

Prefeitura Municipal de Vassouras  
Estado do Rio de Janeiro

## **Autógrafo**

**Lei Complementar nº 23 de 15 de fevereiro de 2002.**

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

**A CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte**

**LEI:**

### **CAPÍTULO I APRESENTAÇÃO E OBJETIVOS**

**Artigo 1º** - O Plano de Classificação de Cargos e Empregos - Vencimento e/ou Salário dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Vassouras 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 PCCE-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 equitativa 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 esperado e de progresso funcional estabelecidos.



*Prefeitura Municipal de Vassouras*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**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 observado 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/ou Salário - PCCE-VS reflete o comprometimento da Prefeitura do Município de Vassouras com a valorização do seu patrimônio humano e a transparência das ações.

Parágrafo Único - 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 nomenclaturas e reclassificações é da competência do Prefeito do Município de Vassouras, por proposição da Secretaria Municipal de Administração, com anuência do Poder Legislativo observadas às 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, em 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:



*Prefeitura Municipal de Vassouras*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**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 de 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.

**XI - REMUNERAÇÃO** é o vencimento e ou salário-base do servidor acrescido de adicionais permitidos por legislação vigente.

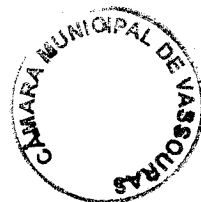
**XII - CARGO EM COMISSÃO** são os cargos que envolvem atividades de direção, assessoramento, coordenação e chefia superiores, seja de livre provimento e exoneração pela autoridade competente, satisfeitos os requisitos legais e regulamentares cabíveis.

**XIII - FUNÇÃO GRATIFICADA** 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.



*Prefeitura Municipal de Vassouras*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**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 Vassouras é constituído de cargos de provimento efetivo e em comissão.

**Artigo 8º** - Poderá haver no Quadro de Pessoal do Servidor Público 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 Vassouras, 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 de Vassouras, 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 da Prefeitura Municipal de Vassouras.

**CAPÍTULO V**  
**CLASSIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Artigo 14** - Os cargos e ou empregos do Quadro Pessoal dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Vassouras obedecem à classificação estabelecida nesta Lei e legislação pertinente em vigor, e na forma seguinte:

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



*Prefeitura Municipal de Vassouras  
Estado do Rio de Janeiro*

§ 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 PCCE-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 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



*Prefeitura Municipal de Vassouras*  
*Estado do Rio de Janeiro*

## **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.

§ 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 à mobilidade vertical de uma Categoria Funcional para outra prevista no mesmo Grupo Ocupacional.

§ 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.

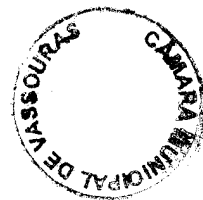
**Artigo 18** - Depois de percorridos os interstícios previstos para os padrões de I a IV da classe em que estiver posicionado o servidor - Progressão Horizontal - será submetido o servidor à Progressão Vertical, cujo interstício será de 24 (vinte quatro) meses, sendo computado em períodos corridos e 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.

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

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;



*Prefeitura Municipal de Vassouras*  
*Estado do Rio de Janeiro*

- c) de maior tempo na categoria funcional;
- d) de maior tempo de serviço público prestado à Prefeitura Municipal de Vassouras;
- 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, § 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;
- 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.

IV - O tempo de efetivo exercício a que se refere o § 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.

§3º - Depois de 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.

§ 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.



*Prefeitura Municipal de Vassouras*  
*Estado do Rio de Janeiro*  
**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.

**§ 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;

b) Conceito 2(dois) – são aqueles servidores que obtiveram 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 - Preceder-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 Vassouras;
- f) - de maior tempo de serviço público prestado a outros órgãos públicos municipais, estadual e federal;
- g) - o mais idoso

**§ 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





*Prefeitura Municipal de Vassouras  
Estado do Rio de Janeiro*

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.

**Artigo 22** - A progressão horizontal, para todos os servidores, terá início a partir da data de aprovação desta Lei. Os servidores concursados após esta data a contagem dos interstícios será aquela constante da data da entrada em exercício, obedecidas às 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 antiguidade, 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 Vassouras realizar-se-á anualmente, no mês de dezembro 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.



*Prefeitura Municipal de Vassouras  
Estado do Rio de Janeiro*

**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 15 (quinze) dias contados da ciência ou da publicação no veículo oficial, se for o caso.

**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 Vassouras, 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 desnecessários à Prefeitura Municipal, os respectivos cargos e ou empregos integrarão o Quadro Suplementar ressalvados os direitos dos servidores e serão extintos à medida que vagarem.



*Prefeitura Municipal de Vassouras*  
*Estado do Rio de Janeiro*

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

1 - Grupo Ocupacional Profissional de Nível Superior - PNS 100  
Nível Superior – NS

Compreendem os 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 Vassouras.

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 cargos/empregos, 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 Vassouras.

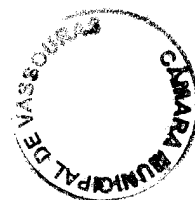
3 - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo à Educação - AAE 300  
Nível Intermediário Completo – NI, Nível Intermediário Incompleto – NI/i ou habilitação equivalente ou Nível Auxiliar Completo – NA ou Nível Auxiliar Incompleto – NA/i ou Alfabetizado e experiência comprovada.

Compreendem os cargos/empregos, 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 Vassouras.

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 .

Compreendem os cargos/empregos, 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 Vassouras.

5 - Grupo Ocupacional Transporte e Comunicação - TRC 500  
Nível Auxiliar Completo - NA ou Nível Auxiliar Incompleto - NA/i



*Prefeitura Municipal de Vassouras*  
*Estado do Rio de Janeiro*

Compreendem os cargos/empregos, 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 Vassouras

6 - Grupo Ocupacional Serviços Gerais – SEG 600  
Nível Auxiliar Completo – NA e Nível Auxiliar Incompleto NA /i

Compreendem os cargos/empregos, para cujo provimento exija-se Ensino Fundamental Incompleto (4ª série do 1º grau), Alfabetizado e experiência na atividade, para atender as necessidades de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Vassouras.

7 - Grupo Ocupacional Serviços Gerais Especializados – SGE 700  
Nível Auxiliar Completo – NA e Incompleto NA/i

Compreendem os cargos/empregos, 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 Vassouras.

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:

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

Artigo 33 - A implantação do Plano será feita, atendido 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 de Vassouras, 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, cujos Grupos 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



*Prefeitura Municipal de Vassouras*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**II - Lista de Enquadramento.**

**Parágrafo Único** - 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;

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 no Anexo III Tabela de Vencimento e Salário.

**Artigo 38** - 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 Vassouras;
- 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.

§ 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 PCCE-VS, o servidor será colocado no padrão previsto para a classe, de



*Prefeitura Municipal de Vassouras*  
*Estado do Rio de Janeiro*

valor igual ou imediatamente superior aos previstos nas classes das Categorias Funcionais e respectivo 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 39** - 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 sustação da jornada de trabalho serão automáticas, no interesse da Administração Superior e não acarretará a incorporação do valor correspondente à mesma ao vencimento e ou salário base para qualquer fim, exceto quando prevista em leis.

**Artigo 40** - Administração Pública Municipal de Vassouras, independentemente, do regime jurídico de seus servidores, deverá observar normas iguais às estabelecidas na legislação contida no PCCE-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.

**Artigo 41** - 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 42** - Tendo em vista o que determina a legislação específica definida em leis e normas especiais, a carreira de Magistério da Prefeitura Municipal de Vassouras será regulada em Lei Municipal específica.

**Artigo 43** - As vagas verificadas nas classes intermediárias e finais de cada Categoria Funcional prevista no mesmo Grupo Ocupacional reverterem-se à classe inicial.



*Prefeitura Municipal de Vassouras*  
*Estado do Rio de Janeiro*

**Artigo 44** - O ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vassouras 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 45** - As atribuições pertinentes a cada cargo e ou emprego estão especificadas no Anexo V - Descrição das Atribuições de Cargos e Empregos.

**Artigo 46** - As atribuições e responsabilidades dos cargos providos em comissão e das funções de confiança estão definidas em regimento da Prefeitura Municipal de Vassouras.

**Artigo 47** - O quadro numérico compreende o Quadro de Pessoal - Lotação de Cargos e ou Empregos Projetados por Unidades da Prefeitura Municipal de Vassouras - Anexo IV.

**Artigo 48** - O enquadramento do servidor amparado por decisão judicial passada em julgado será feito levando-se em consideração estritamente os direitos assegurados no respectivo acórdão exequendo.

**Artigo 49** - 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.

**Artigo 50** - O enquadramento previsto nesta Lei obriga o Poder Executivo a publicar um ato dispondo sobre o enquadramento, no prazo de 180(cento e oitenta) dias, com um Quadro Demonstrativo de Posição Funcional que deverá conter dados necessários, como: nome, cargo anterior, cargo enquadrado, maior salário, grau de escolaridade, tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal de Vassouras, forma de ingresso no cargo.

**Artigo 51** - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento vigente.

**Artigo 52** - 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.

Prefeitura Municipal de Vassouras, 15 de fevereiro de 2002.

  
Dr. Altair Paulino de Oliveira Campos  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS**  
**ANEXO A LEI MUNICIPAL Nº .**

**ANEXO I**

**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 (um) ponto para cada ano de efetivo exercício, até 35 (trinta e cinco) pontos.		Até 35 Pontos	
AVALIADOR	Em _____/_____/____	Total de Pontos	
<input type="checkbox"/> Concorde com avaliação acima. <input type="checkbox"/> Não concorda com avaliação acima. Estou ciente que disponho do prazo para impetrar recurso administrativo e esta avaliação, mediante requerimento, dirigida a minha chefia imediata, protocolizada, no termo estabelecido na Lei Municipal da PCCV.			
Em _____/_____/____		ASSINATURA DO AVALIADO	





QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL - EM EXTINÇÃO  
ANEXO II

LISTA DE ENQUADRAMENTO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA - PCCE-VS					
Número de Cargos	Denominação de Cargos ou Empregos	Salário R\$	Número de Cargos	Categoria Funcional - CF	Salário PCCE-VS R\$	Código do Grupo	Classes	Padrão
20	Auxiliar de Ensino	R\$ 180,00	20	Auxiliar de Ensino	R\$ 180,00	AAE300	A, B e C	I a V
9	Auxiliar de Secretaria	R\$ 346,97	9	Agente Administrativo	R\$ 360,00	AEF400	A, B e C	I a V
30	Merendeira	R\$ 180,00	30	Merendeira	R\$ 220,00	AAE300	A, B e C	I a V
1	Tesoureira Nível 26	R\$ 239,65	1	Agente Administrativo	R\$ 360,00	AEF400	A, B e C	I a V
11	Motorista	R\$ 274,37	11	Motorista	R\$ 420,00	TRC500	A, B e C	I a V
13	Agente Administrativo	R\$ 180,00	13	Agente Administrativo	R\$ 360,00	AEF400	A, B e C	I a V
1	Bombeiro	R\$ 274,37	1	Bombeiro Hidraulico	R\$ 360,00	SGE700	A, B e C	I a V
5	Continuo	R\$ 180,00	5	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 180,00	SEG600	A, B e C	I a V
1	Calceteiro	R\$ 274,37	1	Calceteiro	R\$ 360,00	SGE700	A, B e C	I a V
1	Pintor de Obra	R\$ 274,37	1	Pintor	R\$ 360,00	SGE700	A, B e C	I a V
10	Pedreiro	R\$ 274,37	10	Pedreiro	R\$ 360,00	SGE700	A, B e C	I a V
1	Auxiliar de Almoxarife	R\$ 180,00	1	Auxiliar de Almoxarife	R\$ 220,00	AEF400	A, B e C	I a V
2	Almoxarife	R\$ 274,37	2	Almoxarife	R\$ 360,00	AEF400	A, B e C	I a V
1	Mestre de Obras	R\$ 303,41	1	Mestre de Obras	R\$ 450,00	SGE700	A, B e C	I a V
1	Eletricista	R\$ 274,37	1	Eletricista	R\$ 360,00	SGE700	A, B e C	I a V
4	Operador de Maquinas	R\$ 274,37	4	Operador de Maquina Pesada	R\$ 500,00	TRC500	A, B e C	I a V
3	Apontador	R\$ 191,71	3	Auxiliar Administrativo	R\$ 220,00	AEF400	A, B e C	I a V
5	Atendente	R\$ 180,00	5	Auxiliar Administrativo	R\$ 220,00	AEF400	A, B e C	I a V
89	Trabalhador Braçal	R\$ 180,00	89	Auxiliar de serviços Gerais	R\$ 180,00	SEG600	A, B e C	I a V
208	TOTAL GERAL DA LISTA DE ENQUADRAMENTO		208	PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS				



QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL - MAGISTÉRIO - EM EXTINÇÃO  
ANEXO II

LISTA DE ENQUADRAMENTO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA - PCCE-VS					
Número de Cargos	Denominação de Cargos ou Empregos	Salário R\$	Número de Cargos	Categoria Funcional - CF	Salário PCCE-VS R\$			
15	Professor de 5ª à 8ª Série	348,98	15	Professor da Área II - 5ª à 8ª Série	360,00			
176	Professor de 1ª à 4ª Série	348,98	176	Professor da Área I - 1ª à 4ª Série	360,00			
7	Professor Pre Escolar	348,98	7	Professor da Área I - Pre Escolar	360,00			
198	TOTAL GERAL DA LISTA DE ENQUADRAMENTO		198	PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS				

**ANEXO III**  
**TABELA DE VENCIMENTO E OU SALARIO**

CATEGORIA FUNCIONAL		INICIAL		PADRÃO			
Cargos	Classes	Venc. ou Salário	I	II	III	IV	
Agente Administrativo	C	R\$ 468,00	R\$ 478,80	R\$ 489,60	R\$ 500,40	R\$ 511,20	
	B	R\$ 414,00	R\$ 424,80	R\$ 435,60	R\$ 446,40	R\$ 457,20	
	A	R\$ 360,00	R\$ 370,80	R\$ 381,60	R\$ 392,40	R\$ 403,20	
Inicial = A							
Almoxarife	C	R\$ 468,00	R\$ 478,80	R\$ 489,60	R\$ 500,40	R\$ 511,20	
	B	R\$ 414,00	R\$ 424,80	R\$ 435,60	R\$ 446,40	R\$ 457,20	
	A	R\$ 360,00	R\$ 370,80	R\$ 381,60	R\$ 392,40	R\$ 403,20	
Inicial = A							
Arquiteto	C	R\$ 1.404,00	R\$ 1.436,40	R\$ 1.468,80	R\$ 1.501,20	R\$ 1.533,60	
	B	R\$ 1.242,00	R\$ 1.274,40	R\$ 1.306,80	R\$ 1.339,20	R\$ 1.371,60	
	A	R\$ 1.080,00	R\$ 1.112,40	R\$ 1.144,80	R\$ 1.177,20	R\$ 1.209,60	
Inicial = A							
Assistente Social	C	R\$ 936,00	R\$ 957,60	R\$ 979,20	R\$ 1.000,80	R\$ 1.022,40	
	B	R\$ 828,00	R\$ 849,60	R\$ 871,20	R\$ 892,80	R\$ 914,40	
	A	R\$ 720,00	R\$ 741,60	R\$ 763,20	R\$ 784,80	R\$ 806,40	
Inicial = A							
Atendente de Cirurgiao Dentista	C	R\$ 260,00	R\$ 266,00	R\$ 272,00	R\$ 278,00	R\$ 284,00	
	B	R\$ 230,00	R\$ 236,00	R\$ 242,00	R\$ 248,00	R\$ 254,00	
	A	R\$ 200,00	R\$ 206,00	R\$ 212,00	R\$ 218,00	R\$ 224,00	
Inicial = A							
Atendente de Farmacia	C	R\$ 260,00	R\$ 266,00	R\$ 272,00	R\$ 278,00	R\$ 284,00	
	B	R\$ 230,00	R\$ 236,00	R\$ 242,00	R\$ 248,00	R\$ 254,00	
	A	R\$ 200,00	R\$ 206,00	R\$ 212,00	R\$ 218,00	R\$ 224,00	
Inicial = A							
Auditor Fiscal	C	R\$ 936,00	R\$ 957,60	R\$ 979,20	R\$ 1.000,80	R\$ 1.022,40	
	B	R\$ 828,00	R\$ 849,60	R\$ 871,20	R\$ 892,80	R\$ 914,40	
	A	R\$ 720,00	R\$ 741,60	R\$ 763,20	R\$ 784,80	R\$ 806,40	
Inicial = A							
Auxiliar Administrativo	C	R\$ 286,00	R\$ 292,60	R\$ 299,20	R\$ 305,80	R\$ 312,40	
	B	R\$ 253,00	R\$ 259,60	R\$ 266,20	R\$ 272,80	R\$ 279,40	
	A	R\$ 220,00	R\$ 226,60	R\$ 233,20	R\$ 239,80	R\$ 246,40	
Inicial = A							
Auxiliar de Almoxarife	C	R\$ 286,00	R\$ 292,60	R\$ 299,20	R\$ 305,80	R\$ 312,40	
	B	R\$ 253,00	R\$ 259,60	R\$ 266,20	R\$ 272,80	R\$ 279,40	
	A	R\$ 220,00	R\$ 226,60	R\$ 233,20	R\$ 239,80	R\$ 246,40	
Inicial = A							
Auxiliar de Cozinha	C	R\$ 234,00	R\$ 239,40	R\$ 244,80	R\$ 250,20	R\$ 255,60	
	B	R\$ 207,00	R\$ 212,40	R\$ 217,80	R\$ 223,20	R\$ 228,60	
	A	R\$ 180,00	R\$ 185,40	R\$ 190,80	R\$ 196,20	R\$ 201,60	
Inicial = A							
Auxiliar de Enfermagem	C	R\$ 468,00	R\$ 478,80	R\$ 489,60	R\$ 500,40	R\$ 511,20	
	B	R\$ 414,00	R\$ 424,80	R\$ 435,60	R\$ 446,40	R\$ 457,20	
	A	R\$ 360,00	R\$ 370,80	R\$ 381,60	R\$ 392,40	R\$ 403,20	
Inicial = A							
Auxiliar de Ensino	C	R\$ 234,00	R\$ 239,40	R\$ 244,80	R\$ 250,20	R\$ 255,60	
	B	R\$ 207,00	R\$ 212,40	R\$ 217,80	R\$ 223,20	R\$ 228,60	
	A	R\$ 180,00	R\$ 185,40	R\$ 190,80	R\$ 196,20	R\$ 201,60	
Inicial = A							
Auxiliar de Laboratório	C	R\$ 468,00	R\$ 478,80	R\$ 489,60	R\$ 500,40	R\$ 511,20	
	B	R\$ 414,00	R\$ 424,80	R\$ 435,60	R\$ 446,40	R\$ 457,20	
	A	R\$ 360,00	R\$ 370,80	R\$ 381,60	R\$ 392,40	R\$ 403,20	
Inicial = A							
Auxiliar de Mecanico	C	R\$ 325,00	R\$ 332,50	R\$ 340,00	R\$ 347,50	R\$ 355,00	
	B	R\$ 287,50	R\$ 295,00	R\$ 302,50	R\$ 310,00	R\$ 317,50	
	A	R\$ 250,00	R\$ 257,50	R\$ 265,00	R\$ 272,50	R\$ 280,00	
Inicial = A							
Auxiliar de Secretaria	C	R\$ 455,00	R\$ 465,50	R\$ 476,00	R\$ 486,50	R\$ 497,00	
	B	R\$ 402,50	R\$ 413,00	R\$ 423,50	R\$ 434,00	R\$ 444,50	
	A	R\$ 350,00	R\$ 360,50	R\$ 371,00	R\$ 381,50	R\$ 392,00	
Inicial = A							



## ANEXO III

## TABELA DE VENCIMENTO E OU SALÁRIO

CATEGORIA FUNCIONAL		INICIAL		PADRÃO			
Cargos	Classes	Venc. ou Salário	I	II	III	IV	
Auxiliar de Serviços Gerais	C	R\$ 234,00	R\$ 239,40	R\$ 244,80	R\$ 250,20	R\$ 255,60	
	B	R\$ 207,00	R\$ 212,40	R\$ 217,80	R\$ 223,20	R\$ 228,60	
	A	R\$ 180,00	R\$ 185,40	R\$ 190,80	R\$ 196,20	R\$ 201,60	Inicial = A
Biólogo	C	R\$ 936,00	R\$ 957,60	R\$ 979,20	R\$ 1.000,80	R\$ 1.022,40	
	B	R\$ 828,00	R\$ 849,60	R\$ 871,20	R\$ 892,80	R\$ 914,40	
	A	R\$ 720,00	R\$ 741,60	R\$ 763,20	R\$ 784,80	R\$ 806,40	Inicial = A
Bombeiro Hidráulico	C	R\$ 468,00	R\$ 478,80	R\$ 489,60	R\$ 500,40	R\$ 511,20	
	B	R\$ 414,00	R\$ 424,80	R\$ 435,60	R\$ 446,40	R\$ 457,20	
	A	R\$ 360,00	R\$ 370,80	R\$ 381,60	R\$ 392,40	R\$ 403,20	Inicial = A
Borracheiro	C	R\$ 286,00	R\$ 292,60	R\$ 299,20	R\$ 305,80	R\$ 312,40	
	B	R\$ 253,00	R\$ 259,60	R\$ 266,20	R\$ 272,80	R\$ 279,40	
	A	R\$ 220,00	R\$ 226,60	R\$ 233,20	R\$ 239,80	R\$ 246,40	Inicial = A
Calçeteiro	C	R\$ 468,00	R\$ 478,80	R\$ 489,60	R\$ 500,40	R\$ 511,20	
	B	R\$ 414,00	R\$ 424,80	R\$ 435,60	R\$ 446,40	R\$ 457,20	
	A	R\$ 360,00	R\$ 370,80	R\$ 381,60	R\$ 392,40	R\$ 403,20	Inicial = A
Carpinteiro	C	R\$ 468,00	R\$ 478,80	R\$ 489,60	R\$ 500,40	R\$ 511,20	
	B	R\$ 414,00	R\$ 424,80	R\$ 435,60	R\$ 446,40	R\$ 457,20	
	A	R\$ 360,00	R\$ 370,80	R\$ 381,60	R\$ 392,40	R\$ 403,20	Inicial = A
Cirurgião Dentista	C	R\$ 936,00	R\$ 957,60	R\$ 979,20	R\$ 1.000,80	R\$ 1.022,40	
	B	R\$ 828,00	R\$ 849,60	R\$ 871,20	R\$ 892,80	R\$ 914,40	
	A	R\$ 720,00	R\$ 741,60	R\$ 763,20	R\$ 784,80	R\$ 806,40	Inicial = A
Contador	C	R\$ 936,00	R\$ 957,60	R\$ 979,20	R\$ 1.000,80	R\$ 1.022,40	
	B	R\$ 828,00	R\$ 849,60	R\$ 871,20	R\$ 892,80	R\$ 914,40	
	A	R\$ 720,00	R\$ 741,60	R\$ 763,20	R\$ 784,80	R\$ 806,40	Inicial = A
Cozinheira	C	R\$ 286,00	R\$ 292,60	R\$ 299,20	R\$ 305,80	R\$ 312,40	
	B	R\$ 253,00	R\$ 259,60	R\$ 266,20	R\$ 272,80	R\$ 279,40	
	A	R\$ 220,00	R\$ 226,60	R\$ 233,20	R\$ 239,80	R\$ 246,40	Inicial = A
Desenhista	C	R\$ 468,00	R\$ 478,80	R\$ 489,60	R\$ 500,40	R\$ 511,20	
	B	R\$ 414,00	R\$ 424,80	R\$ 435,60	R\$ 446,40	R\$ 457,20	
	A	R\$ 360,00	R\$ 370,80	R\$ 381,60	R\$ 392,40	R\$ 403,20	Inicial = A
Eletricista	C	R\$ 468,00	R\$ 478,80	R\$ 489,60	R\$ 500,40	R\$ 511,20	
	B	R\$ 414,00	R\$ 424,80	R\$ 435,60	R\$ 446,40	R\$ 457,20	
	A	R\$ 360,00	R\$ 370,80	R\$ 381,60	R\$ 392,40	R\$ 403,20	Inicial = A
Enfermeiro	C	R\$ 936,00	R\$ 957,60	R\$ 979,20	R\$ 1.000,80	R\$ 1.022,40	
	B	R\$ 828,00	R\$ 849,60	R\$ 871,20	R\$ 892,80	R\$ 914,40	
	A	R\$ 720,00	R\$ 741,60	R\$ 763,20	R\$ 784,80	R\$ 806,40	Inicial = A
Engenheiro Civil	C	R\$ 1.404,00	R\$ 1.436,40	R\$ 1.468,80	R\$ 1.501,20	R\$ 1.533,60	
	B	R\$ 1.242,00	R\$ 1.274,40	R\$ 1.306,80	R\$ 1.339,20	R\$ 1.371,60	
	A	R\$ 1.080,00	R\$ 1.112,40	R\$ 1.144,80	R\$ 1.177,20	R\$ 1.209,60	Inicial = A
Farmacêutico	C	R\$ 936,00	R\$ 957,60	R\$ 979,20	R\$ 1.000,80	R\$ 1.022,40	
	B	R\$ 828,00	R\$ 849,60	R\$ 871,20	R\$ 892,80	R\$ 914,40	
	A	R\$ 720,00	R\$ 741,60	R\$ 763,20	R\$ 784,80	R\$ 806,40	Inicial = A
Fiscal de Obras	C	R\$ 702,00	R\$ 718,20	R\$ 734,40	R\$ 750,60	R\$ 766,80	
	B	R\$ 621,00	R\$ 637,20	R\$ 653,40	R\$ 669,60	R\$ 685,80	
	A	R\$ 540,00	R\$ 556,20	R\$ 572,40	R\$ 588,60	R\$ 604,80	Inicial = A



## ANEXO III

### TABELA DE VENCIMENTO E OU SALÁRIO

CATEGORIA FUNCIONAL		INICIAL		PADRÃO			
Cargos		Classes	Venc. ou Salário	I	II	III	IV
fonoaudiólogo	Inicial = A	C	R\$ 936,00	R\$ 957,60	R\$ 979,20	R\$ 1.000,80	R\$ 1.022,40
		B	R\$ 828,00	R\$ 849,60	R\$ 871,20	R\$ 892,80	R\$ 914,40
		A	R\$ 720,00	R\$ 741,60	R\$ 763,20	R\$ 784,80	R\$ 806,40
Jornalista	Inicial = A	C	R\$ 936,00	R\$ 957,60	R\$ 979,20	R\$ 1.000,80	R\$ 1.022,40
		B	R\$ 828,00	R\$ 849,60	R\$ 871,20	R\$ 892,80	R\$ 914,40
		A	R\$ 720,00	R\$ 741,60	R\$ 763,20	R\$ 784,80	R\$ 806,40
Lanterneiro	Inicial = A	C	R\$ 468,00	R\$ 478,80	R\$ 489,60	R\$ 500,40	R\$ 511,20
		B	R\$ 414,00	R\$ 424,80	R\$ 435,60	R\$ 446,40	R\$ 457,20
		A	R\$ 360,00	R\$ 370,80	R\$ 381,60	R\$ 392,40	R\$ 403,20
Lavador	Inicial = A	C	R\$ 260,00	R\$ 266,00	R\$ 272,00	R\$ 278,00	R\$ 284,00
		B	R\$ 230,00	R\$ 236,00	R\$ 242,00	R\$ 248,00	R\$ 254,00
		A	R\$ 200,00	R\$ 206,00	R\$ 212,00	R\$ 218,00	R\$ 224,00
Mecanico de Autos	Inicial = A	C	R\$ 520,00	R\$ 532,00	R\$ 544,00	R\$ 556,00	R\$ 568,00
		B	R\$ 460,00	R\$ 472,00	R\$ 484,00	R\$ 496,00	R\$ 508,00
		A	R\$ 400,00	R\$ 412,00	R\$ 424,00	R\$ 436,00	R\$ 448,00
Mecanico Maquina Pesada	Inicial = A	C	R\$ 650,00	R\$ 665,00	R\$ 680,00	R\$ 695,00	R\$ 710,00
		B	R\$ 575,00	R\$ 590,00	R\$ 605,00	R\$ 620,00	R\$ 635,00
		A	R\$ 500,00	R\$ 515,00	R\$ 530,00	R\$ 545,00	R\$ 560,00
Medico	Inicial = A	C	R\$ 936,00	R\$ 957,60	R\$ 979,20	R\$ 1.000,80	R\$ 1.022,40
		B	R\$ 828,00	R\$ 849,60	R\$ 871,20	R\$ 892,80	R\$ 914,40
		A	R\$ 720,00	R\$ 741,60	R\$ 763,20	R\$ 784,80	R\$ 806,40
Merendeira	Inicial = A	C	R\$ 286,00	R\$ 292,60	R\$ 299,20	R\$ 305,80	R\$ 312,40
		B	R\$ 253,00	R\$ 259,60	R\$ 266,20	R\$ 272,80	R\$ 279,40
		A	R\$ 220,00	R\$ 226,60	R\$ 233,20	R\$ 239,80	R\$ 246,40
Mestre de Obras	Inicial = A	C	R\$ 585,00	R\$ 598,50	R\$ 612,00	R\$ 625,50	R\$ 639,00
		B	R\$ 517,50	R\$ 531,00	R\$ 544,50	R\$ 558,00	R\$ 571,50
		A	R\$ 450,00	R\$ 463,50	R\$ 477,00	R\$ 490,50	R\$ 504,00
Motorista	Inicial = A	C	R\$ 546,00	R\$ 558,60	R\$ 571,20	R\$ 583,80	R\$ 596,40
		B	R\$ 483,00	R\$ 495,60	R\$ 508,20	R\$ 520,80	R\$ 533,40
		A	R\$ 420,00	R\$ 432,60	R\$ 445,20	R\$ 457,80	R\$ 470,40
Nutricionista	Inicial = A	C	R\$ 936,00	R\$ 957,60	R\$ 979,20	R\$ 1.000,80	R\$ 1.022,40
		B	R\$ 828,00	R\$ 849,60	R\$ 871,20	R\$ 892,80	R\$ 914,40
		A	R\$ 720,00	R\$ 741,60	R\$ 763,20	R\$ 784,80	R\$ 806,40
Operador Maquina Pesada	Inicial = A	C	R\$ 650,00	R\$ 665,00	R\$ 680,00	R\$ 695,00	R\$ 710,00
		B	R\$ 575,00	R\$ 590,00	R\$ 605,00	R\$ 620,00	R\$ 635,00
		A	R\$ 500,00	R\$ 515,00	R\$ 530,00	R\$ 545,00	R\$ 560,00
Padeiro	Inicial = A	C	R\$ 468,00	R\$ 478,80	R\$ 489,60	R\$ 500,40	R\$ 511,20
		B	R\$ 414,00	R\$ 424,80	R\$ 435,60	R\$ 446,40	R\$ 457,20
		A	R\$ 360,00	R\$ 370,80	R\$ 381,60	R\$ 392,40	R\$ 403,20
Pedreiro	Inicial = A	C	R\$ 468,00	R\$ 478,80	R\$ 489,60	R\$ 500,40	R\$ 511,20
		B	R\$ 414,00	R\$ 424,80	R\$ 435,60	R\$ 446,40	R\$ 457,20
		A	R\$ 360,00	R\$ 370,80	R\$ 381,60	R\$ 392,40	R\$ 403,20
Pintor	Inicial = A	C	R\$ 468,00	R\$ 478,80	R\$ 489,60	R\$ 500,40	R\$ 511,20
		B	R\$ 414,00	R\$ 424,80	R\$ 435,60	R\$ 446,40	R\$ 457,20
		A	R\$ 360,00	R\$ 370,80	R\$ 381,60	R\$ 392,40	R\$ 403,20



# ANEXO III

## TABELA DE VENCIMENTO E OU SALÁRIO

CATEGORIA FUNCIONAL		INICIAL		PADRÃO			
Cargos	Classes	Venc. ou Salário	I	II	III	IV	
Psicólogo	C	R\$ 936,00	R\$ 957,60	R\$ 979,20	R\$ 1.000,80	R\$ 1.022,40	
	B	R\$ 828,00	R\$ 849,60	R\$ 871,20	R\$ 892,80	R\$ 914,40	
	A	R\$ 720,00	R\$ 741,60	R\$ 763,20	R\$ 784,80	R\$ 806,40	Inicial = A
Recreador	C	R\$ 455,00	R\$ 465,50	R\$ 476,00	R\$ 486,50	R\$ 497,00	
	B	R\$ 402,50	R\$ 413,00	R\$ 423,50	R\$ 434,00	R\$ 444,50	
	A	R\$ 350,00	R\$ 360,50	R\$ 371,00	R\$ 381,50	R\$ 392,00	Inicial = A
Secretaria de Escola	C	R\$ 468,00	R\$ 478,80	R\$ 489,60	R\$ 500,40	R\$ 511,20	
	B	R\$ 414,00	R\$ 424,80	R\$ 435,60	R\$ 446,40	R\$ 457,20	
	A	R\$ 360,00	R\$ 370,80	R\$ 381,60	R\$ 392,40	R\$ 403,20	Inicial = A
Serralheiro	C	R\$ 468,00	R\$ 478,80	R\$ 489,60	R\$ 500,40	R\$ 511,20	
	B	R\$ 414,00	R\$ 424,80	R\$ 435,60	R\$ 446,40	R\$ 457,20	
	A	R\$ 360,00	R\$ 370,80	R\$ 381,60	R\$ 392,40	R\$ 403,20	Inicial = A
Soldador	C	R\$ 468,00	R\$ 478,80	R\$ 489,60	R\$ 500,40	R\$ 511,20	
	B	R\$ 414,00	R\$ 424,80	R\$ 435,60	R\$ 446,40	R\$ 457,20	
	A	R\$ 360,00	R\$ 370,80	R\$ 381,60	R\$ 392,40	R\$ 403,20	Inicial = A
Técnico Ambiental	C	R\$ 520,00	R\$ 532,00	R\$ 544,00	R\$ 556,00	R\$ 568,00	
	B	R\$ 460,00	R\$ 472,00	R\$ 484,00	R\$ 496,00	R\$ 508,00	
	A	R\$ 400,00	R\$ 412,00	R\$ 424,00	R\$ 436,00	R\$ 448,00	Inicial = A
Técnico em Contabilidade	C	R\$ 520,00	R\$ 532,00	R\$ 544,00	R\$ 556,00	R\$ 568,00	
	B	R\$ 460,00	R\$ 472,00	R\$ 484,00	R\$ 496,00	R\$ 508,00	
	A	R\$ 400,00	R\$ 412,00	R\$ 424,00	R\$ 436,00	R\$ 448,00	Inicial = A
Técnico em Higiene Dental	C	R\$ 520,00	R\$ 532,00	R\$ 544,00	R\$ 556,00	R\$ 568,00	
	B	R\$ 460,00	R\$ 472,00	R\$ 484,00	R\$ 496,00	R\$ 508,00	
	A	R\$ 400,00	R\$ 412,00	R\$ 424,00	R\$ 436,00	R\$ 448,00	Inicial = A
Técnico em Laboratório ou Patologia Clínica	C	R\$ 520,00	R\$ 532,00	R\$ 544,00	R\$ 556,00	R\$ 568,00	
	B	R\$ 460,00	R\$ 472,00	R\$ 484,00	R\$ 496,00	R\$ 508,00	
	A	R\$ 400,00	R\$ 412,00	R\$ 424,00	R\$ 436,00	R\$ 448,00	Inicial = A
Telefonista	C	R\$ 390,00	R\$ 399,00	R\$ 408,00	R\$ 417,00	R\$ 426,00	
	B	R\$ 345,00	R\$ 354,00	R\$ 363,00	R\$ 372,00	R\$ 381,00	
	A	R\$ 300,00	R\$ 309,00	R\$ 318,00	R\$ 327,00	R\$ 336,00	Inicial = A
Veterinário	C	R\$ 936,00	R\$ 957,60	R\$ 979,20	R\$ 1.000,80	R\$ 1.022,40	
	B	R\$ 828,00	R\$ 849,60	R\$ 871,20	R\$ 892,80	R\$ 914,40	
	A	R\$ 720,00	R\$ 741,60	R\$ 763,20	R\$ 784,80	R\$ 806,40	Inicial = A
Vigia	C	R\$ 234,00	R\$ 239,40	R\$ 244,80	R\$ 250,20	R\$ 255,60	
	B	R\$ 207,00	R\$ 212,40	R\$ 217,80	R\$ 223,20	R\$ 228,60	
	A	R\$ 180,00	R\$ 185,40	R\$ 190,80	R\$ 196,20	R\$ 201,60	Inicial = A
Zelador	C	R\$ 234,00	R\$ 239,40	R\$ 244,80	R\$ 250,20	R\$ 255,60	
	B	R\$ 207,00	R\$ 212,40	R\$ 217,80	R\$ 223,20	R\$ 228,60	
	A	R\$ 180,00	R\$ 185,40	R\$ 190,80	R\$ 196,20	R\$ 201,60	Inicial = A

**ANEXO IV****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	10		
	5	Agente Administrativo	NI
	1	Auxiliar Administrativo	NI/i
	4	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/i
	1	Jornalista	NS
02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	3		
	2	Agente Administrativo	NI
	1	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/i
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INDUSTRIA E COMERCIO	3		
	2	Agente Administrativo	NI
	1	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/i
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	34		
	10	Agente Administrativo	NI
	10	Auxiliar Administrativo	NI/i
	6	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/i
	3	Telefonista	NA/i
	3	Vigia	NA/i
	2	Zelador	NA/i
05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	26		
	7	Agente Administrativo	NI
	6	Auditor Fiscal	NI/i
	3	Auxiliar Administrativo	NI/i
	6	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/i
	1	Contador	NS
	3	Técnico de Contabilidade	NI
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	269		
	7	Agente Administrativo	NI
	2	Assistente Social	NS
	7	Atendente Cirurgião Dentista	NI
	2	Atendente Farmacia	NI
	40	Auxiliar Administrativo	NI/i
	64	Auxiliar de Enfermagem	NI
	4	Auxiliar de Laboratório	NI
	34	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/i
	1	Biologo	NS
	16	Cirurgião Dentista	NS
	13	Enfermeiro	NS
	2	Farmacêutico	NS
	1	Fonoaudiólogo	NS
	2	Médico Auditores	NS
	22	Médicos	NS
	26	Motorista	NA/i
	1	Nutricionista	NS
	2	Psicólogo	NS
	1	Sanitarista	NS
	6	Técnico em Higiene Dental	NI
	3	Tecnico em Laboratório ou Patol. Clinica	NI
	7	Telefonista	NA/i
	1	Veterinário	NS
	5	Vigia	NA/i



#### ANEXO IV

#### 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	430		
	2	Arquiteto	NS
	2	Auxiliar Administrativo	NI/i
	2	Auxiliar de Almoxarife	NI/i
	375	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/i
	4	Bombeiro Hidráulico	NA/i
	5	Calceteiro	NA/i
	4	Carpinteiro	NA/i
	4	Desenhista	NA/i
	3	Eletricista	NA/i
	1	Engenheiro Civil	NS
	4	Fiscal de Obras	NI/i
	13	Pedreiro	NA/i
	3	Pintor	NA/i
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	6	Serralheiro	NA/i
	6	Vigia	NA/i
	18		
	8	Agente Administrativo	NI
	5	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/i
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	1	Motorista	NA/i
	3	Operador de Máquina Pesada	NA/i
	1	Vigia	NA/i
	48		
	20	Agente Administrativo	NI
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E LAZER	10	Auxiliar Administrativo	NI/i
	12	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/i
	1	Motorista	NA/i
	5	Vigia	NA/i
	279		
	4	Agente Administrativo	NI/i
	13	Auxiliar de Secretaria	NI/i
	70	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/i
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	55	Merendeira	NA/i
	13	Orientador Educacional	NS
	15	Orientador Pedagógico	NS
	55	Professor da Área I - 1ª a 4ª Série	NI
	48	Professor da Área II - 5ª a 8ª Série	NS
	6	Secretária de Escola	NI/i
	42		
	2	Agente Administrativo	NI
12 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	2	Auxiliar Administrativo	NI/i
	30	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/i
	1	Biologo	NS
	6	Motorista	NA/i
	1	Tecnico Ambiental	NI/i
	6		
	2	Agente Administrativo	NI
	2	Auxiliar de Serviços Gerais	NI/i
	2	Tecnico em Contabilidade	NI





#### ANEXO IV

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

Unidade Organizacional	Número de Cargos	Denominação Atual de Cargos	Nível de Escolaridade
13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	52		
	4	Assistente Social	NS
	6	Auxiliar Administrativo	NI/I
	6	Auxiliar de Cozinha	NA/I
	6	Auxiliar de Enfermagem	NI/I
	4	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/I
	6	Cozinheira	NA/I
	1	Motorista	NA/I
	1	Nutricionista	NS
	2	Padeiro	NA/I
	2	Pedreiro	NA/I
	1	Psicólogo	NS
	10	Recreador	NI/I
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	3	Zelador	NA/I
	59		
	4	Agente Administrativo	NI
	1	Auxiliar Administrativo	NI/I
	2	Auxiliar de Almoxarife	NI/I
	2	Auxiliar de Mecânico	NA/I
	4	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/I
	2	Borracheiro	NA/I
	1	Lanterneiro	NA/I
	2	Lavador	NA/I
	2	Mecânico de Autos	NA/I
	2	Mecânico Máquina Pesada	NA/I
	18	Motorista	NA/I
	12	Operador de Máquina Pesada	NA/I
	2	Soldador	NA/I
15 - PROCURADORIA GERAL	5	Vigia	NA/I
	3		
	2	Agente Administrativo	NI
	1	Auxiliar de Serviços Gerais	NA/I

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS**

**ANEXO A LEI MUNICIPAL Nº**



## **ANEXO V**

### **3 - APOIO ADMINISTRATIVO A EDUCAÇÃO – AAE 300**

A handwritten signature, possibly "Gau", written in black ink.

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



**CARGO: AUXILIAR DE ENSINO**

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;

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



**CARGO: AUXILIAR DE ENSINO**

**FL. 02**

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.

A handwritten signature, possibly 'C. Silva', written in black ink. It is located at the bottom left of the page, below the list of duties.

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



**CARGO: MERENDEIRA**

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:

Efetuar 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;

Selecionar 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;

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

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

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

Efetuar 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;

Receber 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;

Manter seu local de trabalho em perfeita ordem e em bom estado de limpeza;

Executar outras tarefas afins.



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

Profissão Certificada pelo MEC

**CARGO: SECRETÁRIA DE ESCOLA**

Compreende os empregos que se destinam a trabalhos administrativos de elaborar, codificar, registrar, acompanhar, atestar e controlar as atividades de unidades escolares, coordenando os registros das frequências de docentes, de discentes e dos demais servidores:

Registrar frequência de professores e alunos;

Editar e afixar no quadro de avisos todas as recomendações técnicas e administrativas emanadas da direção superior;

Registrar no currículo do aluno todos os dados necessários ao seu respectivo histórico escolar;

Providenciar os documentos necessários às matrículas, transferências e emissão dos demais documentos necessários ao aluno;

Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, e organização de documentos e outros serviços relativos à secretaria de unidades escolares;

Agilizar, administrativamente as informações necessárias às providências de suprimento de livros e materiais escolar, de expediente, de higiene e limpeza e de merenda escolar;

Executar outras tarefas afins.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS**

**ANEXO A LEI MUNICIPAL Nº**



## **ANEXO V**

**4 – ADMINISTRAÇÃO, ESCRITÓRIO E FISCO – AEF 400**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'V' followed by a flourish.

**GRUPO OCUPACIONAL**  
**ADMINISTRAÇÃO ESCRITÓRIO E FISCO - AEF 400**  
**NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI e NI/i**



**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

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.



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



**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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 à 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;



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

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**FL. 02**

Colecionar 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;

Executar outras tarefas afins.

**GRUPO OCUPACIONAL**  
**ADMINISTRAÇÃO, ESCRITÓRIO E FISCO - AEF 400**  
**NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI e NI/i**



**Profissão Regulamentada**

**CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

Compreende a coordenação, organização e execução de serviços de contabilidade em geral, como elaborar planos de contas, 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 extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisar e quando for detectado erro 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;

Elaborar ou auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Administração;

Elaborar balancetes e analisar os balancetes recebidos;

Atender os órgãos de fiscalização interna e externa;

Executar outras tarefas afins.



GRUPO OCUPACIONAL  
ADMINISTRAÇÃO, ESCRITÓRIO E FISCO - AEF 400  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI e NI/

### **CARGO: AUXILAR DE ALMOXARIFE**

Executa, trabalhos auxiliares de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário mercadorias, materiais e bens comprados, observando normas, instruções e orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas;

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, preparando as informações para a chefia imediata providenciar e preparar os pedidos de reposição;

Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;

Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda, efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;

Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

Executar outras tarefas afins.

GRUPO OCUPACIONAL  
ADMINISTRAÇÃO, ESCRITÓRIO E FISCO – AEF 400  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO - NI e NI/



**CARGO: ALMOXARIFE**

Atividades de fiscalização, controle e execução, relacionadas a trabalhos de almoxarifados, armazéns ou depósitos de materiais, abrangendo compra, venda e conservação de material.

Atender às requisições de material, bem como examinar a documentação respectiva, providenciando para que o estoque de material, sob sua responsabilidade, esteja constantemente em dia;

Receber, fiscalizar e conferir a entrada e saída de material, mantendo organizado e atualizado o fichário cadastral do mesmo com o respectivo estoque;

Inspecionar o estado do material permanente, sob sua responsabilidade, tomando as providências necessárias à conservação do mesmo;

Fornecer dados, para a elaboração da proposta orçamentária, no que se refere a material;

Dar pareceres em processos, sobre assumo de sua competência;

Fazer mapas de movimentação de material e fornecer, quando solicitado, dados estatísticos;

Elaborar balancetes, inventários ou balanços de material em estoque ou movimentado;

Dispor o material, de acordo com sua classificação;

Propor, quando autorizado, a cessão, troca ou venda de material em desuso, preparando os termos da cessão, transferência e inutilização de material, bem como de dados e avarias;

Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de material;

Organizar e atualizar o registro de fornecedores, propondo punição cabível sobre reclamações formuladas contra eles;

Executar outras tarefas afins



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS**

**ANEXO A LEI MUNICIPAL Nº**

**ANEXO V**

**1 – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – PNS 100**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Gustavo", written over a horizontal line.

GRUPO OCUPACIONAL  
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS 100



Profissão Regulamentada

**CARGO: ARQUITETO**

Elaborar, executar e dirigir 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:

Consultar 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;

Planejar 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;

Preparar 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;

Preparar 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;

Executar outras tarefas afins.

**GRUPO OCUPACIONAL  
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS 100**



**Profissão Regulamentada**

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

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 comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos 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-econômicas de indivíduos assistidos pelo setor de saúde do Município;

Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientações educacionais e pedagógicas das escolas do Município;

Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas das classes;

Executar outras tarefas afins.



**GRUPO OCUPACIONAL**  
**PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS 100**



**Profissão Regulamentada**

**CARGO: BIÓLOGO**

Realiza pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, como medicina, meio ambiente e agricultura:

Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamentos e outros dados importantes referentes aos seres vivos;

Colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;

Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;

Preparar informe sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;

Pode cultivar, criar animais e outros espécimes vivos em laboratório, com fim experimental;

Executar outras tarefas afins.



**GRUPO OCUPACIONAL  
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS 100**

**Profissão Regulamentada**

**CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA**

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal geral:

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

Identificar 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;

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

Extraírem raízes e dentes, utilizando batedores, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;

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

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

Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;

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

Fazer 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;

GRUPO OCUPACIONAL  
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS 100



Profissão Regulamentada

**CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA**

**FL. 02**

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

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

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

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

Prescrever ou administra medicamentos, determinando via oral ou parentela, 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;

Executar outras tarefas afins.

GRUPO OCUPACIONAL  
PROFISSIONAL 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 a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;

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, impostação 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.

GRUPO OCUPACIONAL  
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS 100



Profissão Regulamentada

**CARGO: MÉDICO**

Realiza exames médicos, emite diagnóstico, 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:

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

Prescrever 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 voltado 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.



GRUPO OCUPACIONAL  
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS 100

Profissão Regulamentada

**CARGO: MÉDICO - VETERINÁRIO**

Compreende os empregos que se destinam à 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 fábricas 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.



**GRUPO OCUPACIONAL  
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR PNS -100**

**Profissão Regulamentada**

**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 protéica, 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 semipreparados 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;

Executar outras tarefas afins.

GRUPO OCUPACIONAL  
PROFISSIONAL 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 programa que visa 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.

A handwritten signature in dark ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes.





**GRUPO OCUPACIONAL**  
**PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS 100**

**CARGO: AUDITOR DE TRIBUTOS FISCAIS**

Atividades de execução relacionadas com a fiscalização de tributos municipais.

Fiscalizar tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;

Elaborar planos de fiscalização, objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa;

Fornecer elementos para o aperfeiçoamento de manuais de fiscalização, identificando rotinas e procedimentos;

Efetuar perícias contábil-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias;

Intimar contribuintes a apresentar em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização;

Proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;

Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos aos valores tributados;

Fornecer elementos para a avaliação da produtividade de ação fiscal empreendida, bem como efetuar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

Prestar aos contribuintes esclarecimentos fiscais, em plantões fiscais ou através de meios de comunicação disponíveis;

Executar outras tarefas afins.



**GRUPO OCUPACIONAL  
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS 100**

**Profissão Regulamentada**

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

Atividades de elaboração, supervisão, coordenação, execução e fiscalização dos trabalhos relacionados com obras públicas e construções em geral, executadas direta ou indiretamente pelo Município.

Proceder a estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração dos próprios municipais;

Realizar inspeções e vistorias diurnas e noturnas em torres, galerias subterrâneas e escavações;

Prestar orientação quanto a instalações de locais de trabalho;

Efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento;

Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas, em suas várias etapas;

Proceder a estudos sobre saneamento urbano e rural;

Emitir pareceres técnicos sobre perícias relativas à segurança de trabalho,

Prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade;

Executar outras tarefas afins.



**GRUPO OCUPACIONAL  
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS 100**

**Profissão Regulamentada**

**CARGO: ENFERMEIRO**

Atividades de supervisão, coordenação e execução relativa à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos pacientes, bem como a aplicação de medicamentos e tratamentos prescritos.

Manter vigilância constante na execução das prescrições médicas;

Proceder à fiscalização dos serviços de higienização dos doentes e da unidade onde estiver lotado;

Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, promover o preparo do campo sanitário e a esterilização do material cirúrgico;

Manter contato com o serviço de nutrição, a fim de garantir nesta área, perfeita observância das prescrições médicas;

Entrosar-se com o Serviço de Assistência Social do respectivo setor, no sentido de garantir a continuidade do tratamento e a prestação de assistência global ao doente;

Prestar assistência à mulher nas diversas fases do parto, zelando pela segurança das gestantes e parturientes;

Programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registrar dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem;

Participar da elaboração e implantação de normas de avaliação de programas específicos de saúde e do serviço de enfermagem em geral;

Colaborar em programas de saúde e de medicina preventiva, auxiliando na educação sanitária do indivíduo, da família e de grupos sociais, no sentido da conservação e recuperação da saúde;

Executar outras tarefas afins.



**GRUPO OCUPACIONAL  
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS 100**

**Profissão Regulamentada**

**CARGO: FARMACEUTICO**

Atividades de supervisão, coordenação, orientação ou execução, referentes a trabalhos e estudos relativos a métodos e técnicas de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos.

Proceder à manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;

Controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso das farmácias;

Organizar e atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo o registro permanente do estoque de drogas;

Proceder à fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbanários;

Participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde pública;

Orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico-toxicológicas e químico-biológicas;

Orientar e executar as análises reclamadas pela clínica médica, em laboratórios de análises clínicas;

Orientar e executar a análise química e microbiológica de águas e esgotos;

Participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre as substâncias ou associações de substâncias, quando interessem à saúde humana;

Executar outras tarefas afins.



**GRUPO OCUPACIONAL  
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS 100**

**Profissão Regulamentada**

**CARGO: JORNALISTA**

Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas a trabalhos de comunicação social, envolvendo relações públicas, redação, revisão, coleta e preparo de informações para divulgação oficial, escrita, falada e televisionada.

Realizar estudos, análises e avaliações de canais de comunicação e formas de emissão e recepção de mensagens;

Efetuar contatos externos, dando e colhendo informes sobre matéria de interesse do Município;

Estudar a organização formal e informal da unidade, verificando as falhas existentes, a fim de sugerir as soluções adequadas dentro de sua especialização;

Selecionar os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerados o assunto, a área geográfica e a clientela;

Promover debates, reuniões, conferências e outras atividades com o objetivo de melhor esclarecer e informar os servidores do órgão, propiciando maior entrosamento entre a direção e seus servidores;

Organizar e executar serviços referentes à redação e organização de publicações periódicas ou não;

Coligir dados e informações para elaborar programas de informações e comunicações, bem como redigir textos para divulgação através da imprensa escrita, falada e televisionada e outros veículos específicos de divulgação;

Selecionar os assuntos, colecioná-los e promover sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios;

Participar da execução de campanhas promocionais e programar a elaboração de material informativo, visando a melhores resultados na consecução de objetivos prioritários;

Executar outras tarefas afins.

GRUPO OCUPACIONAL  
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PNS 100



Profissão Regulamentada

**CARGO: CONTADOR**

Atividades de supervisão, coordenação e execução, relacionadas a serviços especializados de contabilidade em geral.

Realizar atividades relacionadas com a elaboração orçamentária;

Proceder a exames de escritas administrativas, judiciais e extrajudiciais;

Elaborar demonstrativos mensais da execução orçamentária

Elaborar os balancetes mensais, orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como os balanços anuais, com os respectivos demonstrativos;

Examinar sob os aspectos jurídico-contábeis e técnicos, os atos de natureza financeira e orçamentária, propondo quando for o caso, a realização de inspeções, para apuração de fatos que mereçam estudos mais apurados;

Emitir pareceres sobre assunto de sua especialidade;

Elaborar certificados de exatidão de balanços e peças contábeis;

Fazer a análise econômico-financeira e patrimonial;

Supervisionar, orientar ou executar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

Proceder a estudos sobre sistemas de contabilidade, formas e planos de financiamento;

Executar outras tarefas afins.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS**



## **ANEXO A LEI MUNICIPAL Nº**

### **ANEXO V**

#### **6 – SERVIÇOS GERAIS – SRG 600**

A handwritten signature, possibly of a council member or official, written in dark ink.



GRUPO OCUPACIONAL  
SERVIÇOS GERAIS - SRG 600  
NÍVEL AUXILIAR – NA/i

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **ÁREAS DE ATUAÇÃO**

#### **ÁREA DE LIMPEZA GERAL - URBANA E RURAL**

Executar 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;

Executar a limpeza de piso, paredes, tetos de hospitais, postos, escolas e outras edificações;

Executar limpeza de banheiros, arrumando-os e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes;

#### **ÁREA DE VARREDURA E COLETA DE LIXO**

Recolher 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

Executar serviços de limpeza de áreas rurais; capina, roça, cava e transporta entulhos e produtos em carrinhos de mão ou recipientes; quebra pavimentos, abre e fecham canais, valas e fossas, limpa valas, lagoas, rios e canais;

Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;

#### **ÁREA DE JARDINAGEM**

Preparar e aduba terras para plantio; planta e água plantações; poda gramas e árvores; e executa tarefas simples de jardinagem;

#### **ÁREA DE SEPULTAMENTO**

Preparar 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, recobrando-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;

Executar outras tarefas afins.



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



### **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:

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

Preservar 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;

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

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

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

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

Executar outras tarefas afins.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

GRUPO OCUPACIONAL  
SERVIÇOS GERAIS - SEG 600  
NÍVEL AUXILIAR – NA/i



## **CARGO: 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:

Lavar verduras e descasca legumes mantendo os cuidados de higienização com os produtos; limpa e conta carnes e peixes;

Auxiliar na operação de diversos tipos de fogão e fornos e demais aparelhos e equipamentos de cozinha;

Cuidar do material e equipamentos da cozinha, mantendo-os limpos e ordenados para alcançar perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;

Limpar e traz conservado o local de trabalho;

Lavar, enxugar e guardar os materiais de uso na cozinha;

Lavar e higienizar o local destinado à cozinha;

Poder substituir eventualmente a cozinheira (o) numa emergência;

Executar outras tarefas afins.

A handwritten signature, possibly "C. Costa", written in dark ink.



GRUPO OCUPACIONAL  
SERVIÇOS GERAIS - SEG 600  
NÍVEL AUXILIAR – NA/i

**CARGO: VIGIA**

Exerce a vigilância de edifícios públicos, unidades escolares, depósitos de materiais e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;

Examinar as instalações hidráulicas e elétricas, constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

Redigir memorando destinado a pessoa ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;

Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;

Poder atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;

Executar outras tarefas afins.



**GRUPO OCUPACIONAL**  
**SERVIÇOS GERAIS - SEG 600**  
**NIVEL AUXILIAR – NA/i**

**CARGO: ZELADOR**

Compreende os cargos e ou empregos que tem como atribuição executar as tarefas relativas à fiscalização e conservação das dependências do matadouro, da rodoviária, do cemitério, do ginásio poliesportivo, dos prédios públicos municipais e de prédios escolares urbanos e nas áreas rurais, tais como:

Providenciar a limpeza e higiene das dependências do matadouro, da rodoviária, do cemitério e do ginásio poliesportivo, dos prédios públicos municipais e de prédios escolares urbanos e nas áreas rurais;

Controlar a guarda de animais para abate de acordo com as normas estabelecidas;

Providenciar o abastecimento de água necessário à manutenção da higiene nos locais de abate;

Controlar, segundo as normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;

Conservar as dependências do Estádio de Esportes do Município e o material esportivo sob sua guarda;

Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, e outros materiais relacionados com seu trabalho;

Percorrer as dependências das instalações às quais é responsável, abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e no término da jornada de trabalho;

Executar outras tarefas afins.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS**

**ANEXO A LEI MUNICIPAL Nº**



## **ANEXO V**

### **5 – TRANSPORTE E COMUNICAÇÃO – TRC 500**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

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



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 a 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;



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

**CARGO: MOTORISTA**

**FL. 02**

Vistoriar o caminhão verificando o estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do carter 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.

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;

Limpar 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 seus implementos e, depois de 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





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

**CARGO: TELEFONISTA**

Opera sistemas semi-automatizados e ou manuais de mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas:

Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas, opera a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos digitais, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada;

Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas, zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.

Atender a pedidos de informações telefônicas anotar recados e registrar chamadas;

Poder especializar-se num tipo particular de equipamento telefônico, e ser designado de acordo com a especialização.

Poder atender e efetuar chamadas telefônicas internacionais.

Poder exercer, conforme sua experiência, tarefas de responsabilidade hierárquica, controlando e treinando o pessoal, e preparando escalas de revezamento e planos de trabalho das demais telefonistas;

Executar outras tarefas afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS**

## **ANEXO A LEI MUNICIPAL Nº**

### **ANEXO V**

#### **2 - SERVIÇOS TÉCNICOS COMPLEMENTARES – STC 200**



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

**Profissão Regulamentada**

**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 ambulatorios 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 ambulatorios 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 substância restauradora; 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.



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

**CARGO: TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA**

Executar trabalho técnico de laboratório relacionado à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas, em geral realizando ou orientando exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;

Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder testes, exames e amostras de laboratório;

Manipular substâncias químicas, como ácidos, base, sais e outros, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes, e outros utensílios apropriados e submetendo-os a fontes de calor, para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;

Orientar e controlar as atividades de equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento do trabalho, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais;

Proceder a exames anatomopatológico ou auxiliar na realização dos mesmos, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;

Realizar exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urobilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macromicroscópicas, para complementar diagnóstico;

Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, próteses, urobilina e outras substâncias e determinando o pH, para obter subsídios, diagnósticos para certas doenças e complementação diagnóstica da gravidez;

Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue e a exames bacterioscópicas e bacteriológicos de escarro, pus e outras secreções, empregando as técnicas apropriadas, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;

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



**CARGO: TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA**

**FL.02**

Aplicar substâncias, injetando-as por via subcutânea e/ou mucosa, para medir a sensibilidade alérgica;

Auxiliar a realização de exames do líquido cefalorraquiano, efetuando as reações calóidas e químicas, pertinentes, para possibilitar a contagem de células, identificação de bactérias e o diagnóstico de laboratório;

Fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, a fim de encaminhá-la à autoridade competente para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;

Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos;

Supervisiona as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas, para conseguir rendimento e eficácia dos trabalhos;

Pode controlar estoque de materiais para evitar interrupções abruptas do trabalho.;

Pode cooperar na formação e treinamento de pessoal, nas aulas práticas ministradas a estagiários e discentes;

Executar outras tarefas afins.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

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



Profissão Regulamentada

**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;

Executar outras tarefas afins.

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



Profissão Regulamentada

**CARGO: ATENDENTE DE CIRURGIÃO DENTISTA**

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,

Auxiliar na aplicação de métodos preventivos para controle da carie dental; proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico;

Executar outras atividades afins.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS**

**ANEXO A LEI MUNICIPAL Nº**



**ANEXO V**

**7 – SERVIÇOS GERAIS ESPECIALIZADOS – SEG 700**

A handwritten signature, possibly of a council member or official, written in dark ink.



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



**CARGO: MESTRE DE OBRAS**

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.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

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



**CARGO: CALCETEIRO**

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

Determinar 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;

Colocar 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;

Recobrir junta, preenchendo-a com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento a superfície.

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

Executar outras tarefas afins.

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



**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

A handwritten signature, possibly 'J. Costa', written in dark ink.

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



**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 vedação 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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by a horizontal line.

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



**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.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. G. Silva'.



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

**CARGO: MECÂNICO DE AUTOS**

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 arruinado o local de trabalho;

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

Executar outras tarefas afins.



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

**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 afins.

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



**CARGO: BORRACHEIRO**

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:

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

Retirar 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;

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

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

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

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

Executar outras tarefas afins.





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

**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:

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

Executar 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;

Unir as diferentes partes, utilizando rebites e/o uso da, para completar a forma da peça; repara a parte deformada da carroceria, 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,

Retirar 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;

Aplicar 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;

Aplicar 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.

Executar outras atividades afins.

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



**CARGO: DESENHISTA**

Atividades de natureza técnica, envolvendo orientação, projeção e execução qualificada de desenhos técnicos e artísticos, aplicados à engenharia e arquitetura.

Executar trabalhos de desenho em cores, desenhos arquitetônicos e de construção em geral;

Realizar desenhos para projeção;

Efetuar cópias de desenhos em geral;

Auxiliar nos trabalhos de campo, dentro de sua alçada;

Fazer acabamentos em desenhos;

Desenhar plantas de instalações elétricas e hidráulicas;

Executar desenhos diversos segundo as necessidades;

Organizar painéis para exposições e amostras;

Desenhar funcionogramas, organogramas e cronogramas;

Desenhar estudos e anteprojetos de urbanismo, obras e edificações;

Executar outras atividades afins.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

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



### **CARGO: MECANICO DE MÁQUINA PESADA**

Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a ajustagem, montagem, recuperação e manutenção de serviços de mecânica de aparelhos e instrumentos, de motores a combustão e máquinas.

Desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios de viaturas, máquinas agrícolas, trator, patrol, rolo compressor, bombas de fornecimento de gasolina, máquinas ceifadeiras, parte mecânica de diques e carreiras, aparelhos de lubrificação, macacos, cilindros e válvulas diversas;

Zelar pela conservação e limpeza do equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária;

Promover o controle da requisição e manutenção de suprimento de material necessário ao trabalho, verificando sua qualidade;

Executar outras atividades afins.

A handwritten signature in black ink, located below the list of duties.



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

**CARGO: PINTOR**

Atividades profissionais de execução especializada relativa a pintura em geral.

Executar serviços de pintura a pistola, a trincha e com outros aparelhos, utilizando tintas a base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outros;

Trabalhar em pinturas de prédios, interiores, automóveis, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras, carros, pontes e outros bens do Município;

Restaurar pinturas;

Emassar paredes e móveis;

Fazer pintura anticorrosiva de estruturas metálicas;

Executar pinturas por vaporização;

Preparar tintas, massas e outros materiais;

Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando a qualidade do mesmo, à vista das especificações;

Manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessário;

Zelar pela limpeza no local de trabalho;

Executar outras atividades afins.

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



**CARGO: SERRALHEIRO**

Atividades profissionais de execução especializada relativas a serviços de serralheria.

Ajustar fechaduras de segredo, confeccionar e reparar fechaduras, portões, portas de aço e outros metais à vista de desenhos ou especificações;

Confeccionar e reparar armações de estruturas de ferro em geral e gradeamento;

Proceder a reparos em armários de ferro, em fichários e nas respectivas fechaduras ou cadeados;

Confeccionar e reparar dobradiças e ferrolhos, janelas basculantes, escadas e corrimões, portas de correr e coletores de lixo;

Fabricar caixas d'água de ferro e executar soldas e trabalhos de acabamento em obras de serralheria;

Colocar ferragens como: dobradiças, trincos, tranquetas, ferrolhos, suspensórios para redes de vapor com molas, ganchos fechados e abertos, pestanas para vigias e portas, degraus para escada e anteparos, soleiras para proteção de escadas, correntes e puías articuladas;

Executar outras atividades afins.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. J. ...', written over a horizontal line.