos, eqüinos, avícolas, etc.;

realizar inspeção e a fiscalização sanitária, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fabricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;

dar assistência e orientação técnicas aos criadores de um modo geral no âmbito do Município;

executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018.100

Em 31.05.00

*[Assinatura]*

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAIS DE  
NÍVEL SUPERIOR - PNS 100

44

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Profissão Regulamentada

única

relação

APROV.

22/06/00  
PREFEITO DA CÂMARA

CARGO: NUTRICIONISTA

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupo destas.

examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros;

proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, para oferecer refeições balanceadas; programar e desenvolver o treinamento do pessoal auxiliar de nutrição;

orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o trabalho, a distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, bem como sua armazenagem e distribuição;

atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação;

preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias ou enfermas;

zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, para assegurar a confecção de alimentação sadia;

participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas;

elaborar mapa dietético, verificando no prontuário dos pacientes a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;

e executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolo n.º 018/00

Em, 31/05/00

(Assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

45

GRUPO OCUPACIONAL  
SERVIÇOS TÉCNICOS COMPLEMENTARES - STC 200  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI/i e ou NA

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, única

Volução

APROVADO EM

Em

12/10/00

[Assinatura]  
PRESIDENTE DA CÂMARA

CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES

Executa serviços de saúde pública, policiamento sanitário nas áreas de jurisdição da Prefeitura Municipal de Paracambi, sob supervisão do profissional responsável pela vigilância sanitária, no sentido de dectatar e combater vetores em geral:

Faz visitas domiciliares, a estabelecimentos comerciais de produtos alimentícios, armazens, restaurantes, lanchonetes, escolas, matadouros e outros;

Verifica as condições sanitárias dos locais visitados, seus interiores, limpeza, poluição de água, instalações para detectar e combater os diversos tipos de vetores, no sentido de controlar e ou abaixar os níveis de endemias;

Providencia anotações no sentido de transmitir aos seus superiores, a fim de que medidas sejam tomadas para controle, abaixamento e erradicação dos níveis de endemias, evitando epidemias com elevação dos níveis de saúde da comunidade; e

Executa outras atividades afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018100

Em, 31 / 05 / 00

[Assinatura]

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

46

GRUPO CUPACIONAL  
SERVIÇOS TÉCNICOS COMPLEMENTARES - STC 200  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI e NA

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, única  
Votação

Profissão Regulamentada

APROVADO Em

27/06/90  
[Assinatura]  
PRESIDENTE DA CÂMARA

## CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Compreende as tarefas simples sob supervisão direta do cirurgião-dentista ou do Técnico em Higiene Dental, tais como:

- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente,
- instrumentar o cirurgião dentista e técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- promover isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso,
- aplicar métodos preventivos para controle da carie dental;
- proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico;
- executar outras atividades afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado nº 018 / 00

Em, 31 05 / 90

[Assinatura]



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

47  
GRUPO OCUPACIONAL  
SERVIÇOS TÉCNICOS COMPLEMENTARES - STC 200  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI e ou NA

Profissão Regulamentada

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, única  
Volução

APROVADO

Em, 21/06/90

SECRETARIA DA CÂMARA

## CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Compreende a execução, sob supervisão, das tarefas simples de enfermagem e demais tarefas auxiliares aos serviços médicos, atendendo às necessidades de pacientes e enfermos diversos, tais como;

fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando medicamentos, sob supervisão direta;

aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, de acordo com orientação médica;

medir pressão arterial;

receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;

organizar e manter organizado fichário com dados sobre os pacientes, segundo orientação recebida;

lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos;

distribuir medicamentos, com base em orientação médica;

auxiliar o médico ou dentista no preparo de material a se utilizado na consulta;

fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e buscar dados de interesse para a prescrição médica; e

Executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Valor: R\$ 018,00

Em, 21/06/90

Secretaria

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

48  
GRUPO OCUPACIONAL  
SERVIÇOS TÉCNICOS COMPLEMENTARES - STC 200  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI e ou NA

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, Unico

de 05/10/09

APROVADO EM

DE 05/10/09  
P. E. DE TE DA CÂMARA

CARGO: TÉCNICO EM HEMOTERAPIA

Executa tarefas como coleta de sangue, triagem, transfusões de sangue e outras afins, utilizando instrumentos e métodos apropriados e sob supervisão médica, para possibilitar diagnósticos, recuperar pessoas debilitadas e atender outras prescrições;

Registra os dados sobre doador e receptor de sangue, verificando livros e fichas, para manter o controle de pacientes de retorno e prevenir complicações;

Colhe amostra de sangue do doador selecionado em frascos previamente preparados, fazendo infiltração anestésica local e punção venosa, a fim de deixar o sangue armazenado junto com tubo piloto para transfusão e prova cruzada;

Armazena o sangue colhido do doador, colocando-o na geladeira e controlando o prazo de validade para atender às prescrições de urgência e mantê-lo em condições de uso imediato;

Faz a triagem do sangue do paciente, seguindo os sistemas ABO e Rh, para selecionar o sangue a ser transfundido;

Aplica a transfusão de sangue no paciente, seguindo o processo de infusão venosa, para atender à prescrição médica;

Efetua a paralisação da transfusão, caso verifique qualquer anormalidade durante o seu processamento e a comunicação da mesma ao médico hemoterapeuta, desligando a aparelhagem, conferenciando com o mesmo, para evitar danos mais graves ao paciente e possibilitar tomadas de medidas adequadas ao caso;

Faz a verificação e assentamento das relações à transfusão, percorrendo enfermarias onde estão internados pacientes atendidos e registrando-as em livros e fichas especiais, para propiciar o controle médico e estatísticos do serviço;

Pode fazer análise sorológica e imunológica de sangue do doador, preparando as baterias, verificando as alterações no soro sangüíneo por meio de floculação e pesquisa de anticorpos específicos, para constatar, ou não, a presença de sífilis;

Pode executar outros procedimentos de flebotomia, sob supervisão, e demais casos relativos à hemoterapia;

Executa outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado nº 018 100

Em, 31/05/09

Juliana



49  
GRUPO CUPACIONAL  
SERVIÇOS TÉCNICOS COMPLEMENTARES - STC  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI e NA

Profissão Regulamentada

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolo nº 0181/00  
Em 31/05/00

*Juliana*

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Compreende as tarefas de higiene dental, sempre sob supervisão direta do cirurgião-dentista, além das de atendente de consultório, clínica, postos e ambulatórios dentários, tais como:

- Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação; responder pela administração de consultório, postos e ambulatórios e clínicas;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário;
- fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar testes de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; executar aplicação de substâncias para prevenção da carie dental;
- inserir e condensar substâncias restauradores; polir restaurações, vedando-se a escultura;
- proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- remover suturas;
- confeccionar modelos; preparar moldeiras.
- executar outras atividades afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, *única*  
Votação

*21/06/00*  
*Delegada*  
F. DE J. DA AMARA

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

50

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO,  
ESCRITÓRIO, FISCO E INFORMÁTICA - AEFI 400  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI e NI/I

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em único  
Votação

APROVADO Em

27/06/00

PRESIDENTE DA CÂMARA

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO (NI)

Compreende cargos ou empregos que têm como atribuição executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico-administrativas que envolvam maior grau de complexidade e requeiram uma certa autonomia, tais como:

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;

determinar a datilografia e ou digitação ou datilografar e ou digitar documentos redigidos e aprovados, assinar ou encaminhá-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 dos concursos públicos e provas internas;

orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;

executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolo nº 018/00

31 05 00

*Chittal*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

51

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO,  
ESCRITÓRIO, FISCO E INFORMÁTICA - AEFI 400  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI e NI/i

Profissão Regulamentada

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em única  
Votação

APROVADO EM

21/10/08

[Assinatura]  
PRESIDENTE DA CÂMARA

Compreende organização e execução de serviços de contabilidade em geral, como tarefas de conferência, análise classificação de documentos contábeis, para efeitos de escrituração e processamento de informações financeiras;

conferir documentos contábeis, classificá-los e codificá-los de acordo com o Plano de Contas;

fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balanços, balancetes, boletins informativos e outros registros que se fizerem necessários;

conferir diariamente a documentação recebida (documentos de receita, pagamentos, etc.) e extrair os dados necessários ao controle da chefia imediata;

fazer a conciliação de estratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisar quando for detectado erro e providenciar sua correção, informando a chefia os resultados;

realizar o inventário financeiro dos bens patrimoniais comparando-o com o físico;

executar a depreciação e a correção dos bens patrimoniais, fazendo o lançamento em fichas específicas;

auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Administração;

elaborar balancetes e analisar os balancetes recebidos;

executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolo nº 018/08

Em 31 de 05 de 08

[Assinatura]

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO,  
ESCRITÓRIO, FISCO E INFORMÁTICA - AEFI 400  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI e NI/i

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

52  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, única

Votação

APROVADO

2110/100  
[Assinatura]  
P. P. DA CÂMARA

Compreende os cargos e ou empregos que se destinam a manter registros sobre os contribuintes, unidades imobiliárias, sua características físicas e jurídicas e demais tarefas necessárias aos interesses da arrecadação do Município, tais como:

examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Localização e Funcionamento de Estabelecimento;

manter atualizado e completo o cadastro dos 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 à homologação dos lançamentos; manter atualizados os dossiês dos contribuintes; elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita; estudar indicadores de comportamento dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;

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 coleta das características físicas das unidades imobiliárias, que englobem dimensões do terreno e da edificação e os componentes dos materiais empregados na construção;

desenhar o croqui das unidades imobiliárias e da quadra onde se localizam; efetuar o cálculo de áreas, do valor venal dos imóveis, dos tributos imobiliários e demais cálculos que se façam necessários;

realizar levantamentos junto a cartórios de notas e de registro de imóveis, repartições governamentais e demais órgão, sob orientação da chefia imediata; 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.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolo de nº 018 / 100

Em, 31 / 05 / 2007

[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

53

GRUPO OCUPACIONAL  
TRANSPORTE E COMUNICAÇÃO - TRC 500  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI/i e NA/i

Carteira Profissional de Habilitação Específica.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Compreende os cargos e ou empregos que têm como atribuição operar equipamentos rodoviários e outras máquinas pesadas, como patrol, tratores de esteira e de pneus, retroescavadeira, michigan guindaste e outras;

executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;

executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;

efetuar carregamento e descarregamento de materiais;

efetuar coleta de lixo e recolhimento de entulhos;

impar e lubrificar a máquina de seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;

acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seu implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento de máquinas e tratores;

anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação, horas trabalhadas e outras ocorrências;

executar outras tarefas afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI  
Sessão Única  
Votação  
APROVADO em 27/10/2000.  
PRESIDENTE DA CÂMARA

Câmara Municipal de Paracambi  
Protocolo nº 018.100  
Em 31/10/00  
Instituído

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

54

GRUPO OCUPACIONAL  
SERVIÇOS GERAIS - SRG 600  
NÍVEL AUXILIAR - NAI

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o nº 018/100

Em, 31 de 05 de 100

*Antônio*

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

## ÁREAS DE ATUAÇÃO

### ÁREA DE LIMPEZA GERAL - URBANA E RURAL

Executa serviços gerais de conservação e limpeza de edifícios ou casas; efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos e entulhos ali acumulados para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; lava e abastece veículos e máquinas pesadas; executa a limpeza de piso, paredes, tetos de hospitais, postos, escolas e outras edificações; executa limpeza de banheiros, arrumando-os e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes;

### ÁREA DE VARREDURA E COLETA DE LIXO

recolhe e transporta o lixo dos depósitos para depositá-los em lixeiras, incineradores ou em caminhões de lixo; forma a equipe de caminhão de lixo para coleta de lixo e entulho na zona urbano e rural, colocando-os no caminhão de lixo; executa serviços de limpeza de áreas rurais; capina, roça, cava e transporta entulhos e produtos em carrinhos de mão ou recipientes; quebra pavimentos, abre e fecha canais, valas e fossas, limpa valas, lagoas, rios e canais; transporta materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;

### ÁREA DE JARDINAGEM

prepara e aduba terras para plantio; planta e cuida plantações; poda gramas e árvores; e executa tarefas simples de jardinagem.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, *única*  
Variação

Assinado em 21/06/100

*Antônio*  
E DE SE DA CÂMARA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

FL. 02

55

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CONTINUAÇÃO)

Em

única

Assinatura

APROVADO

ÁREA DE SEPULTAMENTO

prepara sepulturas abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres, retira lapide e limpa o interior das covas existentes, para o sepultamento; auxilia na colocação, manipulando cordas de sustentação para facilitar o seu posicionamento na sepultura; fecha a sepultura, recobrindo-a de massa de vedação e terra ou cal ou fixando-lhe uma laje; efetua a limpeza e conservação de jazigos; auxilia a transportar caixões e a exumar cadáveres; executa outras tarefas afins.

ÁREA DE SERVIÇOS AUXILIAR DE COZINHA

Compreende as tarefas auxiliares de preparo de alimentos de um modo geral, que exigem conhecimentos práticos no preparo de refeições, sob supervisão direta, tais como: Lava verduras e descasca legumes mantendo os cuidados de higienização com os produtos; limpa e conta carnes e peixes; auxilia na operação de diversos tipos de fogão e fornos; demais aparelhos e equipamentos de cozinha; cuida do material e equipamentos da cozinha; mantendo-os limpos e ordenados para alcançar perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; limpa e traz conservado o local de trabalho; lava, enxuga e guarda os materiais de uso na cozinha; lava e higieniza o local destinado à cozinha; executa outras tarefas afins.

ÁREA DE LAVAGEM DE ROUPAS

Lava e seca peças de vestuário, roupas de cama e mesa, unidades hospitalares e outras similares, em lavanderias ou em unidades do serviço público, utilizando processos manuais e ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência; secciona as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, cor e natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem; lava a roupa, mergulhando-a em água e sabão e friccionando-a ou comprimindo-a sobre a pedra do tanque, ou acionando os comandos de máquina de lavar, para retirar a sujeira impregnada; enxagua a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos do sabão e outros dissolventes; procede a secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependendo-a em local ventilado, para permitir sua utilização. Pode realizar suas tarefas empregando meios elementares para lavagem de roupas. Pode receber a roupa e marcar as peças para identificá-las e classificá-las. Pode passar a roupa que lava.

Câmara Municipal de Paracambi

Paracambi - RJ, 05/08/2008

Em 05/08/2008

Assinatura

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL

APOI ADMINISTRATIVO À EDUCAÇÃO -- AAE 300  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI e ou NAI

56

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, única

sessão

APROVADO EM

21/06/09

CARGO: AUXILIAR DE ENSINO

[Assinatura]  
PRESIDENTE DA CÂMARA

Compreende os empregos que se destinam, basicamente, à execução, sob supervisão dos serviços de preparo e distribuição de merenda escolar, varrer, limpar, lavar e arrumar dependências de escolas e creches, preparar e servir refeições e ajudar no cuidado das crianças.

executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar; distribuir a merenda na rede escolar;

guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;

proceder à limpeza, lavagem e guarda dos móveis, equipamentos e demais utensílios existentes nas copas e cozinhas; manter limpas e conservadas as dependências escolares, zelando pela sua ordem, segurança e condições de funcionamento;

informar à chefia imediata quanto às necessidades de reposição de utensílios, materiais e demais itens, sempre que identificadas, tendo em vista o pleno desempenho de suas funções;

elaborar cardápio, sob supervisão, da merenda, em coordenação com as diretorias das creches e das escolas, tendo em vista os gêneros alimentícios existentes; solicitar a aquisição de material relacionado com a merenda, quando for necessário;

verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das refeições; selecionar e manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda; zelar para que o material de cozinha esteja em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

operar com fogões, aparelhos de preparação de alimento, de aquecimento ou refrigeração e outros; selecionar verduras, legumes, carnes, peixes, aves e cereais, quanto à qualidade, aspectos e estado de conservação;

varrer, limpar, lavar e arrumar salas, pátios, banheiros e outras dependências de escolas e creches; fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018/100

Em, 31/10/09

[Assinatura]



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL  
APOIO ADMINISTRATIVO À EDUCAÇÃO - AAE 300  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI e ou NA/I

57

FL. 02

## CARGO: AUXILIAR DE ENSINO

preparar e servir a merenda escolar, fazer e servir café, preparar e servir refeições, lavar utensílios de cozinha;

tomar conta de cantina escolar, preparando alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza, lavagem e conservação de móveis e utensílios;

auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza;

cuidar de criança; controlar a entrada e saída de crianças e pessoas estranhas nas dependências de escolas e creches;

preparar terra, adubar, plantar, aguar e colher hortaliças;

auxiliar na confecção de materiais de apoio às atividades de ensino e recreação das crianças;

fazer pequenos curativos;

fazer pequenos mandados;

conservar materiais e utensílios que utiliza;

executar outras tarefas afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, única  
Votação

APROVADO Em 27/06/00  
[Assinatura]  
PREFEITO DA CÂMARA

Câmara Municipal de Paracambi  
Protocolo nº 018.100  
Em 31 de 05 de 00  
Indutal

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

58

GRUPO OCUPACIONAL  
APIO ADMINISTRATIVO À EDUCAÇÃO – AEE 300  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO – NI/i e NA/i

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

CARGO: MERENDEIRA

Única  
Votação  
APROVADO Em 21/06/00  
P. Corrêa  
Presidente da Câmara

Executa tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros:

efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;

seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;

prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;

distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;

registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;

efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; efetua o controle do material existente no setor, discriminando por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;

recebe ou recolhe louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato, mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.

mantém seu local de trabalho em perfeita ordem e em bom estado de limpeza.

Pode executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018/00

Em 31/05/00

Adilton



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

59

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO,  
ESCRITÓRIO, FISCO E INFORMÁTICA - AEFI 400  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI e NI/i

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Em única  
Votação

APROVADO EM

21/06/200  
Pf. (assinatura)  
DA CÂMARA

Compreende os cargos e ou empregos que têm como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de tarefas rotineiras de apoio administrativo.

redigir expedientes sumários, tais como: cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;

prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; atender ao público interno e externo, e informar mediante consulta a arquivos e fichários; receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;

protocolar a entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;

preencher e arquivar fichas de registro de processos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes a unidade;

datilografar textos e tabelas simples, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos; lançar dados específicos em formulários próprios; preencher requisições de material; manter e atualizar cadastros e fichários;

atender e encaminhar as partes que desejem falar com a chefia da unidade; encaminhar despachos e informações em processos que devem ser submetidos à consideração superior;

receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve; guardar o material da unidade em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas; registrar a entrada e saída de material ou de valores;

registrar os processos e documentos destinados a arquivamento; arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (em ordem cronológica, numérica, por assunto, etc.); desentranhar documentos ou plantas arquivados, para juntada em processos ou atender a solicitações; manter e atualizar cadastros e fichários;

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018/100

Em, 31 de 05 de 2009

Indútea

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRAÇÃO,  
) ESCRITÓRIO, FISCO E INFORMÁTICA - AEFI 400  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI e NI/I

Em, única

Votação

APROVADO EM

21/05/09  
[Assinatura]  
PRESIDENTE DA CÂMARA

60

FL. 02

## CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

coleccionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;

fazer anotações, na ficha do servidor, das ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;

registrar a frequência do pessoal, preparar folhas de pagamento, elaborar escalas de férias e exercer outras atividades afins;

fazer inscrições de convocados para a frequência de cursos ou realização de provas em concursos;

montar e distribuir material necessário aos cursos de treinamento da Prefeitura;

dar informações simples em processos sobre assuntos rotineiros da unidade em que serve;

efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;

executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais;

supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;

zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;

executa outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018/100Em, 21/05/09[Assinatura]



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL  
TRANSPORTE E COMUNICAÇÃO – TRC 500  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI/i e NA/i

61

Carteira de Habilitação de Motorista Profissional.

CARGO: MOTORISTA

Compreende os cargos e ou empregos que têm como atribuição dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, caminhões e veículos pesados para transporte de lixo e de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, tais como:

dirigir caminhões, automóveis e demais veículos a motor; verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, entre outros;

fazer pequenos reparos de emergências, bem como trocas de pneus, quando necessário; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;

registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;

zelar pelo bom andamento da viagem adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e outros veículos;

recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo;

recolher o veículo, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018/00

Em, 31/1/05

*[Assinatura]*

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI  
Em, 31/1/05  
APROVADO  
PRESIDENTE DA CÂMARA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL  
TRANSPORTE E COMUNICAÇÃO – TRC 500  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI/i e NA/i

Em única  
Votação  
APROVADO EM 21/06/00  
[Assinatura]  
PREFEITO DA CÂMARA

62

FL. 02

CARGO: MOTORISTA

vistoriar o caminhão verificando o estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter e testando freios do combustível, parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

manobrar caminhões-basculantes acionando os pedais, alavanca de marcha e volante para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga; operar o mecanismo basculador acionando sua alavanca de comando, para levantar ou baixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material;

examinar as ordens de serviço verificando os itinerários e os locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;

dirigir o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; zelar pela documentação própria e do veículo, para apresentá-la às autoridades quando solicitado, nos postos de fiscalização;

orientar o carregamento de carga, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, quando for o caso;

transportar e recolher servidores e carga em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

zelar pela segurança das pessoas e das cargas que transporta, bem como das vias por onde transita, evitando deixar cair lixo e objetos pesados;

manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.

Executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolo nº 018/00Em 31 de 05 de 00[Assinatura]



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS  
GERAIS ESPECIALIZADOS - SGE 700  
NÍVEL AUXILIAR - NA e NA/i

63  
Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018/100

Em 31/05/90

CARGO: PEDREIRO

Compreende cargos e ou empregos com tarefas que se destinam a executar, sob supervisão, os trabalhos de alvenaria, revestimento, manilhamento e concreto em geral, tais como:

executar os serviços de reparos, reconstrução, demolição e edificação das obras de alvenaria;

executar os serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;

preparar argamassa e concreto;

confeccionar peças de concreto;

assentar tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;

construir lajes de concreto;

executar trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;

executar trabalhos de caiação;

distribuir e orientar serviços para os trabalhadores braçais;

requisitar o material necessário aos trabalhos;

zelar pelo instrumental de trabalho;

executar outras tarefas afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em 21/05/90  
Valiação

APROVADO

SECRETARIA DA CÂMARA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS  
GERAIS ESPECIALIZADOS - SGE 700  
NÍVEL AUXILIAR - NA e NA/i

64  
Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018 100

Em 31 05 100

*Neutral*

CARGO: BOMBEIRO HIDRÁULICO

Compreende cargo e ou emprego com as tarefas de montagem, ajuste, instalação e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como manutenção e instalação de bombas elétricas.

montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico e não-metálico, de alta e baixa pressão;

providenciar a reparação e vedamento de vazamentos;

providenciar o desentupimento das redes de água e esgoto;

instalar, reparar e manter bombas elétricas;

controlar a dosagem dos produtos químicos, bem como providenciar demais atividades relacionadas com o tratamento de água;

instalar louças sanitárias condutores, caixas d'água chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;

executar a manutenção as instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas do cargo e ou emprego;

executar outras tarefas afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

La. *única*  
Votação

APROVADO POR

22106100

*[Assinatura]*  
PRESIDENTE DA CÂMARA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL  
SERVIÇOS GERAIS - SEG 600  
NÍVEL AUXILIAR - NA/I

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolo de act. o n.º 018 / 00

Em 31 / 05 / 00

*Multra*

65

CARGO: COZINHEIRA (O)

Compreende as tarefas de preparo refeições diversas em hospitais, seguindo receitas preestabelecidas, para atender às necessidades alimentares de pacientes e do corpo de assistência médica;

Prepara os alimentos segundo a dieta prescrita ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos pacientes;

preserva de contaminação ou alteração os gêneros alimentícios fornecidos pela dispensa, verificando qualidade e quantidade e tratando-o de forma adequada para assegurar as condições necessárias sadias e substanciais;

controla o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato;

opera diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, manipulando-os na forma apropriada, para cozinhar ou assar os alimentos;

orienta colegas recém-admitidos, treinando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de serviço;

cuida do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os, limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização e segurança;

executa outras tarefas afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, *única*

Votação

APPROVAO Em

*21.06.00*

*[Assinatura]*  
PRESIDENTE DA CÂMARA

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS  
GERAIS ESPECIALIZADOS - SGE 700  
NÍVEL AUXILIAR - NA e NA/I

Câmara Municipal de Paracambi

31 05 100  
018/100  
Municipal

CARGO: BORRACHEIRO

66

Reparação de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte e tratores, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes, as condições de uso:

desmonta a roda do veículo, separando dá, mesma o pneu avariado, com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado;

retira a câmara de ar do interior do pneu utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos enche a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície;

imerge em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar, os furos existentes;

marca na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo;

veda os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída do ar;

coloca na câmara a válvula de entrada e saída de ar.

Executar outras tarefas afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, única  
Volução

APROVADO EM

21/06/2009  
[Assinatura]  
PRESIDENTE DA CÂMARA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS  
GERAIS ESPECIALIZADOS - SGE 700  
NÍVEL AUXILIAR - NA e NA/i

CARGO: MESTRE DE OBRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, Única

Votação

APROVADO EM

21/04/00

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA CÂMARA

67

Compreende os cargos e ou empregos que tem como atribuição supervisionar, orientar e inspecionar os trabalhos de alvenaria, revestimento, manilhamento, concretagem e construção civil em geral, tais como:

coordenar e supervisionar a organização, distribuição e inspeção dos trabalhos de construção civil;

orientar o preparo de argamassas de concreto; orientar a confecção de peças de concreto;

dirigir os trabalhos relativos ao assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos; supervisionar a construção de lajes de concreto;

dirigir a execução dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;

conferir ou orientar a conferência da quantidade e qualidade do material e dos traços utilizados na construção;

distribuir, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos pedreiros; orientar e coordenar a execução das tarefas de todos os operários envolvidos nas diferentes fases da obra, assegurando a observância dos padrões técnicos estabelecido;

interpretar os desenhos e especificações do projeto, testar os serviços executados, verificar alinhamentos, cotas e detalhamentos indicados nos projetos;

preparar registros e relatórios sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

acompanhar o responsável técnico pela obra, durante as inspeções;

promover a guarda e conservação do instrumental utilizado pelos pedreiros;

executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o nº 018/00

Em, 31/1/05

Antônio

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL  
SERVIÇOS GERAIS ESPECIALIZADOS – SGE 700  
NÍVEL AUXILIAR - NA e NA/i

CARGO: MECÂNICO DE AUTOS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, Única 68

Volução

AFROVIA

27/06/00

PRESIDENTE DA CÂMARA

Compreende as tarefas de regular, reparar e substituir peças ou partes de veículos, máquinas rodoviárias e tratores, assegurando seu perfeito funcionamento, tais como:

montar, desmontar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros;

revisar e consertar sistemas de freio, alimentação de combustível e lubrificação;

regular motores, acertando a ignição, carburação e o mecanismo de válvulas;

regular bicos de bombas injetoras e injeção eletrônica;

substituir, lubrificar e reparar peças avariadas;

realizar manutenção preventiva de veículos e máquinas;

testar veículos e máquinas;

conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;

manter limpo e arrumado o local de trabalho;

requisitar, dando especificações precisas, o material necessário à execução do serviço;

executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018/00

Em, 31 / 05 / 00

Juliana



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS  
GERAIS ESPECIALIZADOS - SGE 700  
NÍVEL AUXILIAR - NA e NA/i

CARGO: MANILHEIRO

69  
Câmara Municipal de Paracambi  
Protocolo n.º 018/100  
Em, 31/05/09  
J. Dutra

Instala fossas, canalizações em cerâmica, plástico, concreto, ferro ou material similar, assentando-as em valas, encaixando-as e vedando suas junções, tubulações para canalização de esgotamento a céu aberto para escoamento de águas servidas, esgotos sanitários e de dejetos industriais:

escava e nivela a vala, utilizando instrumentos de acordo com as especificações do Projeto e alinhamento projetado, para possibilitar a instalação de manilhas e tubos; recobre o leito da vala, utilizando uma camada de concreto magro, para, assegurar o apoio necessário à fixação dos tubos;

providencia a colocação de manilha ou tubos na vala, auxiliando seu transporte manual ou orientando sua movimentação mediante aparelho de levantamento, para assentá-lo na posição correta;

instala manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas no locais da seção anterior, para formar a tubulação;

ajusta o nível do tubo, calçando-o devidamente, para assegurar seu perfeito encaixe, verifica a exatidão da instalação valendo-se de mira ou nível, para permitir os ajustes necessários à conclusão da tarefa;

reforça as interseções das manilhas e tubos, utilizando argamassa de cimento e areia, chumbo derretido ou outro material, para evitar vazamento ou infiltrações.

Pode instalar válvulas e sifões.

Pode instalar tubos de ferro ou de outro material, de extremidade retas e uni-las por rosqueamento ou outro meio de junção.

Executar outras tarefas afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, única  
sessão

APROVADO Em,

21/06/09

FELICIANO DA CÂMARA

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS  
GERAIS ESPECIALIZADOS - SGE 700  
NÍVEL AUXILIAR - NA e NA/i

CARGO: LANTERNEIRO

Constrói, transforma ou repara carrocerias metálicas de automóveis e outros veículos automotores, como ônibus, caminhões e furgões, utilizando ferramentas manuais, máquinas apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material e proteção de chapas, para colocar ou recolocar estes veículos em condições de utilização;

risca sobre a chapa metálica sinais convencionais, guiando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumentos de traçagem, para guiar as operações programadas;

executa o corte e moldagem das diferentes partes, utilizando tesouras manuais ou mecânicas, dobradeira, morsas, macetes ou outros meios, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas;

une as diferentes partes, utilizando rebites e/o uso da, para completar a forma da peça; repara a parte deformada da carroceira, como pára-lamas, tampos de cofre e guarda-malas, desamassando-as ou tratando-as de outras formas com martelos, calços, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma primitiva;

retira da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las na bancada ou substituí-las por outras perfeitas;

aplica estanho derretido em determinados locais da carroceria, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos "inacessíveis às ferramentas, lixa ou lima as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;

aplica material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa; repara fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilando peças, para mantê-los em bom estado" substitui canaletas e pestanas dos vidros. frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado.

Executa outras atividades afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolo do sobre nº 018/00

Em 31 / 05 / 09

*Juliana*

70  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI  
Em única  
Votação  
27/05/00  
APROVADO EM  
*Placido*  
PRESIDENTE DA CÂMARA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL  
SERVIÇOS GERAIS ESPECIALIZADOS SGE 700  
NÍVEL AUXILIAR - NA

71

CARGO: ELETRICISTA DE AUTOS

Compreende os cargos e ou empregos que se destinam a a montar e reparar as instalações e equipamentos auxiliares de veículo automotores, como automóveis, caminhões; máquinas pesadas e operatrizes e outros similares, orientando-se por plantas, esquemas e especificações e utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender a implantação e conservação de instalação elétrica destes veículos.

Desempenha tarefas similares às do eletricitista de instalações, em geral, porém é especializado na montagem e raparação de instalações elétricas e equipamento auxiliares de veículos automotores e máquinas operadoras.

identificar, localizar e corrigir defeitos de instrumentos elétricos;

ler equipamentos elétricos de medição e teste;

ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018/00

Em 31 de 05/00

*Indústria*

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em 31 de 05/00

APPROVADO EM 21/06/00

*[Assinatura]*  
MEMBRE DA CÂMARA

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL  
SERVIÇOS GERAIS ESPECIALIZADOS SGE 700  
NÍVEL AUXILIAR - NA

72

CARGO: ELETRICISTA DE AUTOS

Compreende os cargos e ou empregos que se destinam a a montar e reparar as instalações e equipamentos auxiliares de veículo automotores, como automóveis, caminhões, máquinas pesadas e operatrizes e outros similares, orientando-se por plantas, esquemas e especificações e utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender a implantação e conservação de instalação elétrica destes veículos.

Desempenha tarefas similares às do eletricitista de instalações, em geral, porém é especializado na montagem e raparação de instalações elétricas e equipamento auxiliares de veículos automotores e máquinas operadoras.

identificar, localizar e corrigir defeitos de instrumentos elétricos;

ler equipamentos elétricos de medição e teste;

ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018.100

Em 31.1.05

*Juliana*

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em 21.06.100

Volução

APROVADO

*Juliana*  
PRESIDENTE DA CÂMARA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS  
GERAIS ESPECIALIZADOS - SGE 700  
NÍVEL AUXILIAR - NA e NA/i

73

única  
origem

APROVADO EM

22/06/00

PRESIDENTE DA CÂMARA

CARGO: ELETRICISTA

Compreende os cargos e ou empregos que se destinam a executar, sob supervisão, instalações consertos e reparos nos sistemas elétricos, tais como:

instalar linhas internas e externas de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos, sistemas elétricos de bombas, motores e outras instalações elétricas.

identificar, localizar e corrigir defeitos de instrumentos elétricos;

revisar periodicamente os circuitos de iluminação;

manter e conservar chaves elétricas e transformadores;

ler equipamentos elétricos de medição e teste;

ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

limpar e lubrificar as chaves compensadoras, substituir e ajustar peças defeituosas;

comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade verificada nos sistemas elétricos;

montar, desmontar e substituir aparelhos elétricos;

zelar pela própria segurança de terceiros na execução de seu trabalho;

orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas do cargo e ou emprego;

executar outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolada sob o nº 018100

Em 31

05/09

Maíra

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS  
GERAIS ESPECIALIZADOS - SGE 700  
NÍVEL AUXILIAR - NA e NA/i

CARGO: CALCETEIRO

74  
CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, única  
Votação

APROVADO Em, 21/06/00

[Assinatura]  
MEMBRO DA CÂMARA

Pavimenta leitos de estradas, rua e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrando-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres:

determina o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; recobre o solo, utilizando areia ou pó-de-pedra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças;

coloca cada peça, posicionando-a sobre a areia ou pó-de-pedra e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar;

recobre juntas, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à superfície.

Pode executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no pavimento segundo gabaritos de madeira.

Executa outras tarefas afins.

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolo nº 018/00

Em, 31/05/00

[Assinatura]



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS  
GERAIS ESPECIALIZADOS - SGE 700  
NÍVEL AUXILIAR - NA e NA/i

75

## CARGO: CARPINTEIRO

Compreende os cargos e empregos que se destinar, basicamente, à execução dos trabalhos de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral, tais como:

confeccionar, reparar e instalar esquadrias, portas, janelas, venezianas, assoalhos, cavaletes, escadas, cercas, grades, cabos de ferramentas, etc;

escolher e preparar a madeira para os trabalhos;

riscar, retalhar e montar peças e estruturas;

confeccionar caixas de madeira para armações de concreto;

ler e interpretar desenhos simples, modelos e especificações;

operar máquinas de carpintaria;

requisitar o material necessário aos trabalhos;

zelar pela conservação do instrumental de trabalho;

manter limpo e arrumado o local de trabalho;

executar outras tarefas a fins.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, Urucá

de Urucá

PROVADO

Em, 21/06/00

[Assinatura]  
PRESIDENTE DA CÂMARA

Câmara Municipal de Paracambi

Processo Administrativo nº 018/00

Em, 31 de 05 de 00

[Assinatura]

SECRETÁRIO

PROFESSOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

UNICA  
Votação  
21/06/2000  
APROVADO  
Presidente da Câmara

FL. 01

ANEXO VI

76

QUADRO DE PESSOAL - LOTAÇÃO DE CARGOS PROJETADA POR UNIDADES DA PREFEITURA

Unidade Organizacional	Número de Cargos	Denominação Atual de Cargos	Nível de Escolaridade
01 - GABINETE DO PREFEITO	0		
PROCURADORIA GERAL	0		
02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	2		
	2	Agente Administrativo	NI
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	2		
	1	Arquiteto	NS
	1	Agente Administrativo	NI
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	6		
	3	Agente Administrativo	NI
	1	Agente Administrativo	NI
	2	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/I
05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	13		
	4	Agente Administrativo	NI
	3	Técnico de Contabilidade	NI
	5	Fiscal de Tributos	NI/I
	1	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/I
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE BEM ESTAR SOCIAL	257		
	2	Assistente Social	NS
	8	Cirurgião Dentista	NS
	1	Farmacêutico	NS
	2	Fisioterapeuta	NS
	1	Fonoaudiólogo	NS
	46	Médicos	NS
	1	Médico do Trabalho	NS
	2	Nutricionista	NS
	4	Psicólogo	NS
	1	Terapeuta Ocupacional	NS
	4	Técnico em Hemonúcleo	NI
	5	Técnico em Higiene Dental	NI
	18	Agente de Controle de Zoonoses	NI
	4	Auxiliar de Cirurgião Dentista	NI
	61	Auxiliar de Enfermagem	NI
	1	Agente Administrativo	NI
	27	Auxiliar Administrativo	NI/I
	2	Cozinheira	NA/I
	53	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/I
	14	Motorista	NA/I

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado em 018.00

31 05 1997

15



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

APROVADO

Em única sessão  
 de 22/06/00  
 77 77 77  
 Presidente da Câmara

FL. 02

Anexo VI

## QUADRO DE PESSOAL - LOTAÇÃO DE CARGOS PROJETADA POR UNIDADES DA PREFEITURA

Unidade Organizacional	Número de Cargos	Denominação Atual de Cargos	Nível de Escolaridade
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	272		
	16	Motorista	NA/I
	9	Operador de Máquinas	NA/I
	1	Mestre de Obras	NA/I
	4	Pedreiro	NA/I
	1	Pintor	NA/I
	3	Calceteiro	NA/I
	3	Manilheiro	NA/I
	1	Carpinteiro	NA/I
	1	Bombeiro Hidráulico	NA/I
	2	Eletricista	NA/I
	1	Eletricista de Autos	NA/I
	2	Mecânico	NA/I
	1	Borracheiro	NA/I
	1	Lanterneiro	NA/I
	226	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/I
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	9		
	1	Motorista	NA/I
	2	Operador de Máquinas	NA/I
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER	6	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/I
	8		
	1	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/I
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	7	Zelador	NA/I
	504		
	2	Orientador Educacional	NS/LP
	88	Professor Docente 5ª a 8ª Série	NS/LP
	183	Professor Docente 1ª a 4ª Série	NI
	8	Secretário de Escola	NI/I
	47	Auxiliar de Ensino	NI/I
	49	Merendeira	NA/I
	1	Agente Administrativo	NI/I
	12	Auxiliar Administrativo	NI/I
	57	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/I
	5	Motorista	NA/I
	1	Pedreiro	NA/I
	1	Bombeiro Hidráulico	NA/I
	1	Eletricista	NA/I
	49	Zelador	NA/I
TOTAL DE CARGOS	1073	PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI	

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado em 0 n.º 018.100

Em 31/05/00

Antônio  
 Presidente da Câmara



Em, Unico  
 Votação

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

APROVADO EM

FL. 01

QUADRO DE PESSOAL - LOTAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO - CC

PROJETADA POR UNIDADE ORGANIZACIONAL

Anexo VI - A

Número de Cargos	Unidade Organizacional e Denominação de Cargos	Classificação de Cargos	Valores	
			Unidade	Total
1	GABINETE DO PREFEITO	CC		650,00
1	Assessor	CC 2	650,00	650,00
3	01 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CC		1.170,00
1	Procurador Geral	SM	1.300,00	1.300,00
1	Procurador Adjunto	CC 1	910,00	910,00
1	Assistente	CC 5	260,00	260,00
6	02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	CC		3.120,00
1	Secretário Municipal	SM	1.300,00	1.300,00
1	Chefe de Gabinete	CC 2	650,00	650,00
1	Assessor	CC 4	390,00	390,00
3	Assistente	CC 5	260,00	780,00
4	03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	CC		3.510,00
1	Secretário Municipal	SM	1.300,00	1.300,00
1	Diretor de Engenharia	CC 1	910,00	910,00
1	Assessor	CC 1	910,00	910,00
1	Chefe de Departamento de Desenho	CC 4	390,00	390,00
14	04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CC		5.720,00
1	Secretário Municipal	SM	1.300,00	1.300,00
1	Diretor do Departamento de Pessoal	CC 2	650,00	650,00
1	Diretor de Patrimônio e Compras	CC 2	650,00	650,00
1	Administrador de Cemitérios	CC 4	390,00	390,00
1	Assessor	CC 4	390,00	390,00
9	Assistente	CC 5	260,00	2.340,00
22	05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	CC		14.300,00
1	Secretário Municipal	SM	1.300,00	1.300,00
1	Tesoureiro	SM	1.300,00	1.300,00
1	Diretor de Tributos e Fiscalização	CC 1	910,00	910,00
1	Diretor de Arrecadação	CC 1	910,00	910,00
1	Diretor de Contabilidade	CC 1	910,00	910,00
9	Assessor	CC 2	650,00	5.850,00
8	Assistentes	CC 4	390,00	3.120,00
35	06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	CC		16.120,00
1	Secretário Municipal	SM	1.300,00	1.300,00
1	Diretor de Transporte	SM	1.300,00	1.300,00
1	Chefe do Departamento de Engenharia	CC 1	910,00	910,00
1	Chefe do Departamento de Administração	CC 1	910,00	910,00
1	Chefe de Almoxarifado	CC 3	455,00	455,00
1	Chefe do Departamento de Limpeza	CC 3	455,00	455,00
1	Chefe do Departamento de Manutenção	CC 3	455,00	455,00
1	Chefe do Departamento de Obras e Vias Públicas	CC 3	455,00	455,00
1	Chefe do Departamento de Urbanismo	CC 3	455,00	455,00
1	Chefe do Departamento de Transporte e Oficinas	CC 3	455,00	455,00
1	Chefe da Fiscalização de Obras	CC 4	390,00	390,00
1	Chefe de Zeladoria	CC 4	390,00	390,00
1	Chefe da Oficina de Saneamento	CC 4	390,00	390,00

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolo nº 018/00

31/05/00

(Assinatura)



QUADRO DE PESSOAL - LOTAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO - CC  
PROJETADA POR UNIDADE ORGANIZACIONAL

Anexo VI - A

Número de Cargos	Unidade Organizacional e Denominação de Cargos	Classificação de Cargos	Valores - R\$	
			Unidade	Total
9	Subchefe do Departamento de Limpeza	CC 4	390,00	3.510,00
4	Subchefe do Departamento de Manutenção	CC 4	390,00	1.560,00
3	Subchefe do Departamento Obras Públicas	CC 4	390,00	1.170,00
2	Subchefe do Departamento de Urbanismo	CC 5	260,00	520,00
1	Chefe de Abastecimento	CC 5	260,00	260,00
1	Chefe de Gabinete	CC 5	260,00	260,00
2	Assistente de Administração	CC 5	260,00	520,00
52	07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DE BEM ESTAR SOCIAL	CC		19.890,00
1	Secretário Municipal	SM	1.300,00	1.300,00
1	Diretor Administrativo	CC 1	910,00	910,00
2	Diretor Técnico	CC 1	910,00	1.820,00
1	Assessor Administrativo SMS	CC 1	910,00	910,00
1	Chefe de Enfermagem	CC 1	910,00	910,00
2	Coordenador de Controle de Zoonoses	CC 1	910,00	1.820,00
1	Coordenador de Vigilância Sanitária	CC 1	910,00	910,00
1	Coordenador de Clínica Médica	CC 2	650,00	650,00
1	Coordenador de Odontologia	CC 2	650,00	650,00
1	Coordenador de Psiquiatria	CC 2	650,00	650,00
1	Coordenador de Saúde Mental	CC 2	650,00	650,00
1	Coordenador de Serviço Social	CC 2	650,00	650,00
1	Coordenador de Programas	CC 3	455,00	455,00
1	Coordenador PSF	CC 3	455,00	455,00
1	Assistente de Saúde	CC 3	455,00	455,00
11	Chefe de Clínica Especializada	CC 3	455,00	455,00
1	Chefe de Administrativo	CC 4	390,00	390,00
1	Chefe de Gabinete	CC 4	390,00	390,00
1	Chefe de Transportes	CC 4	390,00	390,00
2	Assessor de Contabilidade	CC 4	390,00	390,00
1	Chefe de Contabilidade	CC 4	390,00	390,00
1	Chefe de Manutenção	CC 4	390,00	780,00
1	Coordenador de Fisioterapia	CC 4	650,00	650,00
2	Chefe de Unidade de Saúde	CC 4	390,00	780,00
2	Chefe de Contas Médicas	CC 5	260,00	520,00
1	Chefe de Almoxarifado	CC 5	260,00	260,00
1	Chefe de Carência Nutricional	CC 5	260,00	520,00
1	Chefe de Cozinha	CC 5	260,00	260,00
1	Chefe de Faturamento	CC 5	260,00	260,00
1	Chefe de Serviços Gerais	CC 5	260,00	260,00
7	Chefe de Plantão	CC 5	260,00	260,00
5	08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	CC		3.835,00
1	Secretário Municipal	SM	1.300,00	1.300,00
1	Diretor de Meio Ambiente	CC 1	910,00	910,00
1	Diretor de Agricultura	CC 1	910,00	910,00
1	Administrador do Terra de Educar	CC 3	455,00	455,00
1	Chefe de Gabinete	CC 5	260,00	260,00

Câmara Municipal de Paracambi  
Protocolado nº 018/100  
Em 31/05/10  
Inúbia

80

## QUADRO DE PESSOAL - LOTAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO - CC

## PROJETADA POR UNIDADE ORGANIZACIONAL

Anexo VI - A

Número do Cargos	de Organizacional o ninação de Cargos	Classificação de Cargos	Valores - R\$	
			Unidade	Total
4	09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER	CC		2.470,00
1	Secretário Municipal	SM	1.300,00	1.300,00
1	Assistente de Eventos	CC 4	390,00	390,00
1	Assistente de Esportes	CC 4	390,00	390,00
1	Assistente de Cultura	CC 4	390,00	390,00
8	10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC		4.030,00
1	Secretário Municipal	SM	1.300,00	1.300,00
1	Assessor Pedagógico	CC 4	390,00	390,00
1	Assessor de Supervisão Escolar	CC 4	390,00	390,00
1	Assessor Administrativo	CC 4	390,00	390,00
4	Diretor de Unidade de Ensino - UE-1	CC 4	390,00	1.560,00
151	TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO - CC			73.645,00

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolo nº 018/00

Em, 21/05/00

Indústria

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI

Em, 21/05/00

Indústria

APROVADO

Em, 21/05/00

CÂMARA



Em única  
Votação

APROVADO Em

21/06/00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACAMBI

FL. 01

Anexo VI - B

RELAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

PROJETADAS POR UNIDADE ORGANIZACIONAL

Número de Cargos	Unidade Organizacional e Denominação de Cargos	Classificação de Cargos	Valores	
			Unidade	Total
0	GABINETE DO PREFEITO	CC		0,00
0	01 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	FG		0,00
0	02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	FG		0,00
0	03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	FG		0,00
0	04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	FG		0,00
0	05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	FG		0,00
0	06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	FG		0,00

Câmara Municipal de Paracambi

Protocolado sob o n.º 018/00

Em, 31 / 05 / 00

J. M. M. M.

RELACÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG  
PROJETADAS POR UNIDADE ORGANIZACIONAL

Número de Cargos	Unidade Organizacional e Denominação de Cargos	Classificação de Cargos	Valores	
			Unidade	Total
0	GABINETE DO PREFEITO	CC		0,00
0	01 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	FG		0,00
0	02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	FG		0,00
0	03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	FG		0,00
0	04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	FG		0,00
0	05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	FG		0,00
0	06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	FG		0,00
0	07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DE BEM ESTAR SOCIAL	FG		0,00
0	08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	FG		0,00
0	09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER	FG		0,00
31	10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	FG		3.112,40
1	Coordenador de Projetos e Prestação de Contas	FG 1	103,97	103,97
4	Diretor de Unidade de Ensino UE - II	FG 1	103,97	415,88
2	Diretor de Unidade de Ensino UE - IV	FG 1	103,97	207,94
7	Diretor Adjunto I	FG 1	103,97	727,79
1	Diretor Adjunto II	FG 2	97,46	97,46
8	Diretor Adjunto EU - III	FG 2	97,46	779,68
7	Coordenador Pedagógico	FG 2	97,46	682,22
1	Chefia de Suprimentos	FG 2	97,46	97,46
31	TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG			3.112,40

4.700  
Entre Rio  
corrigenda - tabelas

PUBLICADO EM 29/06/06  
NO JORNAL Entre Rio