

## **Lei nº 3.719 de 07 de Maio de 2014**

Dispõe sobre a estruturação do plano de cargos, carreiras e vencimento da Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá, institui tabelas de vencimento e dá outras providências.

O Prefeito Municipal da Estância Hidromineral de Poá; usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Poá aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei,

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E CARREIRAS**

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos servidores públicos da Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá passa a obedecer as diretrizes básicas, fixadas nessa Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei nº 3.718/2014. – Estatuto dos Servidores Públicos da Estância Hidromineral de Poá;

II – servidores públicos é o conjunto dos ocupantes de cargos públicos efetivos e em comissão e os contratados para empregos públicos da Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá;

III – cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, assessoramento, podendo ser de livre nomeação e exoneração ou de nomeação restrita e de livre exoneração;

IV – função gratificada é o conjunto de tarefas de direção, chefia, supervisão, coordenação e assessoramento que o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo agrega através de nomeação percebendo um complemento remuneratório;

V – grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimento, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI – referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento;

VII – faixa de vencimento é a escala de padrões de vencimento atribuídas a uma determinada referência;

VIII – padrão de vencimento é a letra que identifica a remuneração recebida pelo servidor dentro da sua faixa de vencimento;

IX – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão por tempo de serviço ou por merecimento;

X – progressão é a elevação do padrão de vencimento do servidor para o padrão imediatamente superior, nos termos estabelecidos para o cargo a que pertence, pelo critério de merecimento ou antiguidade, observadas as normas estabelecidas em lei e em regulamento específico.

Art. 3º Os cargos previstos no Anexo I constituem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo divididos em grupos ocupacionais da Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá.

§ 1º Os cargos constantes no Anexo II passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.

§ 2º Os cargos constantes do Anexo III serão os criados a partir da publicação desta Lei.

§ 3º Os cargos constantes do Anexo IV serão extintos na vacância.

§ 4º As descrições e requisitos de provimento dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo IX.

## **CAPÍTULO II DA ADMISSÃO**

Art. 4º A admissão de pessoal na Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá será realizada nos termos Título II – Dos Atos de Admissão da Lei nº 3.718/2014 (Estatuto).

Art. 5º É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal para cargos e empregos que não integrem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto no “caput” as nomeações para cargos de provimento em comissão e as contratações por tempo determinado com base na Lei Municipal nº 2062/89, alterada pelas Leis nº 2735/99 e nº 3534/2011.

Art. 6º Para o preenchimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos de provimento previstos nas descrições de cargos, indicadas nesta Lei no Anexo IX, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Administração ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

## **CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO**

Art. 7º Os cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá estão dispostos conforme o grupo ocupacional a que pertencem.

Art. 8º O vencimento previsto no Anexo VI, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária

semanal de trabalho, conforme seu cargo e será devido a partir da publicação desta Lei.

Parágrafo único. As tabelas de vencimento constantes do Anexo VI serão as utilizadas para a Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá.

#### **CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 9º A progressão por tempo de serviço consiste na passagem do servidor de um determinado grau na referência para o imediatamente superior.

Art. 10 A progressão por tempo de serviço far-se-á obedecendo ao critério de antiguidade, concedida automaticamente à cada 2 (dois) anos de efetivo exercício do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. A contagem do tempo de efetivo exercício para a progressão que trata o “caput” iniciar-se-á após o término do estágio probatório conforme art. 72 da Lei nº 3.2718/2014 (estatuto).

#### **CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO POR MERECEMENTO**

Art. 11 A progressão por merecimento, consistirá na passagem do servidor do padrão de vencimento em que se encontra para o padrão de vencimento seguinte e será processada, obedecendo-se aos parâmetros estabelecidos para cada cargo conforme o grupo ocupacional a que este pertença.

§ 1º A progressão por merecimento poderá ocorrer a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício desde que atenda aos requisitos de:

- a) escolaridade e habilitação profissional para o exercício do cargo;
- b) capacitação funcional, conforme o grupo ocupacional a que o cargo pertença, nos termos do § 4º;
- c) atingir, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da média da pontuação das avaliações anuais de desempenho realizadas no interstício.

I – o servidor que atender às exigências para a progressão deverá preencher o requerimento e juntar seus documentos comprobatórios encaminhando sua solicitação junto à Secretaria Municipal de Administração;

II – a progressão ocorrerá para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da tabela de vencimento correspondente ao seu grupo ocupacional.

§ 2º A progressão será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor a requerer, atendendo aos requisitos constantes do § 1º.

§ 3º Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos a partir do primeiro dia do mês subsequente a que foi processada, desde que haja disponibilidade econômico-financeira.

§ 4º Deverá ser realizado pelo servidor para o atendimento à alínea b do § 1º, capacitação funcional conforme o grupo ocupacional:

I – Grupo ocupacional Superior, realização de, no mínimo, 100 (cem) horas de participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional na área de atuação durante cada interstício;

II – Grupo ocupacional Técnico, realização de, no mínimo, 100 (cem) horas de participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional na área de atuação durante cada interstício;

III – Grupo ocupacional Administrativo, realização de, no mínimo, 80 (oitenta) horas de participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional na área de atuação durante cada interstício;

IV – Grupo ocupacional Apoio Administrativo e Operacional, realização de, no mínimo, 60 (sessenta) horas de participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional na área de atuação durante cada interstício;

V – Grupos ocupacionais Fiscalização, realização de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas de participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional na área de atuação durante cada interstício;

VI – Grupos ocupacionais Operacional, realização de, no mínimo, 30 (trinta) horas de participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional na área de atuação durante cada interstício.

Art. 12 O merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de suas funções e se evidencia pelo desempenho de forma eficaz e eficiente das atribuições que lhe são conferidas.

Art. 13 Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas as avaliações de desempenho, executadas anualmente pela chefia imediata do servidor, acompanhada e validada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser designada pelo Prefeito Municipal, sob regras definidas na Lei nº 3.723/2014 (ADF).

Art. 14 Não poderá receber a progressão por merecimento o servidor que:

I – sofrer pena administrativa, após processo transitado em julgado, no interstício de avaliação corrente;

II – estiver licenciado, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a licença à gestante, a licença à adotante e o afastamento em virtude de acidente de trabalho;

III – estiver exercendo cargo de provimento em comissão, sem que haja restrita correlação de seu cargo efetivo com o cargo de provimento em comissão ocupado, sendo considerados para tanto os requisitos para investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal.

Art. 15 Os servidores efetivos, ocupantes de cargos de provimento em comissão, terão suas referências exclusivamente alteradas pela progressão por tempo de serviço, considerando-se os padrões de vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 16 As listas dos servidores que receberão a progressão por merecimento serão publicadas nos termos da Lei Orgânica do Município e afixadas nos painéis de avisos existentes na Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá.

## **CAPITULO VI DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES**

Art. 17 Os atuais servidores da Prefeitura da Estância Hidromineral de Poá serão enquadrados nas tabelas de vencimento constantes do Anexo VI considerando o padrão de vencimento referente ao tempo de serviço no seu atual cargo de provimento efetivo e o vencimento percebido.

§ 1º Os servidores de que trata o “caput” serão enquadrados na referência 1 (um) do padrão de vencimento correspondente ao seu tempo de serviço.

§ 2º Caso o vencimento atualmente percebido seja superior ao apurado após o enquadramento realizado conforme o § 1º, este deverá ser enquadrado na referência de valor igual ou superior mantido o respectivo padrão de vencimento.

§ 3º Após a publicação desta Lei, o Departamento de Recursos Humanos tem o prazo de até 30 (trinta) dias para promover o enquadramento de que trata o “caput”.

§ 4º O enquadramento, será realizado na Tabela de Vencimento indicada nos Anexos I e IV.

§ 5º Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão de que trata o artigo 2º, III, da presente Lei, ficam estabelecidos conforme o Anexo VIII.

Art. 18 No prazo de até 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Lei, os servidores que apresentarem a comprovação do cumprimento dos requisitos constantes nas alíneas “a” e “b” do § 1º do art. 11 e não possuir nenhum dos impedimentos relacionados no art. 14 receberá progressão na referência até o limite estabelecido pelo tempo de serviço em seu cargo de provimento efetivo mantido o respectivo padrão de vencimento.

## **CAPÍTULO VII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 19. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional e de desenvolvimento funcional e pessoal, observados os programas prioritários.

§ 1º. Os cursos, programas e atividades de que trata o “caput” poderão ser desenvolvidos através de parcerias ou convênios com outras instituições de ensino e pesquisa.

§ 2º. Na elaboração de programa de capacitação funcional, deverão ser levadas em consideração a

situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas, inclusive a educação à distância em suas diversas modalidades.

## **CAPÍTULO VIII DA CONTAGEM DOS PRAZOS**

Art. 20. Os prazos previstos nesta Lei começam a contar a partir da data da notificação pessoal ou da publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou se este for encerrado antes do horário normal.

§ 2º. Os prazos previstos nesta Lei contam-se em dias corridos.

Art. 21. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado e aceito pela autoridade competente, os prazos previstos nesta Lei não serão prorrogados.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 22 Para os servidores que na data de publicação desta Lei estiverem ocupando os cargos constantes do Anexo IV aplica-se, para todos os efeitos, os preceitos constantes desta Lei.

Parágrafo único. Para atender ao estipulado no “caput”, tomar-se-á por base os parâmetros estabelecidos para os cargos do grupo ocupacional a que este pertence e a indicação constante do Anexo VI de qual Tabela de Vencimento será utilizada.

Art. 23. São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I à IX que a acompanham, a saber:

- I – Quadro de cargos de provimento efetivo;
- II – Quadro de cargos de provimento efetivo redenominados;
- III – Quadro de cargos de provimento efetivo criados;
- IV – Quadro de cargos de provimento efetivo a serem extintos na vacância;
- V – Quadro de empregos públicos permanentes a serem extintos;
- VI – Tabelas de vencimento;
- VII – Quadro de cargos em comissão;
- VIII – Tabela de vencimentos dos cargos em comissão;
- IX – Descrição e requisitos de provimento dos cargos de provimento efetivo.

Art. 24 As normas sobre sindicância e processo administrativo disciplinar constantes do Capítulo III – Da Sindicância e Do Processo Administrativo Disciplinar do Título V – Do Direito de Petição, Do Regime Disciplinar e Do Processo Administrativo Disciplinar da Lei nº 3.718/2014 (estatuto) são

aplicáveis subsidiariamente ao disposto nesta Lei.

Art. 25 As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas na forma da Lei, se necessário.

Art. 26 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 27 Ficam revogadas todas as disposições em contrário e em especial as contidas nos arts. 11 a 20 da Lei nº 2.697, de 31 de março de 1997, nos incisos I, II e III do art. 1º e nos arts. 2º e 3º da Lei nº 3.133, de 14 de dezembro de 2005, no art. 3º da Lei nº 3.232, de 13 de junho de 2007 e nas Leis nº s 3.421, de 13 de abril de 2010, 3.431, de 2 de junho de 2010, 3.542, de 5 de dezembro de 2011, 3.570, de 26 de junho de 2012, 2.564 de 21 de fevereiro de 1997 e 2.665 de 03 de setembro de 1998.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE POÁ**  
**Em, 07 de Maio de 2014**

**FRANCISCO PEREIRA DE SOUSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**GERALDO PEREIRA DE OLIVEIRA**  
**SECRETÁRIO DE GOVERNO**

**ROMUALDO CUNHA PEREIRA**  
**SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**

**GREG IASSIA DIAS DOS SANTOS**  
**SECRETÁRIO DA FAZENDA**

**FRANCISCO ANTONIO NUNES DE SIQUEIRA**  
**SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Registrada na Diretoria do Departamento de Administração e afixada na Portaria Municipal, na mesma data.

**VALÉRIA MARA PERES VIEIRA**  
**DIRETORA DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**SUPERIOR**

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Procurador Jurídico	<b>5</b>	4
Analista Contábil		1
Analista Financeiro		1
Arquiteto		2
Assistente Social		30
Bibliotecário		2
Biólogo		1
Engenheiro		1
Engenheiro Agrimensor		1
Engenheiro Agrônomo		1
Engenheiro de Segurança do Trabalho		1
Engenheiro de Tráfego		1
Nutricionista		10
Paisagista		1
Psicólogo		28

**TÉCNICO**

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Desenhista	<b>4</b>	4
Técnico de Cadastro Imobiliário		3
Técnico de Contabilidade		1
Técnico de Informática		1
Técnico de Turismo		1
Técnico em Segurança do Trabalho		1
Topógrafo		2

**ADMINISTRATIVO**

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Agente Administrativo	<b>3</b>	320

**APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL**

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Almoxarife	<b>3</b>	8
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil		50
Motorista		106
Operador de Máquinas		8
Telefonista		8

**FISCALIZAÇÃO**

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Fiscal Ambiental	<b>4</b>	2
Fiscal de Obras		10
Fiscal de Posturas Municipais		10
Fiscal de Transporte		10
Fiscal de Trânsito		10
Fiscal Tributário		10

**OPERACIONAL - OFICIAIS**

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Borracheiro	<b>2</b>	2
Calceteiro		5
Carpinteiro		2
Eletricista		4
Encanador		5
Jardineiro		7
Pedreiro		10
Pintor		2

**OPERACIONAL**

DENOMINAÇÃO	TABELA	QUANT.
Agente Operacional	<b>1</b>	472
Auxiliar de Creche		300
Auxiliar de Serviço Escolar		200
Coveiro		10
Inspetor de Alunos		150

## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	NOVA DENOMINAÇÃO
Ajudante Geral Auxiliar de Serviços Gerais Coletor de Lixo	Agente Operacional
Auxiliar Administrativo Escriturário	Agente Administrativo
Agente Fiscal	Fiscal de Posturas Municipais
Fiscal de Tributos	Fiscal Tributário
Agente de Trânsito	Fiscal de Trânsito
Operador de Máquinas Tratorista	Operador de Máquinas
Agente Fiscal Ambiental	Fiscal Ambiental

### ANEXO III

#### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Agente Administrativo	320
Agente Operacional	472
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01
Fiscal de Obras	10
Fiscal de Posturas Municipais	10
Fiscal de Transporte	10
Fiscal de Trânsito	10
Fiscal Tributário	10
Técnico em Segurança do Trabalho	01

**ANEXO IV****QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>TABELA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL</b>
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	<b>3</b>	50	30h
Digitador	<b>3</b>	8	30h
Encarregado de oficina	<b>3</b>	1	40h
Instrutor	<b>4</b>	15	20h
Instrutor de Coral	<b>4</b>	2	40h
Instrutor de Dança	<b>4</b>	11	20h
Instrutor de Fanfarra	<b>3</b>	2	40h
Instrutor de Ginástica	<b>4</b>	4	40h
Massagista	<b>3</b>	2	40h
Monitor de Arte Culinária	<b>3</b>	2	40h
Monitor de Artesanato	<b>3</b>	2	40h
Monitor de Corte e Costura	<b>3</b>	2	40h
Monitor de Jardinagem e Hortifruticultura	<b>3</b>	1	40h
Monitor de Manicure e Pedicure	<b>3</b>	2	40h
Monitor de Música	<b>4</b>	50	20h
Monitor de Pintura em Tecido	<b>3</b>	2	40h
Monitor de Tricô e Crochê	<b>3</b>	2	40h
Padeiro	<b>4</b>	2	20h
Professor de Educação Física	<b>4</b>	15	20h
Vigia	<b>1</b>	4	40h
Secretário Administrativo	<b>3</b>	1	40h

## ANEXO V

### QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES EXTINTOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Auxiliar de Almoxarifado	2
Advogado	2
Agente Comunitário Ambiental	2
Agente de Cartografia e Medição	2
Agente de ISS	2
Arquivista	2
Auxiliar de Cadastro	3
Auxiliar de Contabilidade	1
Auxiliar de Planejamento	1
Auxiliar de Topografia	2
Auxiliar Orçamentário	1
Comprador	1
Educador Ambiental	2
Educador Social	6
Eletricista de Auto	2
Encarregado	13
Encarregado de Limpeza	1
Encarregado de Manutenção	2
Estatístico	2
Frentista	2
Guarda Vidas	22
Instrutor de Música	1
Instrutor de Teatro	1
Instrutor de Vídeo e Fotografia	1
Letrista	1
Mecânico	2
Mensageiro	1
Preparador Físico	1
Publicitário	1
Secretário da Junta Militar	2
Técnico de Comunicação e Marketing	1
Técnico de Finanças	1
Técnico de Panificação	2
Terapeuta	2
Zelador	4

**ANEXO VI**  
**TABELAS DE VENCIMENTO**

**TABELA 1 - Operacional**

	0 ATÉ 5	6 ATÉ 10	11 ATÉ 15	16 ATÉ 20	21 ATÉ 25	26 ATÉ 30	31 ATÉ 35
<b>REF</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
1	1121,33	1177,40	1236,27	1298,08	1362,98	1431,13	1502,69
2	1143,76	1200,94	1260,99	1324,04	1390,24	1459,76	1532,74
3	1166,63	1224,96	1286,21	1350,52	1418,05	1488,95	1563,40
4	1189,96	1249,46	1311,94	1377,53	1446,41	1518,73	1594,67
5	1213,76	1274,45	1338,17	1405,08	1475,34	1549,10	1626,56
6	1238,04	1299,94	1364,94	1433,18	1504,84	1580,09	1659,09
7	1262,80	1325,94	1392,24	1461,85	1534,94	1611,69	1692,27
8	1288,06	1352,46	1420,08	1491,09	1565,64	1643,92	1726,12
9	1313,82	1379,51	1448,48	1520,91	1596,95	1676,80	1760,64
10	1340,09	1407,10	1477,45	1551,33	1628,89	1710,34	1795,85
11	1366,90	1435,24	1507,00	1582,35	1661,47	1744,54	1831,77
12	1394,23	1463,94	1537,14	1614,00	1694,70	1779,43	1868,41
13	1422,12	1493,22	1567,88	1646,28	1728,59	1815,02	1905,77
14	1450,56	1523,09	1599,24	1679,20	1763,16	1851,32	1943,89
15	1479,57	1553,55	1631,23	1712,79	1798,43	1888,35	1982,77
16	1509,16	1584,62	1663,85	1747,04	1834,40	1926,12	2022,42
17	1539,35	1616,31	1697,13	1781,99	1871,08	1964,64	2062,87

**TABELA 2 - Operacional - Oficiais**

	0 ATÉ 5	6 ATÉ 10	11 ATÉ 15	16 ATÉ 20	21 ATÉ 25	26 ATÉ 30	31 ATÉ 35
<b>REF</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
1	1267,39	1330,76	1397,30	1467,16	1540,52	1617,55	1698,42
2	1292,74	1357,37	1425,24	1496,51	1571,33	1649,90	1732,39
3	1318,59	1384,52	1453,75	1526,44	1602,76	1682,90	1767,04
4	1344,96	1412,21	1482,82	1556,96	1634,81	1716,55	1802,38
5	1371,86	1440,46	1512,48	1588,10	1667,51	1750,88	1838,43
6	1399,30	1469,27	1542,73	1619,87	1700,86	1785,90	1875,20
7	1427,29	1498,65	1573,58	1652,26	1734,88	1821,62	1912,70
8	1455,83	1528,62	1605,06	1685,31	1769,57	1858,05	1950,96
9	1484,95	1559,20	1637,16	1719,01	1804,97	1895,21	1989,97
10	1514,65	1590,38	1669,90	1753,39	1841,06	1933,12	2029,77
11	1544,94	1622,19	1703,30	1788,46	1877,89	1971,78	2070,37
12	1575,84	1654,63	1737,36	1824,23	1915,44	2011,22	2111,78
13	1607,36	1687,72	1772,11	1860,72	1953,75	2051,44	2154,01
14	1639,50	1721,48	1807,55	1897,93	1992,83	2092,47	2197,09
15	1672,29	1755,91	1843,70	1935,89	2032,68	2134,32	2241,03
16	1705,74	1791,03	1880,58	1974,61	2073,34	2177,00	2285,85
17	1739,85	1826,85	1918,19	2014,10	2114,80	2220,54	2331,57

**TABELA 3 - Administrativo/Apoio Administrativo e Operacional**

	0 ATÉ 5	6 ATÉ 10	11 ATÉ 15	16 ATÉ 20	21 ATÉ 25	26 ATÉ 30	31 ATÉ 35
REF	A	B	C	D	E	F	G
1	1446,88	1519,22	1595,19	1674,94	1758,69	1846,63	1938,96
2	1475,82	1549,61	1627,09	1708,44	1793,87	1883,56	1977,74
3	1505,33	1580,60	1659,63	1742,61	1829,74	1921,23	2017,29
4	1535,44	1612,21	1692,82	1777,46	1866,34	1959,65	2057,64
5	1566,15	1644,46	1726,68	1813,01	1903,66	1998,85	2098,79
6	1597,47	1677,35	1761,21	1849,27	1941,74	2038,82	2140,77
7	1629,42	1710,89	1796,44	1886,26	1980,57	2079,60	2183,58
8	1662,01	1745,11	1832,37	1923,98	2020,18	2121,19	2227,25
9	1695,25	1780,01	1869,01	1962,46	2060,59	2163,62	2271,80
10	1729,16	1815,61	1906,39	2001,71	2101,80	2206,89	2317,23
11	1763,74	1851,93	1944,52	2041,75	2143,84	2251,03	2363,58
12	1799,01	1888,96	1983,41	2082,58	2186,71	2296,05	2410,85
13	1834,99	1926,74	2023,08	2124,23	2230,45	2341,97	2459,07
14	1871,69	1965,28	2063,54	2166,72	2275,06	2388,81	2508,25
15	1909,13	2004,58	2104,81	2210,05	2320,56	2436,58	2558,41
16	1947,31	2044,68	2146,91	2254,25	2366,97	2485,32	2609,58
17	1986,26	2085,57	2189,85	2299,34	2414,31	2535,02	2661,77

**TABELA 4 - Técnico**

	0 ATÉ 5	6 ATÉ 10	11 ATÉ 15	16 ATÉ 20	21 ATÉ 25	26 ATÉ 30	31 ATÉ 35
REF	A	B	C	D	E	F	G
1	2236,16	2347,97	2465,37	2588,63	2718,07	2853,97	2996,67
2	2280,88	2394,93	2514,67	2640,41	2772,43	2911,05	3056,60
3	2326,50	2442,83	2564,97	2693,22	2827,88	2969,27	3117,73
4	2373,03	2491,68	2616,27	2747,08	2884,43	3028,66	3180,09
5	2420,49	2541,52	2668,59	2802,02	2942,12	3089,23	3243,69
6	2468,90	2592,35	2721,96	2858,06	3000,96	3151,01	3308,56
7	2518,28	2644,19	2776,40	2915,22	3060,98	3214,03	3374,74
8	2568,64	2697,08	2831,93	2973,53	3122,20	3278,31	3442,23
9	2620,02	2751,02	2888,57	3033,00	3184,65	3343,88	3511,07
10	2672,42	2806,04	2946,34	3093,66	3248,34	3410,76	3581,30
11	2725,87	2862,16	3005,27	3155,53	3313,31	3478,97	3652,92
12	2780,38	2919,40	3065,37	3218,64	3379,57	3548,55	3725,98
13	2835,99	2977,79	3126,68	3283,01	3447,17	3619,52	3800,50
14	2892,71	3037,35	3189,21	3348,68	3516,11	3691,91	3876,51
15	2950,57	3098,09	3253,00	3415,65	3586,43	3765,75	3954,04
16	3009,58	3160,06	3318,06	3483,96	3658,16	3841,07	4033,12
17	3069,77	3223,26	3384,42	3553,64	3731,32	3917,89	4113,78

**TABELA 5 - Superior**

	0 ATÉ 5	6 ATÉ 10	11 ATÉ 15	16 ATÉ 20	21 ATÉ 25	26 ATÉ 30	31 ATÉ 35
REF	A	B	C	D	E	F	G
1	4214,92	4425,67	4646,95	4879,30	5123,26	5379,42	5648,40
2	4299,22	4514,18	4739,89	4976,88	5225,73	5487,01	5761,36
3	4385,20	4604,46	4834,69	5076,42	5330,24	5596,75	5876,59
4	4472,91	4696,55	4931,38	5177,95	5436,85	5708,69	5994,12
5	4562,36	4790,48	5030,01	5281,51	5545,58	5822,86	6114,01
6	4653,61	4886,29	5130,61	5387,14	5656,49	5939,32	6236,29
7	4746,68	4984,02	5233,22	5494,88	5769,62	6058,11	6361,01
8	4841,62	5083,70	5337,88	5604,78	5885,02	6179,27	6488,23
9	4938,45	5185,37	5444,64	5716,87	6002,72	6302,85	6618,00
10	5037,22	5289,08	5553,53	5831,21	6122,77	6428,91	6750,36
11	5137,96	5394,86	5664,61	5947,84	6245,23	6557,49	6885,36
12	5240,72	5502,76	5777,90	6066,79	6370,13	6688,64	7023,07
13	5345,54	5612,81	5893,46	6188,13	6497,53	6822,41	7163,53
14	5452,45	5725,07	6011,32	6311,89	6627,49	6958,86	7306,80
15	5561,50	5839,57	6131,55	6438,13	6760,03	7098,04	7452,94
16	5672,73	5956,36	6254,18	6566,89	6895,24	7240,00	7602,00
17	5786,18	6075,49	6379,27	6698,23	7033,14	7384,80	7754,04

## ANEXO VII

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

<b>CARGO</b>	<b>SIGLA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Assessor	C-01	240
Assessor Técnico Desportivo	C-01	20
Assessor Administrativo	C-02	01
Assessor Jurídico	C-02	06
Assessor Técnico de Ensino	C-02	06
Chefe de Divisão	C-02	101
Assessor de Comunicação	C-03	01
Assessor de Desenvolvimento Social	C-03	01
Assessor de Indústria e Comércio	C-03	01
Assessor Técnico	C-03	09
Assessor Técnico de Gabinete	C-03	01
Diretor de Departamento	C-03	45
Ouvidor	C-03	01
Corregedor	C-03	01
Coordenador do N.A.P.	C-04	01
Chefe de Gabinete	C-05	01
Assessor de Gabinete	C-05	03

**ANEXO VIII**

**TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO**

<b>SIGLA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
C-01	R\$ 2.354,86
C-02	R\$ 3.448,40
C-03	R\$ 5.069,22
C-04	R\$ 5.911,94
C-05	R\$ 6.480,00

## **ANEXO IX**

### **GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR**

**Cargo: Procurador Jurídico**

Requisitos de provimento: curso superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Assessorar o Prefeito nos assuntos ligados a problemas jurídicos da Prefeitura; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; elaborar pareceres sobre consultas formulados pelo Prefeito e pelos órgãos da Administração Municipal, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; assessorar o prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral; participar de sindicância e processos administrativos disciplinares e dar-lhes orientação jurídica conveniente; manter atualizada coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município, cientificando o Prefeito dos assuntos que encerram problemas relevantes para o Município; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer créditos do município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares; proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura.

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Analista Contábil**

Requisitos de provimento: Curso superior completo em Ciências Contábeis e conhecimentos básicos de informática, em especial em softwares de controle financeiro, fiscal e planilhas eletrônicas, e Registro no Conselho de Classe.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Executar e supervisionar a elaboração, registro e controle dos serviços contábeis e fiscais em geral, a execução dos balancetes periódicos, a escrituração dos livros contábeis e fiscais;

Prestar informações sobre a evolução das receitas através do acompanhamento do comportamento da arrecadação;

Controlar o saldo das dotações orçamentárias, solicitando suplementações quando necessárias;

Executar a prestação de contas referente à área contábil, de convênios;

Coordenar a atualização do cadastro fiscal dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos mobiliários e imobiliários, além das taxas;

Promover o lançamento, entrega e controle dos avisos de tributos e taxas;

Prestar informações e dar vistas nos processos de reclamações primárias referentes ao lançamento de tributos e taxas, fornecendo dados sobre a situação fiscal dos contribuintes;

Promover o fornecimento, dentro do prazo legal, de certidões negativas, positivas e outras, referentes a assuntos tributários, quando solicitado pelos contribuintes;

Efetuar o controle e a baixa dos pagamentos de tributos e taxas;

Realizar a complementação e atualização dos dados do cadastros mobiliário e imobiliário em atuação conjunta com servidores de outras seções;

Dar vistas e/ou proceder a revisões em lançamentos, atendendo a reclamações de contribuintes, após competente procedimento administrativo;

Promover e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos referentes a sua área de atuação e realizar, em conjunto com servidores do jurídico, apuração de omissões, sonegações, declarações falsas e outras irregularidades cometidas por contribuintes e outros servidores e, caso necessário, proceder a lançamentos de regularização da situação fiscal;

Coordenar e supervisionar todos os atos de controle da dívida ativa;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Analista Financeiro**

Requisitos de provimento: curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Ciências Econômicas, Engenharia ou Direito e conhecimentos básicos de informática, em especial em softwares de controle financeiro e planilhas eletrônicas, como usuário e Registro no Conselho de Classe.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhora dos trabalhos;

Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Orientar a elaboração de mapas de controle de recebimentos e pagamentos; Proceder a autorização dos pagamentos a serem realizados;

Proceder ao controle dos saldos bancários em contas movimento e outras, além do acompanhamento das aplicações e investimentos realizados;

Requisitar e especificar material, equipamentos e serviços necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Arquiteto**

Requisitos de provimento: curso superior completo em arquitetura e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar;

Elaborar “layout” consultando catálogos atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal;

Elaborar projetos de praças e edificações públicas e comunitárias, consultando normas, leis e as pessoas que solicitam o projeto para atender a demanda por espaço público no Município;

Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do Município;

Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;

Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

Analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;

Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Assistente Social**

Requisitos de provimento: curso superior em serviço social e inscrição no CRAS – Conselho Regional de Assistência Social.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;

Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;

Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;

Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;

Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação;

Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;

Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Bibliotecário**

Requisitos de provimento: curso superior em biblioteconomia e inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;

Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo;

Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;

Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;

Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural;

Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;

Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;

Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia.

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

## **Cargo: Biólogo**

Requisitos de provimento: curso superior em biologia e inscrição em órgão de classe.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;

Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;

Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;

Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;

Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;

Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;

Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Engenheiro**

Requisitos de provimento: Curso superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;

Elaborar normas e acompanhar concorrências;

Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;

Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;

Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;

Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Engenheiro Agrimensor**

Requisitos de provimento: Curso superior completo em engenharia, especialização em agrimensura e cartografia, registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Realizar atividades em topografia, geodesia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;

Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;

Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;

Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas, implementar projetos geométricos, pesquisar novas tecnologias;

Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantamentos planialtimétricos e batimétricos;

Implantar pontos geodésicos e topográficos;

Operar base de monitoramento contínuo de satélites posicionadores;

Realizar astronomia de posição, cálculos topográficos e geodésicos;

Representar levantamentos topográficos, geodésicos, batimétricos, geofísicos e gravimétricos;

Realizar locações de máquinas, equipamentos e estruturas industriais;

Realizar levantamentos gravimétricos e geofísicos;

Localizar dados e informações georeferenciadas;

Fornecer suporte técnico a projetos e obras correlatas;

Elaborar documentos cartográficos, estabelecendo sistemas de projeção cartográfica;

Estabelecer semiologia e semiografia do documento cartográfico;

Elaborar processo de generalização cartográfica;

Estabelecer articulação de cartas de projeto;

Preparar original cartográfico para impressão;

Controlar a qualidade da elaboração do documento cartográfico;

Verificar qualidade do documento cartográfico;

Compatibilizar sistemas geodésicos;

Gerar modelos digitais de terreno e elevação (mdt/mde);

Efetuar levantamentos através de imageamento terrestre, aéreo e orbital;

Planejar coberturas aerofotogramétricas e por sensor orbital;

Efetuar fotogrametria terrestre;

Determinar apoio terrestre aos levantamentos através de sensores aéreos e orbitais;

Efetuar aerotriangulação;

Processar imagens fotográficas e orbitais, ortorretificar imagens, restituir imagens e fotos, reambular originais cartográficos, interpretar imagens, editar restituições;

Gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;

Examinar viabilidade técnica de projetos;

Selecionar métodos e equipamentos de projetos;

Montar propostas e editais, cronogramas físicos e financeiros;

Monitorar cronogramas físicos e financeiros;

Contratar serviços de terceiros;

Supervisionar e fiscalizar obras, projetos e serviços;

Controlar estoques de materiais;

Controlar plana final (as-built) de obra;

Prestar consultoria técnica em agrimensura e cartografia;

Assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas;

Classificar objetos de sistema de informação geográfica;

Especificar base de dados geográficos;

Avaliar ferramentas de sistema de informação geográfica disponível;

Desenvolver modelo topológico de sistema de informação geográfica;

Integrar bancos de dados e base cartográficas ao sistema de informação geográfica;

Produzir informações geográficas espaciais e descritivas;

Examinar documentos para processos jurídicos;

Demarcar propriedades, reservas legais e de preservação;

Desmembrar e remembrar propriedades rurais e urbanas;

Retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas;

Identificar terras devolutas (ação discriminatória);

Vistoriar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais;

Executar avaliações e perícias técnicas;

Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;

Implantar cadastro técnico multifinalitário; Orientar definição do cadastro;

Definir base cartográfica e logística de trabalho;

Estruturar banco de dados com informações sobre a sua área de atuação e atividades;

Realizar levantamentos cadastrais urbanos e rurais;

Coletar e validar dados cadastrais;

Definir metodologia de atualização de cadastro;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando

necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

## **Cargo: Engenheiro Agrônomo**

Requisitos de provimento: curso superior em engenharia agrônômica, carteira nacional de habilitação e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;

Analisar viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;

Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica;

Definir os parâmetros de produção;

Avaliar as atividades agrossilvipecuárias;

Coordenar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;

Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;

Coordenar equipes de trabalho;

Supervisionar construção e manutenção de infra-estrutura rural;

Coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;

Supervisionar atividades do sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária, etc.), processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos);

Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas;

Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural;

Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas profissionais;

Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, a administração de propriedade rural, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e comercialização de produtos agrossilvipecuários;

Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;

Realizar visitas técnicas;

Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;

Executar levantamento ambiental;

Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais;

Testar desempenho e segurança de equipamentos, máquinas, materiais;

Inspecionar a qualidade e sanidade de produtos agrícolas;

Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e

procedimentos técnicos;

Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;

Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;

Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;

Fiscalizar atividades agrossilvípecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, como obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, atividades de extrativismo e outras;

Autuar, em conjunto com os órgãos responsáveis, crimes ambientais e florestais;

Embargar atividades agrossilvípecuárias de estabelecimentos e propriedades infratoras;

Apreender produtos agrossilvípecuários que não estejam em conformidade com a legislação existente;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

## **Cargo: Engenheiro de Segurança do Trabalho**

Requisitos de provimento: Curso superior em Engenharia com especialização em engenharia do trabalho e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho;

Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;

Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, promovendo a divulgação das mesmas junto aos servidores e público em geral;

Realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade;

Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;

Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normalização;

Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas;

Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Engenheiro de Tráfego**

Requisitos de provimento: curso superior em engenharia civil com especialização em engenharia de tráfego de veículos ou de trânsito e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para tráfego de veículos automotores e outros e trânsito urbano;

Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trânsito;

Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes de trânsito, promovendo a divulgação das mesmas junto à população do Município;

Realizar inspeções e laudos sobre as vias de tráfego de veículos e as placas e pinturas de sinalização de trânsito;

Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;

Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normatização;

Indicar especificamente os equipamentos, materiais e procedimentos de segurança no trânsito a serem adotados, verificando sua qualidade e adaptabilidade a situação e local;

Analisar acidentes de trânsito, investigando as causas e propondo medidas preventivas;

Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes de trânsito, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo e as consequências;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício

de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Nutricionista**

Requisitos de provimento: curso superior em nutrição e inscrição no órgão de classe correspondente.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros;

Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

## **Cargo: Paisagista**

Requisitos de provimento: curso superior completo em arquitetura e urbanismo e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Elaborar planos e projetos associado ao paisagismo e projetos arquitetônicos de praças, jardins, parques e outros ambientes externos e internos em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias;

Analisar dados e informações dos planos e projetos paisagísticos e arquitetônicos, incluindo projetos de arborização e de reflorestamento;

Fiscalizar e executar obras e serviços;

Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental;

Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo;

Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma de praças, jardins, parques e outros ambientes externos e internos;

Elaborar todo o planejamento do projeto e da execução definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos.

Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano vinculado aos projetos e planos paisagísticos;

Assessorar a Prefeitura Municipal sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas e paisagísticas;

Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos paisagísticos e arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores;

Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas;

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

## **Cargo: Psicólogo**

Requisitos de provimento: curso superior completo em psicologia e inscrição no CRP – Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais

Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;

Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;

Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação, trabalho, assistência social e outras áreas;

Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado pelo superior imediato;

Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;

Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;

Desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho vinculadas às atividades das áreas de atuação;

Intervir junto aos servidores em situações de conflitos no trabalho;

Orientar e aconselhar individualmente os servidores em assuntos pessoais e voltados para o trabalho;

Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;

Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;

Planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;

Desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador;

Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;

Participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;

Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia organizacional e do trabalho, ao desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal, à avaliação de desempenho;

Participar em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;

Colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho) vinculados aos programas e projetos de saúde do trabalhador e do servidor público;

Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da Prefeitura

Municipal;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL  
TÉCNICO**

**Cargo: Desenhista**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, carteira nacional de habilitação e conhecimentos de informática - nível de usuário, especialmente em CAD – desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;

Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas;

Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;

Restaurar desenhos e plantas diversas;

Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de cópias heliográficas, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;

Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica;

Auxiliar na preparação de planos de trabalho;

Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia e arquitetura;

Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Técnico de Cadastro Imobiliário**

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática, em especial em softwares de controle financeiro, fiscal e planilhas eletrônicas, como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhora dos trabalhos;

Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Orientar a elaboração de mapas de controle de fiscalização tributária;

Proceder a emissão da autorização para a realização de procedimentos administrativos de fiscalização tributária;

Proceder ao controle dos cadastros mobiliário e imobiliário, com vistas a melhoria nos procedimentos de fiscalização e atualização;

Requisitar e especificar material, equipamentos e serviços necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Técnico em Contabilidade**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Administração, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;

Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;

Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;

Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;

Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;

Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;

Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações;

Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;

Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;

Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;

Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;

Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; e

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Técnico em Informática**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso de qualificação profissional na área de atuação e carteira nacional de habilitação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de CD-ROM, unidades de DVD-rom, scanners e outros;

Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;

Operar equipamentos e sistemas de informática;

Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;

Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;

Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;

Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Técnico em Turismo**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em turismo, inscrição em órgão de classe e carteira nacional de habilitação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Planejar, executar e implementar atividades de suporte às ações de divulgação das políticas e planos do turismo municipal.

Administrar e gerenciar técnicas voltadas para a promoção de eventos turísticos;

Prestar de serviços de orientação e guia turístico;

Atuar em projetos e eventos ligados às diversas formas de turismo presentes no Município (rural, de negócios, lazer, histórico, religioso, entre outros e de preservação do meio ambiente e do patrimônio sócio-cultural);

Promover o desenvolvimento de produtos, gestão e o planejamento de atividades ligadas à recreação e ao lazer;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

## **Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso profissionalizante de técnico em segurança do trabalho e registro no MTE – Ministério do Trabalho e Emprego.

Inspecionar todas as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;

Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;

Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;

Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;

Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;

Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;

Promover campanhas preventivas e educativas;

Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;

Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

## **Cargo: Topógrafo**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em geomática ou correlatas, conhecimentos de informática – nível de usuário, especialmente em CAD - desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas, carteira nacional de habilitação - CNH e inscrição no Conselho regional de Arquitetura - CREA.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;

Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características de superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;

Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;

Avaliar as diferenças, entre pontes, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;

Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;

Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;

Desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas;

Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL  
ADMINISTRATIVO**

### **Cargo: Agente Administrativo**

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;

Atender ao telefone prestando orientações para que o consumidor resolva os seus problemas;

Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;

Emitir faturas referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde e internações hospitalares;

Entregar alimentos, materiais didático e de limpeza nas escolas separando toda mercadoria e conferindo-a com as requisições;

Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis;

Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores para auxiliar efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social;

Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas;

Divulgar campanhas em consonância com a área em que estiver atuando e sob a orientação direta de responsável pela atividade, distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;

Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista;

Auxiliar na organização dos consultórios médicos e odontológicos, colocando os receituários, as espátulas e luvas;

Recepcionar os usuários na unidade encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões;

Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos;

Preencher, após autorização e sob supervisão direta da chefia imediata, cheques para pagamento a fornecedores e funcionários;

Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades;

Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do

cadastro de imóveis;

Arquivar dos processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno;

Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;

Elaborar e revisar circulares criando os textos;

Supervisionar os serviços burocráticos na Administração Municipal;

Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência;

Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;

Inscrever no cadastro lançando dados de firmas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;

Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores;

Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores - INTERNET;

Protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;

Receber os pedidos das secretarias protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação;

Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes;

Prestar informações aos contribuintes;

Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam;

Consultar os dados referentes à dívida ativa;

Lançar os pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis;

Lançar as transferências bancárias para controle do balanço;

Emitir documentos de compra e contratação de serviços;

Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;

Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;

Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração;

Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando

dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;

Preparar projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito Municipal;

Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação;

Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;

Agilizar a assinatura do Prefeito Municipal nos documentos elaborados pelas Secretarias Municipais;

Atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata ou ao servidor ou departamento competente, quando for necessário;

Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração.

Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações;

Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;

Pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;

Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão;

Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;

Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;

Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;

Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

Assessorar diretamente as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL  
APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL**

### **Cargo: Almoхарife**

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal;

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;

Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura Municipal;

Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;

Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;

Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

## **Cargo: Motorista**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação letra D.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;

Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;

Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência;

Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;

Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;

Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;

Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

Executar outras atividades correlatas.

## **Cargo: Operador de Máquinas**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação letra E.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Operar tratores, reboques e outras máquinas e equipamentos de pequeno, médio e grande porte, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, terraplenagem, corte de árvores e limpeza de vias, praças e jardins;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;

Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

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

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Telefonista**

Requisitos de provimento: Ensino médio completo.

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;

Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL  
FISCALIZAÇÃO**

### **Cargo: Fiscal Ambiental**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente ou correlato, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais;

Efetuar a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna;

Atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação, recursos hídricos, pesqueiros e florestais;

Promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão;

Estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social;

Supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos;

Realizar levantamentos de necessidades de organização da infra-estrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação;

Gerenciar, coordenar e executar atividades técnicas, operacionais e administrativas e elaborar e executar projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Fiscal de Obras**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, carteira nacional de habilitação, curso técnico em edificações e curso de qualificação básica para a formação de Fiscal de Obras oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50 % (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação final.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia do município;

Fiscalizar as atividades edilícias no município, expedindo notificação, autuação ou embargo de obra;

Vistoriar obras concluídas para fins de expedição do Habite-se e Certidão de Conclusão de Obra;

Notificar proprietários para a regularização de obra existente ou para a regularização de reformas;

Notificar e autuar municípios em razão do embaraço do passeio e de alteração do uso de imóvel;

Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;

Promover a interdição das construções irregulares e das obras em ruínas;

Notificar os municípios instalados em áreas invadidas e efetuar a desocupação;

Fiscalizar a realização de obras públicas, em áreas públicas ou privadas;

Atender proprietários, engenheiros, arquitetos e outros profissionais e interessados compreendendo a liberação de documentos a autorização para retomada de obra embargada, recepção de documentos solicitados através de notificações, etc.

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Fiscal de Posturas Municipais**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, carteira nacional de habilitação e curso de qualificação básica para a formação de Fiscal de Posturas oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50 % (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação final.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;

Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;

Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;

Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio;

Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento;

Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;

Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Fiscal de Transportes**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, carteira nacional de habilitação e curso de qualificação básica para a formação de Fiscal de Transportes oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50 % (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação final.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas ao transporte coletivo e individual;

Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referente aos transportes públicos;

Examinar o cumprimento, pelas empresas de transporte coletivo, da legislação específica, em especial ao horário, anotando, em impresso próprio, as irregularidades constatadas;

Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas;

Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres;

Efetuar vistorias e análises das solicitações relativas ao sistema de transportes, bem como das necessidades dos projetos correspondentes;

Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de transportes e os correspondentes cadastro e tabulação;

Fornecer dados para instruções processuais.

Sugerir normas e/ou procedimentos para melhoria do serviço e à segurança dos passageiros;

Registrar os horários, itinerários, condições dos veículos, comportamento dos motoristas e cobradores;

Auxiliar na inspeção de frotas para verificar as condições internas e externas do veículo;

Apreender veículos irregulares de acordo com a legislação em vigor;

Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de transportes urbanos;

Participar de pesquisas relacionadas a transporte coletivo, instruindo e fiscalizando linhas, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;

Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes com relação aos serviços de transporte coletivo urbano;

Fornecer ao público as informações sobre itinerário, horários, número de veículos que perfazem as linhas;

Sugerir a instalação de pontos de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação;

Atuar em conjunto com a fiscalização de trânsito;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Fiscal de Trânsito**

Requisitos de provimento: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas ao código de trânsito;

Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas;

Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres;

Atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos e orientando pedestres e motoristas;

Colocar sinalizações de alerta (cones, fita de isolamento, cabos, placas, cavaletes e outros equipamentos), com o objetivo de organizar o tráfego na cidade;

Organizar o tráfego em locais de obras públicas, providenciando sinalização e as orientações necessárias;

Executar bloqueios em vias públicas, de acordo com orientação da chefia imediata, providenciando sinalização adequada;

Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de trânsito e os correspondentes cadastros e tabulações;

Fornecer dados para instruções processuais;

Auxiliar na inspeção de frotas para verificar as condições internas e externas do veículo;

Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito;

Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações e trânsito, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;

Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes com relação ao trânsito;

Sugerir a instalação de semáforos, lombadas e alargamento das vias públicas, bem como ponto de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas

### **Cargo: Fiscal Tributário**

Requisitos de provimento: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou Engenharia, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e curso de qualificação básica para a formação de Fiscal Tributário oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50 % (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação final.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização;

Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do município com os sistemas estadual e federal, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios;

Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;

Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso;

Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;

Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização;

Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;

Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças;

Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação;

Executar inscrições no Cadastro Municipal de Contribuintes;

Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;

Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais;

Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários;

Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias Municipais, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;

Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes, para fins fazendários;

Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal;

Realizar levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;

Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;

Prestar informações em processo da área;

Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;

Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;

Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;

Prestar auxílio na execução das atividades de auditoria tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;

Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária do Departamento Municipal de Finanças;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL  
OPERACIONAL - OFICIAIS**

**Cargo: Borracheiro**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e curso profissionalizante na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Ajustar a calibragem de pneus, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas para cada veículo;

Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas próprias;

Providenciar a recauchutagem de pneus sempre que for possível, dentro de adequados padrões de qualidade;

Reparar os diversos tipos de pneumáticos e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas;

Estabelecer plano de vistoria permanente, mantendo contato direto com os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias;

Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;

Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Calceteiro**

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Preparar o solo, recobrando com areia ou terra, colocando cada peça - bloquetes, paralelepípedos e outros - posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;

Recobrir as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;

Construir bocas de lobo e assentar tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;

Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

## **Cargo: Carpinteiro**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;

Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;

Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;

Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;

Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;

Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;

Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

## **Cargo: Eletricista**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;

Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;

Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;

Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

## **Cargo: Encanador**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;

Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executa o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;

Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;

Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;

Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;

Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;

Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos trabalhadores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

## **Cargo: Jardineiro**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;

Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;

Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;

Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;

Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;

Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;

Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;

Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;

Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;

Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;

Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;

Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;

Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;

Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;

Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;

Aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação e supervisão do Engenheiro Agrônomo;

Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;

Operar moto-serra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas;

Operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Pedreiro**

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto e curso técnico profissionalizante na área de atuação.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;

Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;

Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

## **Cargo: Pintor**

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais;

Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;

Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;

Executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL  
OPERACIONAL**

## **Cargo: Agente Operacional**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto.

Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;

Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais;

Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto;

Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas;

Auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução;

Preparar o asfalto e o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrando-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche;

Realizar a limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção;

Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;

Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do electricista;

Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta;

Realizar pequenos serviços de pintura;

Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários;

Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o e colocando paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos;

Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração;

Manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;

Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;

Inspecionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;

Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;

Vistoriar toda a área onde os animais ficam presos, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas;

Receber os animais apreendidos colocando no curral para serem cuidados;

Aplicar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;

Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;

Manter todos os animais apreendidos tratados;

Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo;

Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas;

Auxiliar os motoristas na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos;

Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico ;

Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Auxiliar de Creche**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Selecionar em conjunto com o docente e o auxiliar de desenvolvimento infantil os métodos, técnicas, materiais pedagógicos e de estimulação das crianças;

Distribuir o material pedagógico segundo a faixa etária;

Acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança;

Estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária sob orientação do docente responsável;

Participar das reuniões de estudo e das de planejamento em busca de uma melhor qualidade no atendimento;

Observar estado geral das crianças (higiene, saúde etc.);

Acompanhar e assessorar sob supervisão direta, o processo de alimentação, sono e higiene da criança;

Desenvolver, auxiliando e sob supervisão direta do docente, atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas;

Participar da manutenção das condições ambientais e de segurança da unidade escolar ou da creche em que estiver lotado;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;

Zelar pela segurança das crianças;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Auxiliar de Serviço Escolar**

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;

Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;

Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;

Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;

Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;

Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;

Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;

Organizar e cuidar das filas de merenda, mantendo a ordem no local;

Participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;

Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas no Município e que possuam caráter educacional e cultural;

Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;

Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;

Zelar pela segurança das crianças;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

**Cargo: Coveiro**

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

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

Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;

Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;

Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;

Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;

Limpar, capinar e pintar o cemitério;

Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Inspetor de Alunos**

Requisitos de provimento: ensino médio completo.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;

Orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;

Contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;

Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;

Entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à secretaria;

Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;

Acompanhar a distribuição da merenda escolar;

Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;

Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;

Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;

Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

Orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.