

LEI Nº 3.536, DE 13/12/2011.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ; ALTERA AS LEIS Nº 2.897, DE 31/03/2006 E 2.961, DE 19/10/2006, REVOGA A LEI Nº 3.149, DE 16/10/2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** A Estrutura de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimento da Prefeitura Municipal de Aracruz, passa a ser regulamentada na forma dos Anexos que são partes integrantes desta Lei.

**Art. 2º** Fica alterado o Art. 24 da Lei 2.897, de 31/03/2006, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 24. As avaliações serão processadas anualmente, a partir da data de admissão”.

**Art. 3º** Ficam extintos os cargos de Médico Veterinário e de Auxiliar de Higienização e Apoio Docente, constantes na Lei nº 2.961/2006, de 19/10/2006.

**Art. 4º** Fica criado o Cargo de Cuidador que passa a integrar a presente Lei.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 3.149, de 16/10/2008.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 13 de Dezembro de 2011.

ADEMAR COUTINHO DEVENS  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**CARGOS E CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

| <b>Grupo Ocupacional</b> | <b>Cargo</b>                        | <b>Denominação das Classes</b> | <b>Nível de Vencimento</b> | <b>Qtd por Nível</b> | <b>Função</b>                     | <b>Qtde por Cargo</b> | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Áreas de atuação/especialização/ áreas de formação</b> |   |    |                            |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|-----------------------------------|-----------------------|------------------------------|---|---|----|----------------------------|
| <b>Nível Superior</b>    | Técnico Municipal de Nível Superior | I                              | VII                        | 156                  | Administrador                     | 11                    | 30                           | Administração/<br>Administração Pública                   |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Advogado                          | 17                    | 30                           | Direito/Procuradoria Jurídica                             |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Analista de Sistemas              | 3                     | 30                           | Análise de Sistemas /<br>Ciências da Computação           |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Arquiteto                         | 10                    | 30                           | Arquitetura   |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Arquivista                        | 2                     | 30                           | Arquivologia  |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Arteterapeuta                     | 2                     | 30                           | Arteterapia   |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Assistente Social                 | 25                    | 30                           | Serviço Social  |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Biblioteconomista                 | 4                     | 30                           | Biblioteconomia   |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Biólogo                           | 6                     | 30                           | Biologia  |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Contador                          | 10                    | 30                           | Contabilidade   |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Controlador do Município          | 5                     | 30                           | Controladoria Geral                                       |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Economista                        | 4                     | 30                           | Economia  |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Educador Físico                   | 6                     | 30                           | Educação Física   |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Eng. Agrônomo                     | 9                     | 30                           | Engenharia Agrônoma                                       |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Eng. Ambiental                    | 2                     | 30                           | Engenharia Ambiental                                      |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Eng. Civil                        | 9                     | 30                           | Engenharia Civil  |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Eng. de Estradas                  | 2                     | 30                           | Engenharia de Estradas                                    |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Eng. de Segurança do Trabalho     | 2                     | 30                           | Eng. Segurança do Trabalho                                |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Eng. Elétrico                     | 3                     | 30                           | Engenharia Elétrica                                       |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Eng. Florestal/Pesca              | 2                     | 30                           | Engenharia Florestal/Pesca                                |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Eng. Mecânico                     | 1                     | 30                           | Engenharia Mecânica                                       |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Eng. Químico                      | 2                     | 30                           | Engenharia Química  |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Eng. Sanitarista                  | 2                     | 30                           | Engenharia Sanitária                                      |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Fiscal Agropecuário               | 2                     | 30                           | Fiscalização Agropecuária                                 |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Jornalista                        | 2                     | 30                           | Comunicação Social  |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Musicoterapeuta                   | 2                     | 30                           | Musicoterapia   |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Nutricionista                     | 5                     | 30                           | Nutrição  |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Pedagogo                          | 5                     | 30                           | Pedagogia   |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Psicólogo                         | 20                    | 30                           | Psicologia  |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Psicopedagogo                     | 3                     | 30                           | Psicopedagogia  |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Secretário Executivo              | 2                     | 30                           | Secretariado Executivo                                    |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Sociólogo                         | 2                     | 30                           | Sociologia  |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Tecnólogo em Saneamento Ambiental | 1                     | 30                           | Saneamento Ambiental                                      |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Terapeuta Ocupacional             | 5                     | 30                           | Terapia Ocupacional                                       |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | Turismólogo                       | 2                     | 30                           | Turismo   |   |    |                            |
|                          |                                     |                                |                            |                      | II                                | VIII                  | 47                           | Eng. Civil  | 9 | 30 | Engenharia Civil           |
|                          |                                     |                                |                            |                      | III                               | IX                    | 14                           | Eng. de Segurança do Trabalho                             | 2 | 30 | Eng. Segurança do Trabalho |

**ANEXO I (continuação)**

**CARGOS E CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

| <b>Grupo Ocupacional</b> | <b>Cargo</b>                     | <b>Denominação das Classes</b> | <b>Nível de Vencimento</b> | <b>Qtd de cargos</b> | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Áreas de atuação/especialização/ áreas de formação</b>   |
|--------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------------|---|
| <b>Nível Técnico</b>     | Técnico Municipal de Nível Médio | I                              | V                          | 100                  | 30                           | Agrimensura<br>Agropecuária/Inspeção Animal e Vegetal<br>Agricultura<br>Biblioteconomia<br>Contabilidade<br>Desenho Técnico<br>Edificações<br>Eletrotécnica<br>Estradas<br>Geoprocessamento<br>Informática<br>Meio ambiente<br>Saneamento<br>Segurança do Trabalho<br>Topografia<br>Urbanística |
|                          |                                  | II                             | VI                         | 30                   | 30                           |   |
|                          |                                  | III                            | VII                        | 9                    | 30                           |   |
| <b>Fiscalização</b>      | Fiscal                           | I                              | V                          | 44                   | 30                           | Ambiental<br>Obras<br>Posturas<br>Tributos<br>Transporte  |
|                          |                                  | II                             | VI                         | 13                   | 30                           |   |
|                          |                                  | III                            | VII                        | 4                    | 30                           |   |

**ANEXO I (continuação)**

**CARGOS E CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

| <b>Grupo Ocupacional</b>                      | <b>Cargo</b>                | <b>Denominação das Classes</b> | <b>Nível de Vencimento</b> | <b>Qtd de cargos</b> | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Áreas de atuação/especialização/ áreas de formação</b> |
|---|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------------|---|
| <b>Apoio Administrativo e Serviços Gerais</b> | Agente Administrativo       | I                              | IV                         | 150                  | 30                           | Administrativa  |
|   |                             | II                             | V                          | 45                   | 30                           |   |
|   |                             | III                            | VI                         | 14                   | 30                           |   |
|   |                             | IV                             | VII                        | 4                    | 30                           |   |
|   | Assistente Administrativo   | I                              | III                        | 150                  | 30                           | Administrativa  |
|   |                             | II                             | IV                         | 45                   | 30                           |   |
|   |                             | III                            | V                          | 14                   | 30                           |   |
|   | Auxiliar de Serviços Gerais | I                              | I                          | 503                  | 30                           | Serviços Gerais e Merenda Escolar                         |
|   |                             | II                             | II                         | 151                  | 30                           |   |
|   |                             | III                            | III                        | 45                   | 30                           |   |
|   | Vigia                       | I                              | II                         | 122                  | 44                           | Vigilância  |
|   |                             | II                             | III                        | 37                   | 44                           |   |
|   |                             | III                            | IV                         | 11                   | 44                           |   |
|   | Coveiro                     | I                              | II                         | 16                   | 44                           | Sepultamento  |
|   |                             | II                             | III                        | 5                    | 44                           |   |
|   |                             | III                            | IV                         | 1                    | 44                           |   |
|   | Cuidador                    | I                              | III                        | 150                  | 30                           | Higienização e Apoio Docente                              |
|   |                             | II                             | IV                         | 45                   | 30                           |   |
|   |                             | III                            | V                          | 14                   | 30                           |   |
|   | Manipulador de Alimentos    | I                              | II                         | 150                  | 30                           | Merenda Escolar   |
|   |                             | II                             | III                        | 45                   | 30                           |   |

| Grupo Ocupacional      | Cargo | Denominação das Classes | Nível de Vencimento | Qtd de cargos | Carga Horária Semanal | Áreas de atuação/especialização/ áreas de formação |
|------------------------|-------|-------------------------|---------------------|---------------|-----------------------|--|
|                        |       | III                     | IV                  | 14            | 30                    |  |
| Auxiliar de Biblioteca | I     | IV                      | 60                  | 30            | Biblioteca            |  |
|                        | II    | V                       | 18                  | 30            |                       |  |
|                        | III   | VI                      | 5                   | 30            |                       |  |

**ANEXO I (continuação)**

**CARGOS E CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

| <b>Grupo Ocupacional</b>                               | <b>Cargo</b>                            | <b>Denominação das Classes</b> | <b>Nível de Vencimento</b> | <b>Qtd de cargos</b> | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Áreas de atuação/especialização/ áreas de formação</b>   |
|--|---|--------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------------|---|
| <b>Obras, Serviços Públicos e Vigilância Ambiental</b> | Auxiliar de Obras e Serviços Públicos   | I                              | I                          | 348                  | 44                           | Coleta de lixo, coleta seletiva, varrição de logradouros, capina, carga e descarga de veículos, limpeza de ralos e bueiros, plantio e adubagem.   |
|  |   | II                             | II                         | 104                  | 44                           |   |
|  |   | III                            | III                        | 31                   | 44                           |   |
|  | Artífice de Obras e Serviços Públicos   | I                              | II                         | 115                  | 44                           | Alvenaria e revestimento, calceteria, serviços de marteleteiro, usinagem de asfalto, pintura, pintura-letrista, carpintaria, hidráulica, solda, lanternagem, armação de ferro, jardinagem e viveirista, operação de roçada costal, elétrica, abastecimento de veículos. |
|  |   | II                             | III                        | 35                   | 44                           |   |
|  |   | III                            | IV                         | 10                   | 44                           |   |
|  | Guarda Florestal                        | I                              | II                         | 13                   | 44                           | Vigilância ambiental  |
|  |   | II                             | III                        | 4                    | 44                           |   |
|  |   | III                            | IV                         | 1                    | 44                           |   |
| <b>Transportes e Manutenção de Veículos</b>            | Motorista                               | I                              | III                        | 160                  | 44                           | Transporte  |
|  |   | II                             | IV                         | 48                   | 44                           |   |
|  |   | III                            | V                          | 14                   | 44                           |   |
|  | Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas | I                              | II                         | 20                   | 44                           | Manutenção Mecânica   |
|  |   | II                             | III                        | 6                    | 44                           |   |
|  |   | III                            | IV                         | 2                    | 44                           |   |
|  | Operador de Máquinas Pesadas            | I                              | IV                         | 40                   | 44                           | Manutenção e conservação de estradas, carga, descarga e movimentação de materiais   |
|  |   | II                             | V                          | 12                   | 44                           |   |
|  |   | III                            | VI                         | 4                    | 44                           |   |

## ANEXO II

### HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

#### Grupo Operacional

| Níveis de Vencimento | Denominação da Classe  |
|----------------------|--|
| <b>I</b>             | Auxiliar de Obras e Serviços Públicos I.   |
| <b>II</b>            | Auxiliar de Obras e Serviços Públicos II, Artífice de Obras e Serviços Públicos I, Guarda Florestal I, Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas I.                  |
| <b>III</b>           | Auxiliar de Obras e Serviços Públicos III, Artífice de Obras e Serviços Públicos II, Guarda Florestal II, Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas II, Motorista I. |
| <b>IV</b>            | Artífice de Obras e Serviços Públicos III, Guarda Florestal III, Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas III, Motorista II, Operador de Máquinas Pesadas I.        |
| <b>V</b>             | Motorista III, Operador de Máquinas Pesadas II.  |
| <b>VI</b>            | Operador de Máquinas Pesadas III.  |

**ANEXO II (continuação)**

**HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

**Grupo Administrativo**

| <b>Níveis de Vencimento</b> | <b>Denominação da Classe</b>  |
|-----------------------------|---|
| <b>I</b>                    | Auxiliar Serviços Gerais I  |
| <b>II</b>                   | Auxiliar de Serviços Gerais II, Vigia I, Coveiro I, Manipulador de Alimentos I.   |
| <b>III</b>                  | Auxiliar de Serviços Gerais III, Vigia II, Coveiro II, Manipulador de Alimentos II, Assistente Administrativo I, Cuidador I.                        |
| <b>IV</b>                   | Vigia III, Coveiro III, Manipulador de Alimentos III, Assistente Administrativo II, Cuidador II, Agente Administrativo I, Auxiliar de Biblioteca I. |
| <b>V</b>                    | Assistente Administrativo III, Cuidador III, Agente Administrativo II, Auxiliar de Biblioteca II, Técnico Municipal de Nível Médio I, Fiscal I.     |
| <b>VI</b>                   | Agente Administrativo III, Auxiliar de Biblioteca III, Técnico Municipal de Nível Médio II, Fiscal II.  |
| <b>VII</b>                  | Agente Administrativo IV, Técnico Municipal de Nível Médio III, Fiscal III, Técnico Municipal de Nível Superior I.                                  |
| <b>VIII</b>                 | Técnico Municipal de Nível Superior II  |
| <b>IX</b>                   | Técnico Municipal de Nível Superior III   |

**ANEXO III**

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DOS CARGOS DE CARREIRA DA PARTE  
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

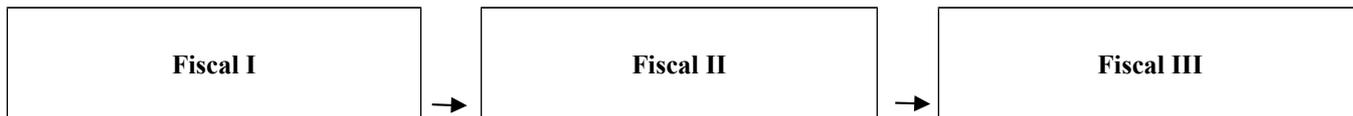
**Grupo Ocupacional Nível Superior**



**Grupo Ocupacional Nível Técnico**



**Grupo Ocupacional Nível Fiscalização**



ANEXO III (continuação)

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DOS CARGOS DE CARREIRA DA PARTE  
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

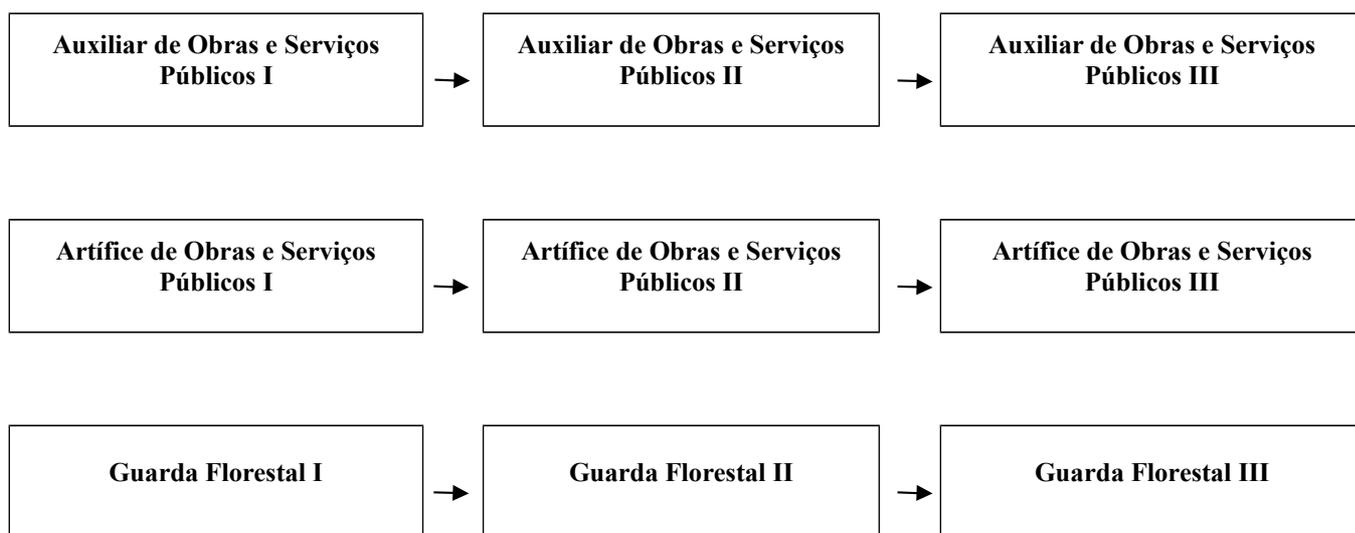
Grupo Ocupacional Apoio Administrativo e Serviços Gerais



**ANEXO III (continuação)**

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DOS CARGOS DE CARREIRA DA PARTE  
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

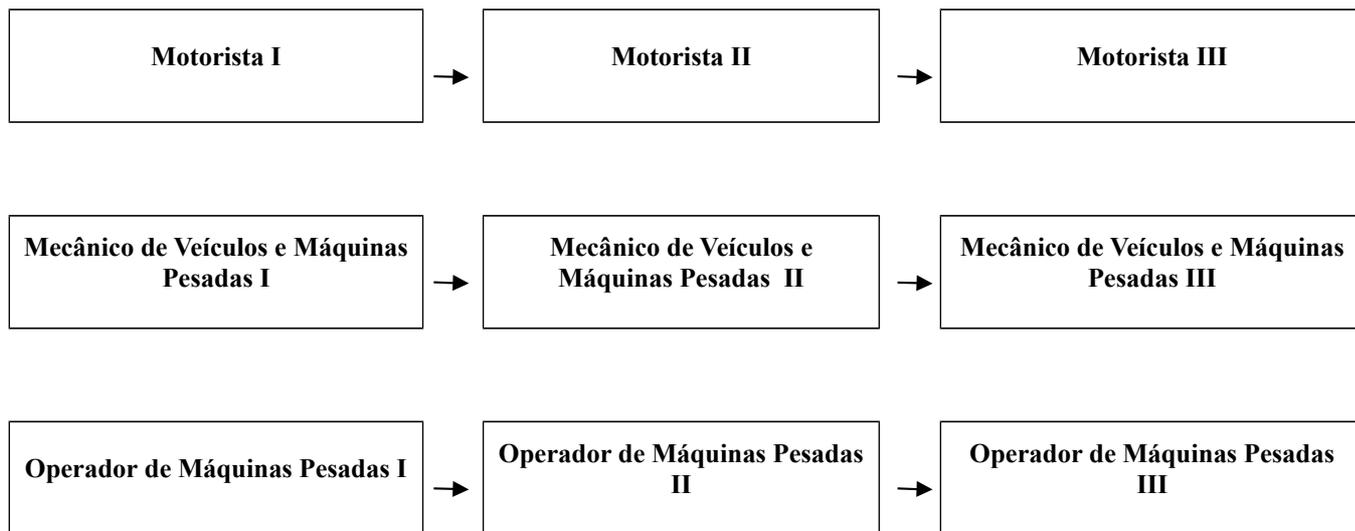
**Grupo Ocupacional Obras, Serviços Públicos e Vigilância Ambiental**



**ANEXO III (continuação)**

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DOS CARGOS DE CARREIRA DA PARTE  
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

**Grupo Ocupacional Transporte e Manutenção de Veículos**



## **ANEXO IV**

### **Requisitos Básicos e Específicos dos Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal**

**Grupo Ocupacional Nivel Superior**

## **1. CARGO: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR**

**CLASSE: I – II – III**

**2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:** Administração/Administração Pública, Direito/Procuradoria Jurídica, Análise de Sistemas/Ciências da Computação, Arquitetura, Arquivologia, Arteterapia, Serviço Social, Biblioteconomia, Biologia, Contabilidade, Controladoria Geral, Economia, Educação Física, Engenharia Agrônômica, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia de Estradas, Engenharia de Segurança do Trabalho, Engenharia Elétrica, Engenharia Florestal/Pesca, Engenharia Mecânica, Engenharia Química, Engenharia Sanitária, Fiscalização Agropecuária, Comunicação Social, Musicoterapia, Nutrição, Pedagogia, Psicologia, Psicopedagogia, Secretariado Executivo, Sociologia, Saneamento Ambiental, Terapia Ocupacional, Turismo.

### **3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Regional de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, Curso de Especialização, reconhecido pelo MEC.

**Na área de Fiscal Agropecuário:** Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária ou Engenharia Agrônômica, de acordo com a área de atuação.

**Outros Requisitos:** conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### **4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Técnico Municipal de Nível Superior – Classe I.

### **5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

## 6. Atribuições típicas:

### a) Ao Administrador compete:

- participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias, bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- 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 reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e 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;
- executar outras atribuições afins.

**b) Ao Advogado compete:**

- assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços desenvolvidos nas áreas de fazenda, assistência social, educação, saúde, meio ambiente, desenvolvimento econômico, entre outras áreas;
- emitir parecer técnico-jurídico;
- definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando a possibilidade jurídica da questão, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades da Prefeitura;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- manter contato com órgãos judiciais, Ministério Público e serventuários da Justiça de todas as instâncias;
- acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- participar da elaboração, planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e benefícios estabelecidos na LOAS e de programas e projetos da Prefeitura que objetivem ações para públicos específicos da sociedade, tais como: crianças e adolescentes, idosos, famílias, dentre outros;
- participar da elaboração das Políticas Sociais do Município;
- executar outras atribuições afins.

**c) Ao Analista de Sistemas compete:**

- **Atividades gerais:**

- administrar ambiente computacional, definindo parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, prevenindo falhas, coletando indicadores de utilização do ambiente, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, controlando níveis de serviços, automatizando rotinas, implantando projeto físico de banco de dados, inventariando recursos computacionais, documentando ambiente computacional, definindo procedimentos de migração de dados, bem como pesquisar e especificar recursos computacionais e acompanhar a execução de serviços e produtos de terceiros;
- fornecer suporte técnico no uso de recursos computacionais, diagnosticando problemas, orientando usuários, eliminando falhas, fornecendo informações de problemas diagnosticados para outras áreas, acompanhando a solução de problemas, fornecendo suporte ao desenvolvimento de projetos, desenvolvendo programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário;
- configurar recursos do ambiente computacional, do sistema operacional, de equipamentos e sistemas de conectividade, placas, componentes e periféricos, de parâmetros e perfis de usuários de redes locais, bem como de parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais, configurando aplicativos e mecanismos de segurança;
- gerenciar a segurança de ambiente computacional, elaborando procedimentos e executando rotinas de cópia de segurança e recuperação, definindo normas de segurança de acesso a recursos, rede de computadores e sistemas operacionais, padronizando códigos de usuários e grupos e de tipos de autenticação de usuário, bem como auditorando o uso de ambiente computacional;
- instalar sistemas computacionais e operacionais, serviços de rede de computadores e equipamentos de conectividade, bem como instalar placas, componentes, periféricos, aplicativos e correções de sistemas computacionais;
- zelar pela segurança da rede e das informações contra o acesso indevido, criando mecanismos de proteção;
- criar mecanismos que garantam a confiabilidade das informações que circulam na rede;
- manter contato com usuários para conhecer suas necessidades;
- determinar a configuração adequada do equipamento que constituirá a rede;
- garantir o bom funcionamento de equipamentos, cabeamentos, tomadas de rede, placas, entre outros;
- garantir o perfeito funcionamento de sistemas operacionais;
- garantir acesso à internet a todos os usuários da rede interna;
- cadastrar os usuários e suas senhas e códigos que lhes permitam trabalhar na rede;
- verificar tempos de resposta da rede;
- definir modos de realizar as trocas de mensagem;
- detectar problema de tráfego, localizá-los e solucioná-los;
- executar outras atribuições afins.

- **Atividades relacionadas à internet:**

- desenvolver e administrar sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;
- desenvolver a parte visual dos projetos de web sites, criando imagens e animações envolvendo cores, layout e tipografia, utilizando técnicas e ferramentas de web designer;
- gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de web master e de web designer;
- executar outras atribuições afins.

**d) Ao Arquiteto compete:**

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do Município;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão de obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- executar outras atribuições afins.

**e) Ao Arquivista compete:**

- estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando seu conteúdo e valor documental para decidir sobre a maneira mais conveniente de guarda;
- classificar as peças agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;

- arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibo, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;
- controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- planejar sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos;
- planejar a implantação de programa de gestão de documentos;
- organizar índice das peças arquivadas, para facilitar as consultas;
- descartar documentos de arquivos;
- classificar documentos por grau de sigilo;
- identificar a produção e o fluxo documental;
- organizar e manter acervo de importância histórico-cultural da Prefeitura;
- fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- desenvolver ações junto com profissionais da educação e junto à comunidade;
- planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- executar outras atribuições afins.

**f) Ao Arteterapeuta compete:**

- desenvolver atividades terapêuticas em equipes multidisciplinares, interdisciplinares e transdisciplinares, atendendo os campos de atuação clínica, educacional e social com a população de todas as faixas etárias, utilizando a argila, a pintura, o desenho, a feitura de mosaicos e a dança, tudo sob o enfoque terapêutico, ajudando na recuperação do controle emocional, no fortalecimento da autoconfiança e na construção da autoestima;
- executar outras atribuições afins.

**g) Ao Assistente Social compete:**

- viabilizar a implantação de projetos sociais, acompanhando e avaliando seu desenvolvimento;
- prestar assistência às pessoas nas suas necessidades básicas, orientando-as para o acesso aos serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;
- realizar estudos para identificar as variáveis sociais, econômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social;
- articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares;
- articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania;
- preencher fichas cadastrais e elaborar histórico do usuário dos serviços para subsidiar a inclusão adequada em serviços, programas e projetos sociais;

- monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais, buscando controlar efetividade no atendimento;
- organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;
- encaminhar as pessoas assistidas a órgãos públicos de saúde, educação, assistência judiciária, entre outros, buscando solução para os problemas apresentados;
- participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- articular-se com profissionais especializados em outras áreas, a fim de obter novos subsídios para juntos estabelecerem diretrizes, atos normativos e programas de assistência social a serem implantados ou redimensionados;
- mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;
- promover palestras, articulando-se com profissionais especializados nas instituições de ensino e organizações sociais;
- efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;
- delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos sociais, econômicos e culturais a serem estudados;
- planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias, entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda, entre outros;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações educativas e socioeducativas nas áreas de saúde, educação e assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar, sempre que se faça necessário;
- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;

- participar na elaboração, execução, acompanhamento, avaliação e monitoramento do plano de trabalho, projeto técnico e instrumentos de gestão, programas, projetos e serviços da assistência social;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- orientar os usuários da rede municipal, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- formular projetos para captação de recursos;
- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado, em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- executar outras atribuições afins.

**h) Ao Biblioteconomista compete:**

- planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando seu etiquetamento e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;

- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou à distância;
- prestar informações para o desenvolvimento e manutenção de programas de computador para sistemas de informação;
- providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- auxiliar no descarte de documentos;
- inventariar o acervo;
- participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informes e divulgando material;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade, bem como auxiliar na elaboração de programas culturais;
- fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura, bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade;
- desenvolver ações educativas, voltadas para a difusão cultural, facilitando o acesso e a geração do conhecimento na área da saúde;
- fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais na reprodução e divulgação de imagens, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

**i) Ao Biólogo compete:**

- formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem a preservação, saneamento e melhoria do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;
- orientar, dirigir, e assessorar o poder público, no âmbito de sua especialidade;
- realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres, de acordo com o currículo efetivamente realizado;
- elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a proposta da Política Municipal de Meio Ambiente, bem como para subsidiar a formulação das normas, padrões, parâmetros e critérios a serem baixados pelo órgão ambiental;
- definir, implantar e administrar espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos;
- informar a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde, no meio ambiente e nos alimentos, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias;
- incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais e promover a informação sobre essas questões;
- preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do Município e fiscalizar as entidades

- dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético;
- preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
  - proteger e preservar a biodiversidade;
  - proteger, de modo permanente, dentre outros, os sítios protegidos pelo Patrimônio Histórico e de interesse paleontológico e as encostas íngremes e topos de morros, bem como todas as áreas de preservação permanente, em conformidade com a Legislação vigente;
  - controlar e fiscalizar a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, bem como o uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e do meio ambiente;
  - promover a captação de recursos junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente;
  - promover medidas administrativas e tomar providências para as medidas judiciais de responsabilidade dos causadores de poluição ou degradação ambiental;
  - estimular e contribuir para a recuperação da vegetação em áreas urbanas, objetivando especialmente a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;
  - promover periodicamente o inventário de espécies raras endêmicas e ameaçadas de extinção, cuja presença seja registrada no Município, estabelecendo medidas para a sua proteção;
  - incentivar os estabelecimentos rurais a executarem as práticas de conservação do solo e da água, de preservação e reposição das vegetações ciliares e replantio de espécies nativas;
  - promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino e a conscientização pública, objetivando capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
  - realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características regionais e locais, e articulando os respectivos planos, programas, projetos e ações, especialmente em áreas ou regiões que exijam tratamento diferenciado para a proteção dos ecossistemas;
  - exigir daquele que utilizar ou explorar recursos naturais a recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com a solução técnica determinada pelo órgão público competente, na forma da lei, bem como a recuperação, pelo responsável, da vegetação adequada nas áreas protegidas, sem prejuízo das sanções cabíveis;
  - exigir e aprovar, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo ambiental, a que se dará publicidade;
  - articular com os órgãos executores da política de saúde do Município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública, inclusive sobre o ambiente de trabalho;
  - exigir das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, o licenciamento ambiental de acordo com a legislação ambiental vigente;
  - promover a sistematização e intercâmbio de informações de interesse ambiental, especialmente para fornecer subsídios à Política Ambiental do Município;
  - auxiliar no controle e fiscalização do meio ambiente relacionado como os respectivos campos de atuação;
  - conhecer e aplicar a legislação ambiental vigente;
  - fiscalizar as fontes efetivas ou potencialmente causadoras de degradação ambiental;

- promover a educação ambiental;
- controlar e fiscalizar as atividades utilizadores de recursos ambientais;
- elaborar Parecer Técnico sobre o meio biótico;
- executar outras atribuições afins.

**j) Ao Contador compete:**

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- proceder estudos e pesquisas visando aperfeiçoamento do serviço;
- executar outras atribuições afins.

**k) Ao Controlador do Município compete:**

- exercer tarefas necessárias à implantação, acompanhamento, execução e avaliação do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;
- auxiliar na elaboração dos relatórios mensais e atender as exigências contidas nas instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- exercer atividades de inspeções “in loco” para acompanhamento, fiscalização e orientação;
- auxiliar o controle externo no exercício de sua função institucional;

- exercer as atribuições conferidas às Gerências que compõe a Controladoria Geral do Município;
- executar outras atribuições afins.

**l) Ao Economista compete:**

- analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração em seus atos e, em especial, na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica dos Conselhos Municipais e da municipalidade;
- acompanhar o cumprimento das metas propostas nos projetos privados contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a legislação pertinente;
- participar do planejamento, elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômico-sociais, econômico-ambientais ou econômico-setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- executar outras atribuições afins.

**m) Ao Educador Físico compete:**

- elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física (dança, jogos, ginástica e esporte) para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer;
- realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo e em comunidade familiar;
- promover palestras sobre hábitos de vida saudável;
- capacitar professores, líderes e coordenadores de grupos, para desenvolverem atividades lúdicas e educativas;
- resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
- executar outras atribuições afins.

**n) Ao Engenheiro Agrônomo compete:**

- assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a manutenção do processo produtivo;
- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre

- outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos;
  - atuar em área de aterro sanitário e replantio;
  - emitir e assinar receituário agrônomo;
  - fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas;
  - prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares;
  - identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários;
  - inserir os produtos vocacionados do município dentro da sistemática de cadeias produtivas;
  - executar outras atribuições afins.

**o) Ao Engenheiro Ambiental:**

• **Atividades de licenciamento:**

- observar as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- planejar atividades agrossilvipecuárias do Município, visando desenvolvimento de acordo com as normas da gestão ambiental;
- coordenar e executar o uso adequado de recursos naturais renováveis e ambientais do Município seguindo os parâmetros da gestão ambiental do Município ;
- fiscalizar atividades de utilização dos recursos naturais do Município;.
- executar outras atribuições afins.

• **Atividades de normas técnicas e recursos naturais:**

- participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências, elaborando Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente, produzindo recortes espaciais para a legislação e zoneamento;
- participar da elaboração de Plano Diretor Urbano definindo critérios para a criação de unidades de conservação, inventariando áreas de conservação, elaborando plano de manejo, contribuindo para elaboração de cadastros técnicos urbanos e rurais, participando do zoneamento ecológico-econômico;
- participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas;
- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- desenvolver estudos em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;

- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
  - elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
  - acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas, verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
  - realizar estudos de impactos ambientais;
  - elaborar relatórios de impactos ambientais
  - elaborar documentação técnica para subsidiar políticas relativas ao meio ambiente;
  - elaborar mapas e relatórios técnicos e científicos, a fim de subsidiar a gestão ambiental do município;
  - efetuar serviços ambientais e geotécnicos;
  - executar outras atribuições afins.
- **Atividades de educação ambiental:**
    - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
    - planejar e organizar atividades de treinamento, orientando planos de trabalho e métodos de ensino a serem aplicados envolvendo a execução e seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
    - controlar e avaliar os resultados das atividades de treinamento analisando relatórios, índices de aproveitamento e demais elementos ao seu alcance, a fim de aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações no processo ensino- aprendizagem;
    - programar, orientar e revisar os temas a serem objeto de programas de treinamento para os servidores da Prefeitura e para a comunidade em geral;
    - emitir parecer em assuntos de sua especialidade e competência;
    - executar outras atribuições afins.

**p) Ao Engenheiro Civil compete:**

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de

materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;

- preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- participar dos processos de licitação de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- executar outras atribuições afins.

**q) Ao Engenheiro de Estradas compete:**

- desenvolver e atuar em estudos topográficos e/ou geotécnicos;
- desenvolver e atuar em projetos geométricos, de terraplenagem, de pavimentação, de drenagem, de obras e artes especiais, de interseções, retornos e acessos, de sinalização, sinalização durante a construção, cercas e defensas, de paisagismo, de desapropriação, de instalação para operação da rodovia;
- desenvolver orçamento dos projetos e planos de execução da obra;
- desenvolver estudos e acompanhar a pavimentação de rodovias, tais como: preparação do terreno e execução da pavimentação, composição, materiais utilizados, pozolanas, construção de pavimentos, calçamentos, pavimento de blocos de concretos pré-moldados e articulados;
- desenvolver e acompanhar planos de conservação de estradas de terra e estradas pavimentadas, bem como acostamentos e sinalização;
- desenvolver e acompanhar planos de policiamento, melhoramentos e recapeamentos de estradas e rodovias;
- desenvolver estudos e projetos executivos das redes de escoamento de águas pluviais, estruturas hidráulicas singulares, aspectos legais, patologia do sistema pluvial, construção dos sistemas pluviais;

- desenvolver estudos de requisitos operacionais elaborando e acompanhando planos de trabalho com envolvimento de máquinas, equipamentos e pessoal, orientando quanto a técnica, qualidade, prazos e segurança das atividades;
- atuar em estudos de aproveitamento energético dos cursos de água;
- executar outras atribuições afins.

**r) Ao Engenheiro de Segurança do Trabalho compete:**

- promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos;
- preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho;
- treinar e conscientizar os servidores quanto a atitudes de segurança no trabalho;
- manter e fazer cumprir com as normas de segurança do trabalho, acompanhando e controlando o PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), normas regulamentadoras relativas as segurança e medicina do trabalho (CIPA, EPI's, Brigada de incêndio, SIPAT, condições de higiene do trabalho, etc.) preparando e enviando informações por meio de relatórios sobre índice de acidentes de gravidade, de frequência, emitindo CAT's etc., a fim de cumprir a legislação vigente e garantir as condições de trabalho e conforto;
- determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador;
- pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, a fim de evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;
- realizar outras atribuições afins.

**s) Ao Engenheiro Elétrico compete:**

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
- projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação,

analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;

- executar outras atribuições afins.

**t) Ao Engenheiro Florestal/Pesca compete:**

- planejar atividades de aquicultura do Município, visando desenvolvimento de acordo com as normas da gestão ambiental;
- preparar informes das conclusões analisadas, avaliando os resultados obtidos e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização nos programas do Município;
- orientar e prestar assistência técnica sobre práticas de manejo e cargos de níveis tecnológicos compatíveis e adequados para a obtenção do crescimento da produção de carne de peixe;
- orientar e fiscalizar os trabalhos de tratamento e desenvolvimento de peixes em cativeiro, instruindo quanto à alimentação, condições ambientais e composição da água, para garantir sua sobrevivência e reprodução;
- efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes e de amostras de materiais, plantas e micro-organismo em tanques próprios ou em rios, lagos, lagoas, represas ou mar usando bancos, redes, tubos de ensaio e outros equipamentos para facilitar experiências e análises químico-biológicas, tratamento de água, alimentação e pesquisa sobre a fauna submarina em geral;
- coordenar e executar o uso adequado de recursos naturais renováveis e ambientais do Município;
- promover a extensão rural, orientando produtores em atividades variadas;
- elaborar documentação técnica para subsidiar políticas relativas ao meio ambiente;
- coordenar equipes e atividades de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

**u) Ao Engenheiro Mecânico compete:**

- planejar, coordenar, operacionalizar e dirigir projetos de engenharia mecânica, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos mecânicos e hidráulicos;
- estudar os requisitos operacionais de instalação e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento;
- elaborar normas, definir prioridades, dirigir e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção conservação e reparos de máquinas e equipamentos para assegurar melhores níveis de aproveitamento de materiais;
- projetar, orientar e fiscalizar a adaptação de equipamentos mecânicos e hidráulicos, para conseguir melhor rendimento e segurança desses equipamentos;
- opinar sobre máquinas operatrizes, equipamentos, veículos, peças e acessórios a serem adquiridos ou sujeitos à alienação, utilizando conhecimentos técnicos e observando qualidade, adequação, peça e tipo de material;
- calcular os custos do projeto, apurando necessidades de mão de obra, materiais, fabricação, instalação, funcionamento e reparo, para determinar seu gasto total;
- elaborar planos de execução de projetos, preparando esboços e especificações, compondo orçamento, indicando os materiais a serem utilizados, o método de fabricação a ser seguido e determinado, cronogramas das etapas de trabalho para orientar sua implantação;
- especificar e requisitar, de acordo com as normas, diretrizes e instruções, os materiais, ferramentas e demais recursos necessários à execução dos servidores de manutenção, discriminando os dados essenciais para sua

aquisição e fornecimento;

- efetuar “in loco” o acompanhamento técnico e controle funcional das atividades de manutenção de equipamentos a cargo do órgão competente, com a finalidade de verificar a observância de normas, bem como, a implantação de rotinas especiais;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- auxiliar na elaboração dos processos de licitação de obras/serviços de sua área de atuação;
- consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;
- executar outras tarefas correlatas.

**v) Ao Engenheiro Químico compete:**

- controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem para a gestão ambiental do Município;
- desenvolver processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos;
- participar da implantação de sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho;
- avaliar riscos e fiscalizar ações de controle relativos à gestão ambiental;
- coordenar equipes e atividades de trabalho;
- elaborar documentação técnica de projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos a fim de subsidiar as ações da gestão municipal;
- executar outras atribuições afins.

**w) Ao Engenheiro Sanitarista compete:**

- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública;
- elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras;
- projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão de obra necessários;
- assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de

esgotos;

- orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo;
- executar outras atribuições afins.

**x) Ao Fiscal Agropecuário compete:**

• **Quando na área de medicina veterinária:**

- promover a defesa sanitária animal;
- promover programas de fomento à produção, reprodução animal;
- realizar a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, bem como a fiscalização dos produtos destinados à alimentação animal;
- fiscalizar os produtos de uso veterinário e os estabelecimentos que os fabricam;
- fiscalizar e controlar a classificação de produtos animais, subprodutos e resíduos de valor econômico e elaboração dos respectivos padrões;
- fiscalizar o trânsito de animais vivos, seus produtos e subprodutos, destinados a quaisquer fins, e materiais biológicos de interesse veterinário, nos limites de sua área geográfica;
- lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições do cargo;
- fiscalizar o cumprimento de atos administrativos destinados à proteção e certificação de animais;
- executar demais atividades inerentes à competência da Secretaria Municipal de Agricultura que lhes forem atribuídas em regulamento;
- coordenar o serviço de inspeção de produtos de origem animal municipal;
- executar outras atribuições afins.

• **Quando na área de engenharia agrônoma:**

- promover a defesa sanitária vegetal;
- realizar a fiscalização e a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem vegetal;
- realizar a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem vegetal, bem como a fiscalização os estabelecimentos que fabricam agrotóxicos e seus componentes e afins;
- fiscalizar e inspecionar a produção e o comércio de sementes e mudas e a produção e o comércio de fertilizantes, corretivos, inoculantes, estimulantes ou biofertilizantes destinados à agricultura;
- fiscalizar e controlar a classificação de produtos vegetais, subprodutos e resíduos de valor econômico e elaboração dos respectivos padrões;
- fiscalizar as atividades de aviação agrícola, no que couber;
- fiscalizar o trânsito de vegetais e partes vegetais, seus produtos e subprodutos destinados a quaisquer fins, insumos destinados ao uso na agropecuária e materiais biológicos de interesse agrícola, nos limites de sua área geográfica;
- lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando

constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições do cargo;

- fiscalizar o cumprimento de atos administrativos destinados à proteção e certificação de cultivares;
- executar demais atividades inerentes à competência da Secretaria Municipal de Agricultura que lhes forem atribuídas em regulamento.
- coordenar o serviço de inspeção de produtos de origem vegetal municipal;
- fiscalizar os estabelecimentos que fabricam agrotóxicos e seus componentes e afins;
- executar outras atribuições afins.

**y) Ao Jornalista compete:**

- recolher, condensar e redigir matérias a serem divulgadas interna ou externamente;
- registrar através de imagens e de sons, eventos de interesse da administração municipal;
- interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas;
- fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- realizar outras atribuições afins.

**z) Ao Musicoterapeuta compete:**

- utilizar técnicas e métodos terapêuticos, educacionais e recreacionais próprios da musicoterapia, com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física, mental e emocional do indivíduo, favorecendo a sua integração social;
- desenvolver atividades terapêuticas de musicoterapias em equipes multidisciplinares, interdisciplinares e transdisciplinares, atendendo os campos de atuação clínica, educacional e social com a população de todas as faixas etárias;
- realizar outras atribuições afins.

**aa) Ao Nutricionista compete:**

• **Atividades em unidades de alimentação e nutrição:**

- planejar cardápios, de acordo com as necessidades da população-alvo;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;

- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- executar outras atribuições afins.

• **Atividades em unidades educacionais:**

- promover programas de educação alimentar;
- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- analisar amostras e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA);
- executar outras atribuições afins.

**ab) Ao Pedagogo compete:**

- coordenar a elaboração e a execução de Projetos Pedagógicos;
- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades funcionais;
- acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento das atividades funcionais, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- participar, estudar e elaborar programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
- planejar, programar e coordenar atividades relacionadas com a organização de métodos racionais e simplificados de trabalho;
- coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento das secretarias, bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;
- emitir parecer em assuntos de sua especialidade e competência;
- promover ou realizar palestras, seminários cursos, encontros e eventos que objetivem a capacitação dos

profissionais da educação;

- estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos necessários ao sistema de avaliação funcional;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação dos recursos humanos;
  
- participar da coleta, organização e sistematização das informações demográficas, Socioeconômicas e outras sobre o perfil dos servidores do município;
- acompanhar a reunião e sistematização das informações a respeito das ações desenvolvidas pela Secretaria;
- estudar, planejar, organizar e levantar as necessidades sobre a informatização de serviços estatísticos, articulando-se com todas as Secretarias na realização de levantamento e coleta de dados a respeito da real situação funcional do município;
- coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas educacionais;
- coordenar e orientar a execução das atividades de apoio psico-pedagógico sob a sua responsabilidade;
- programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria das práticas técnico-pedagógicas;
- participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do município;
- prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos técnicos, pedagógicos, administrativos e educacionais;
- executar outras atribuições afins.

**ac) Ao Psicólogo compete:**

• **Atividades de psicologia do trabalho:**

- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função

que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

- participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- realizar pesquisa de clima organizacional;
- desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- executar outras atribuições afins.

- **Atividades de psicologia educacional:**

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho;
- executar outras atribuições afins.

- **Atividades de psicologia social:**

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e bloqueios psicológicos;
- prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes, adultos, idosos e famílias expostos a situações de risco pessoal e social;
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e superados a partir da realidade;
- desenvolver ações aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social;

- executar outras atribuições afins.

**ad) Ao Psicopedagogo compete:**

- auxiliar na identificação e resolução dos problemas de aprendizagem;
- realizar o diagnóstico e a intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino público ou privado, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia;
- atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem;
- promover a mediação entre família e escola;
- promover a aprendizagem, garantindo o bem-estar das pessoas em atendimento profissional, devendo valer-se dos recursos disponíveis, incluindo a relação interprofissional;
- considerar as características multidisciplinares do sujeito que aprende, buscando melhorar seu desempenho a fim de aumentar suas potencialidades de aprendizagem;
- participar e refletir com as autoridades competentes sobre a organização, implantação e execução de projetos de Educação e Saúde Pública relativo às questões psicopedagógicas;
- oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados em espaços institucionais;
- desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas;
- assumir somente as responsabilidades para as quais esteja preparado dentro dos limites da competência psicopedagógica;
- colaborar com o progresso da Psicopedagogia;
- difundir seus conhecimentos e prestar serviços nas agremiações de classe sempre que possível;
- manter-se atualizado quanto aos conhecimentos científicos e técnicos que tratem o fenômeno da aprendizagem humana;
- responsabilizar-se pelas avaliações feitas fornecendo ao cliente uma definição clara do seu diagnóstico;
- preservar a identidade, parecer e/ou diagnóstico do cliente nos relatos e discussões feitos a título de exemplos e estudos de casos;
- reconhecer os casos pertencentes aos demais campos de especialização, encaminhando-os a profissionais habilitados e qualificados para o atendimento;
- guardar segredo (sigilo) sobre fatos de que tenha conhecimento em decorrência do exercício de sua atividade;
- fornecer a terceiros interessados, os resultados de avaliações, somente mediante concordância do próprio avaliado ou do seu representante legal;
- realizar outras atribuições afins.

**ae) Ao Secretário Executivo compete:**

- assessorar os gestores no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

- fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;
- acompanhar projetos da sua área de trabalho e viabilizar implantação;
- coordenar e controlar equipes e atividades;
- controlar fluxo de documentos e correspondências;
- atender clientes externos e internos;
- organizar eventos e viagens;
- executar outras atribuições afins.

**af) Ao Sociólogo compete:**

- planejar, coordenar, desenvolver e analisar planos e projetos de pesquisas sobre condições sociais, econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e de instituições comunitárias, efetuando levantamentos sistemáticos, utilizando-se de recursos diversos para fornecer os subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais e a análise de problemas específicos das diversas áreas de atuação;
- elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicada à saúde, habitação, educação e outras áreas de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e o aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;
- participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos sócio-econômicos-culturais com os demais aspectos para diagnosticar necessidade na área da saúde, habitação, educação, trabalho, comunicação, promoção social e outros;
- efetuar a análise e estudo da dinâmica social das instituições municipais voltadas para o bem estar da comunidade, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiência para racionalizar a organização e o funcionamento dessas instituições;
- desenvolver estudos e pesquisas sobre condições socioeconômicas que resultem em diagnósticos gerais ou em análises de problemas específicos;
- definir os objetivos da pesquisa, as justificativas para sua realização, conceituando e operacionalizando temas relacionados ao assunto para facilitar a coleta de dados;
- delimitar o universo e a amostra, formulando hipóteses, selecionando as técnicas que serão utilizadas, elaborando o instrumento de coleta de dados, determinando os recursos humanos e financeiros ao desenvolvimento de cada fase da pesquisa, para assegurar a eficiência do trabalho;
- supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;
- coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas para permitir uma sistematização dos resultados;
- analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo;
- prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio-econômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamentos e organizações;
- orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras atribuições afins.

**ag) Ao Tecnólogo em Saneamento Ambiental compete:**

- avaliar e operar sistemas urbanos ou rurais ligados ao saneamento ambiental (sistemas de abastecimento de água, coleta, tratamento e disposição final de esgotos, coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e sistemas de drenagem urbana ou rural);
- elaborar, executar, dirigir e supervisionar projetos, equipamentos ou sistemas nas áreas de controle ambiental e saneamento básico;
- integrar grupos multidisciplinares orientados para a produção do Estudo de Impacto Ambiental/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA);
- solicitar e interpretar dados quantitativos e qualitativos referentes ao monitoramento ambiental;
- elaborar e desenvolver campanhas de educação sanitária e ambiental;
- atuar nas atividades ligadas à vigilância sanitária.
- efetuar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos;
- elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras e serviços;
- planejar e coordenar ação de monitoramento da qualidade ambiental.
- supervisionar as construções urbanas ou rurais de sistemas de saneamento básico;
- atuar em conjunto com autarquias municipais, prestando informações técnicas, específicas de sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins.

**ah) Ao Terapeuta Ocupacional compete:**

- avaliar as habilidades funcionais dos usuários, visando o desenvolvimento das capacidades de desempenho das Atividades de Vida Diária (AVD's) e Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVD's) para as áreas comprometidas no desempenho ocupacional, motor, sensorial, percepto cognitivo, mental, emocional, comportamental, funcional, cultural, social e econômico;
- desenvolver, quando possível, atividades da Vida e Lazer (AVL's): atividades que envolvem a satisfação, o descanso, o interesse do indivíduo, tais como: esporte, jogos, jogos de salão, dança, teatro, leitura, cinema, música, grupos de atividades recreacionais, entre outros;
- desenvolver intervenções que estimulem o autoconhecimento e o autocuidado, gerando uma melhoria na autoestima de modo a ampliar seus potenciais, para que possam construir uma maneira própria de se relacionar com o meio social, atuando nele, mais autonomamente;
- integrar a pessoa à sua própria comunidade, tornando-a o mais independente possível e em contato com pessoas de todas as idades, promovendo as relações interpessoais;
- tratar, desenvolver e reabilitar pessoas com deficiência física e psíquica, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação social;
- executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional;
- executar outras atribuições afins.

**ai) Ao Turismólogo compete:**

- planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos de marketing, pesquisas e levantamento de dados necessários à formação e ao funcionamento da política e sistema de turismo municipal;
- gerenciar ou participar de empreendimentos turísticos de interesse da Prefeitura;
- gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como: parques, parques temáticos, redes hoteleiras entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão de obra local, bem como, os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes;
- gerenciar planos piloto e projetos na área de turismo, de caráter global ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento socioeconômico na área municipal;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, buscando viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região;
- observar o cumprimento das normas legais por parte dos empreendedores no desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal;
- coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;
- participar da elaboração do planejamento urbano do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico-econômico;
- coordenar a realização dos eventos turísticos realizados pela Prefeitura;
- interagir com as demais Secretarias, a fim de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma das áreas de ação da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

#### **7. Atribuições comuns a todas as áreas:**

- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos a sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em 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 como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
- participar de grupos de trabalho e 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;
- participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
- participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura, visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;

- gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como, avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
- acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência, obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- exercer suas atividades, conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições, bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;
- prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
- executar outras atribuições afins.

**Grupo Ocupacional Nivel Técnico**

## 1. CARGO: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO

CLASSE: I – II – III

**2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação:** Agrimensura, Agropecuária/Inspeção Animal e Vegetal, Agricultura, Biblioteconomia, Contabilidade, Desenho Técnico, Edificações, Eletrotécnica, Estradas, Geoprocessamento, Informática, Meio Ambiente, Saneamento, Segurança do Trabalho, Topografia, Urbanística

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

**Outros requisitos:** conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Técnico Municipal de Nível Médio - Classe I.

### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

### 6. Atribuições Típicas:

#### a) Quando na área de agrimensura:

- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, 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 demarcada, 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 GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da 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 pontos, 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;
- analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres e aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas, bem como interpretar relevos para implantação de linhas de exploração, identificar

acidentes geográficos, identificar pontos de apoio para georreferenciamento e amarração;

- efetuar cálculos e desenhos, calculando declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, offset, greide;
- coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte;
- elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;
- elaborar documentos cartográficos, definindo o tipo de documento, as escalas e cálculos cartográficos, sistema de projeção, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, editando documentos cartográficos, criando base cartográfica;
- elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e conversões, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- implantar, no campo, pontos de projetos, definindo limites e confrontações, materializando marcos e pontos topográficos, locar parcelamento do solo e delimitar glebas;
- executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos;
- 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 nas execução dos trabalhos;
- manter a atualização de bases cartográficas e dados cadastrais da Prefeitura por meio de instrumentação disponível;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.

**b) Quando na área de agropecuária/inspeção animal e vegetal:**

- prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária e procedimentos de biossegurança;
- promover a organização, extensão e capacitação rural;
- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;

- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar procedimentos de biossegurança, recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela, quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlando a infestação de parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.);
- pesar e medir animais;
- orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como, a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;

- executar outras atribuições afins.

**c) Quando na área de agricultura:**

- executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
- operacionalizar e utilizar equipamentos, instalações e materiais;
- aplicar normas técnicas concernentes aos processos de trabalhos;
- levantar dados de natureza técnica;
- conduzir trabalho técnico;
- conduzir a equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção;
- treinar equipes de execução de obras e serviços técnicos;
- desempenhar cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- fiscalizar a execução de serviços de sua competência;
- organizar os arquivos técnicos;
- executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
- executar serviços de manutenção de instalações e equipamentos;
- prestar assistência técnica, no nível de habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
- elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- executar ensaios de rotina;
- executar desenhos técnicos;
- manejar, tratar e reconhecer doenças, realizando a aplicação de medicamento na área de Zootécnica;
- executar procedimentos para a realização da inseminação artificial;
- realizar exames técnicos de conservação, irrigação e drenagem de solos;
- aplicar corretivos e adubos para as mais diversas culturas;
- realizar plantio, tratos culturais, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais;
- realizar plantio, preparo de mudas, replantio de essências florestais;
- executar outras atribuições afins.

**d) Quando na área de biblioteconomia:**

- planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos;
- planejar, implantar e organizar serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros; procurando manter um adequado controle administrativo;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- orientar os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando;
- compilar bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou

mecânicos para o levantamento da literatura existente;

- organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações;
- padronizar e classificar as áreas de exposição de volumes;
- supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico;
- difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura;
- administrar e dirigir bibliotecas;
- executar outras atribuições afins.

**e) Quando na área de contabilidade:**

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação;
- sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- executar revisão de campo para informar processos;
- executar outras atribuições afins.

**f) Quando na área de desenho técnico:**

- estudar o esboço ou ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas e especificações técnicas e outros elementos para orientar-se na elaboração de projetos;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos e urbanísticos, de engenharia civil e outros segundo orientação técnica;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnico de edificações;
- executar desenhos topográficos utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos do levantamento de campo;
- desenvolver desenhos técnicos consultando livros e especificações observando originais medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e documentos dispondo-os adequadamente a fim de facilitar posterior consulta;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

**g) Quando na área de edificações:**

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- 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;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder acompanhamento e fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder a pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

#### **h) Quando na área de eletrotécnica:**

- detalhar planejamento e definir recursos humanos e materiais para projetos e manutenção de rede elétrica, elaborando orçamento;
- realizar suporte técnico;
- elaborar procedimentos, aplicar e interpretar normas, realizando testes;
- interagir com órgãos normativos e de regulamentação;
- atender requisitos de proteção ambiental;
- elaborar relatórios afins;
- elaborar escopo do projeto, esboços e desenhos;
- dimensionar circuitos eletroeletrônicos, analisando sistemas elétricos e fornecendo informações para manutenção;
- identificar e diagnosticar o desempenho dos equipamentos;
- envolver a área de segurança em todas as etapas do trabalho, identificando riscos, propondo soluções e orientando quanto às normas de segurança;
- executar outras atribuições afins.

#### **i) Quando na área de estradas:**

- planejar trabalhos de construção de obras de infraestrutura, de acordo com os projetos arquitetônicos ou de engenharia;
- dimensionar recursos humanos e materiais e os equipamentos necessários à execução dos trabalhos;
- especificar materiais, levantar custos, programar a execução dos serviços e elaborar o cronograma das obras;
- programar os serviços, elaborar as escalas de horários, treinar equipes, especificar e determinar o uso de equipamentos de segurança e proteção, supervisionar o cumprimento das tarefas;
- fiscalizar a elaboração de projetos terceirizados, revisar e realizar o detalhamento dos mesmos, quando couber;
- orçar os custos das obras, analisando os contratos e projetos, levantando dados e quantitativos, elaborando composições unitárias e memórias de cálculo, de forma a definir a planilha de custos diretos e indiretos das obras;
- supervisionar a realização das obras efetuando medições, acompanhando a execução do cronograma de serviço, verificando se as obras estão sendo executadas de acordo com a especificação do projeto e normas técnicas;
- registrar dados e fiscalizar as obras;
- realizar vistorias técnicas, identificando problemas, efetuando registros através de fotografias ou vídeo filmagens, propondo solução para os problemas encontrados;
- manter atualizadas as informações de bancos de dados sobre bacias hidrográficas, solos, ecossistema local, fauna e flora, de forma a identificar possíveis riscos de degradação ambiental e minimizar os impactos ambientais decorrentes das obras;

- elaborar relatórios gerenciais, comparando o planejamento e a efetiva execução dos serviços;
- padronizar procedimentos técnicos, fixando parâmetros, elaborando normas e procedimentos e participando da montagem;
- auxiliar profissionais de engenharia em suas atribuições;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

**j) Quando na área de geoprocessamento:**

- cadastrar imóveis novos;
- corrigir o cadastro imobiliário;
- transferir imóveis, por meio de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;
- corrigir valores de áreas;
- atender ao público;
- visitar “in loco” para cadastramento ou acerto de imóveis;
- ativar novas inscrições de imóveis;
- executar outras atribuições afins.

**k) Quando na área de informática:**

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das

tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;

- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

**l) Quando na área de meio ambiente:**

- ler e interpretar projetos e levantamentos topográficos, cartografia, hidrografia, cartas do IBGE, monografia da rede cartográfica brasileira, AIA, PCA, EIA, RIMA, Termos de Referências para licenciamentos e Termos de Ajuste de Conduta;
- coordenar e participar do monitoramento dos agentes e processos de interferência, degradação e danos ambientais e gerenciamento de resíduos nas áreas de atuação do município;
- participar da elaboração dos processos de licenciamento ambiental em todas as suas etapas, observando a Avaliação de Impactos Ambientais e PCA, propondo e subsidiando a equipe técnica na solução dos problemas relacionados à preservação ou recuperação de áreas degradadas;
- elaborar relatórios e diagnoses dos sistemas ambientais usando métodos e indicadores quantitativos e qualitativos nos sistemas hídricos, sanitários e disposição de efluentes;
- representar o Município em ações civis públicas, relativas à área ambiental, subsidiando o departamento jurídico;
- manter-se atualizado e informado no que refere à legislação ambiental vigente;
- proferir palestras educativas e coordenar as ações de Educação Sanitária e Ambiental nos âmbitos interno e externo do Município, inclusive através de parcerias com outros órgãos municipais;
- representar ou assessorar o Município nas atividades pertinentes aos Comitês de Bacia Hidrográficas, Codema e junto aos órgãos do Sistema de Gestão Ambiental, quando solicitado;
- cuidar para que todas as atividades do Município sejam conduzidas em conformidade com as exigências dos órgãos ambientais;
- cuidar para que os processos de licenciamento ambiental e outorgas do uso da água estejam sempre atualizados;
- buscar todos os meios para que sejam efetivadas as ações visando a revitalização e preservação das áreas dos mananciais de captação de água;
- executar outras atribuições afins, para que o Município esteja sempre em dia com as suas obrigações para com os órgãos ambientais;
- executar outras atribuições afins.

**o) Quando na área de saneamento:**

- organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico referentes às obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na execução, conservação e reparo das mencionadas obras;

- orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, rede e estações de tratamento do lixo, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas;
- executar esboços e desenhos técnicos atinentes à sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas e utilizando instrumentos apropriados de desenho, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento;
- proceder ensaios dos materiais a testes e verificações, para comprovar a qualidade das obras ou serviços;
- auxiliar na elaboração dos projetos de saneamento básico, bem como nos de orçamento do custo;
- executar outras atribuições afins.

**p) Quando na área de segurança do trabalho:**

- participar de inspeções no âmbito da Prefeitura e em áreas externas;
- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, 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, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir 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;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- manter contato com o serviço médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- executar outras atribuições afins.

**q) Quando na área de topografia:**

- realizar levantamento topográfico, altimétricos e planimétricos, posicionando teodolitos, níveis, trenas bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características de superfícies terrestres;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- 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;

- fazer os cálculos topográficos necessários;
- registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos, efetuados, para posterior análise;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias aplicando fórmulas, consultando tabelas, efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços e plantas, orientando e supervisionando seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- orientar turmas de desmatamentos e aberturas de picadas;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, bem como, retificando-os quando necessário;
- executar outras atribuições afins.

**r) Quando na área de urbanística:**

- elaborar resoluções, proposições, minutas de decretos e projetos de lei, quando solicitado pelo Conselho do PDM (ajuste de Lei);
- manter atualizados todos os dados cadastrais dos Conselheiros;
- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- elaborar calendário anual das reuniões do CPDM;
- executar outras atribuições afins.

|  |
|--|
| <b>7. Atribuições comuns a todas as áreas:</b> |
|--|

- elaborar 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 de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal 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 reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- utilizar equipamentos de proteção individual, bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- executar outras atribuições afins.

**Grupo Ocupacional Fiscalização**

## 1. CARGO: FISCAL

CLASSE: I – II – III

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização nos campos de preservação do meio ambiente, obras públicas e particulares; licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; orientação e esclarecimento de contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Ensino Médio completo.

**Outros Requisitos** - domínio da legislação referente sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para a condução de veículos (categoria B), motocicletas (categoria A), conforme necessidade especificada em edital de concurso público.

## 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Fiscal - Classe I.

## 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção** - da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

## 6. Atribuições Típicas:

### a) Quando na área de fiscalização ambiental:

- planejar, coordenar, supervisionar e exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental, contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- fiscalizar as bacias hidrográficas e afluentes da região, coibindo o lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água;
- inspecionar, regularmente, bacias e afluentes, de modo a identificar modificações de características dos

recursos hídricos;

- coletar e encaminhar para análise, periodicamente, amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município;
- verificar, sistematicamente, a regularidade das licenças ambientais nas empresas que exercem atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- exercer ação fiscalizadora quanto ao desmatamento do Município e degradação ambiental;
- fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;
- fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas;
- fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;
- fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;
- auxiliar a fiscalização federal e a guarda dos parques ecológicos localizados no Município em ações especiais ou de rotina visando a preservação ambiental;
- fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;
- vistoriar, periodicamente, e informar às autoridades competentes sobre as condições de aterros sanitários, verificando se estão dentro dos padrões definidos pela Prefeitura e devidamente legalizados;
- fiscalizar coleta e disposição final do lixo em espaço aberto para identificar a existência de elementos poluidores ou potencialmente poluidores, atividades ilegais de despejo de dejetos que possam vir a comprometer a qualidade do ar e da água da região, notificando e alertando a autoridade superior, quando for o caso;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas ao meio ambiente;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- articular-se com fiscais de outras áreas, notadamente posturas municipais e obras, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- manter-se atualizado sobre as legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos

ao Município;

- atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem o aprimorando e a agilização dos trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.

**b) Quando na área de fiscalização de obras:**

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- executar outras atribuições afins.

**c) Quando na área de fiscalização de posturas:**

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.
- 

**d) Quando na área de fiscalização tributária:**

- planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do

- pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;
- participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;
  - manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto as transações imobiliária realizadas no município;
  - realizar visitas periódicas as áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;
  - auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
  - verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
  - verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
  - verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
  - investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
  - colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;
  - informar processos referentes à avaliação de imóveis;
  - lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
  - propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
  - promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
  - auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
  - manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o município;
  - participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
  - manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
  - propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
  - atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
  - orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
  - coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
  - auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas á sua área de atuação;
  - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
  - instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
  - participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
  - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
  - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
  - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que

for área de sua responsabilidade;

- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

**e) Quando na área de fiscalização de transportes:**

- examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
- fiscalizar a venda de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;
- tomar as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros;
- fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- fiscalizar o estado geral dos carros, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transportes dos passageiros;
- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
- executar outras atribuições afins.

**7. Atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar 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 de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal 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 reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias, bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- utilizar equipamentos de proteção individual, bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- executar outras atribuições afins.

## Grupo Ocupacional Apoio Administrativo e Serviços Gerais

### 1. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

CLASSE: I – II – III - IV

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio administrativo, financeiro e imobiliário, podendo coordenar tarefas de apoio técnico-administrativas com autonomia para manejar fundos em moedas corrente, empenhos, notas fiscais e outros recibos.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Ensino Médio Completo

**Outros Requisitos:** conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet.

### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Agente Administrativo – Classe I

## **5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II, da Classe II para a Classe III e da Classe III para a Classe IV, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

## **6. Atribuições típicas:**

- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- atender fornecedores na tesouraria objetivando pagamento através de cheque nominal;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- fazer ou auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- auxiliar, sob supervisão, na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros;
- controlar, distribuir e inspecionar materiais, quando solicitado, providenciando sua reposição, quando necessário, de acordo com normas preestabelecidas;

- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito ou Secretários;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- coordenar e orientar a recepção e atendimento de visitantes, servidores e outros;
- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registro de pessoal;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- efetuar controle de frequência de servidores;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- emitir cheques, efetuando preenchimento nominal a cada fornecedor, objetivando o pagamento do empenho;
- escriturar contas correntes diversas;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos, bem como, executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

- lavrar e subscrever todas as atas;
- manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar dinheiro em espécie e em cheque, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- receber dinheiro em espécie e em cheques, confrontando a importância com as notas emitidas, para efetuar a quitação de impostos, taxas e outros;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes de protocolo;
- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos, nas diversas Unidades da Prefeitura;
- redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-se à assinatura do Diretor;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como fazer o inventário de materiais;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- executar outras atribuições afins.

## **1. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CLASSE: I – II – III**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a auxiliar e/ou executar serviços administrativos.

### **3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Fundamental Completo

**Outros Requisitos:** conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet

### **4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Assistente Administrativo – Classe I

### **5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

### **6. Atribuições típicas:**

- acompanhar a entrega dos materiais verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e qualidade do material entregue;
- acompanhar o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para o encaminhamento dos mesmos;
- apurar frequência nos cartões de ponto e efetuar os cálculos para lançamentos na folha de pagamento de horas extras, descontos, pagamento de diárias, adicionais noturnos, entre outros;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- atender o público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- atestar o recebimento dos materiais e serviços submetendo-o à autoridade competente;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, periódicos e outras publicações;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;

- auxiliar nos processos de empenho e pagamentos relativos a aquisições de bens e contratação de serviços;
- auxiliar nos processos relativos à Comissão Permanente de Licitação, em todas as suas atividades e fases licitatórias;
- auxiliar o profissional da área e executar, quando couber, atividades relacionadas com os recursos humanos, em áreas como a seleção, na realização de concursos públicos, na aplicação de provas e testes seletivos; o desenvolvimento funcional, no levantamento de dados para os procedimentos relativos a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e para os institutos da promoção e progressão; no treinamento, atuando nos levantamentos necessários à sua execução; no levantamento de dados cadastrais e funcionais; entre outras tarefas relacionadas com a área;
- calcular as dimensões dos imóveis para efeito de registro cadastral;
- carimbar todas as folhas do processo, numerá-las e rubricá-las de forma a preservar sua autenticidade;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social;
- controlar o fichário e/ou arquivo de documentos organizando-os e mantendo-os atualizados;
- controlar requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- controlar, conferir, registrar as entradas e saídas de materiais;
- digitar textos, documentos, fichas, tabelas e outros originais;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-as de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimo por atraso no pagamento dos mesmos;
- efetuar controle de frequência de servidores;
- efetuar matrícula, rematrícula de alunos e registros de vida escolar dos alunos e professores;
- elaborar o levantamento do material permanente e equipamentos que constituem o patrimônio municipal, orientando a identificação e instalação das plaquetas com numeração e conferindo com o patrimônio existente e mapeando os responsáveis pela guarda dos bens;
- elaborar os inventários mensais e anuais, conforme determinação superior;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- elaborar quadros, tabelas e coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- emitir e encaminhar as ordens de serviço/compra;
- emitir relatórios sobre a destinação e cumprimento de prazos dos processos quando solicitado;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- executar o controle de requisições de materiais permanentes, de consumo e equipamentos;
- executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para cadastro mobiliário e imobiliário;

- executar tarefas relacionadas com a gestão dos recursos humanos tais como cadastrar novos servidores no sistema em vigor, atualizar dados cadastrais através da consulta aos assentamentos pessoais e funcionais dos mesmos;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- gerar arquivos e informações para pagamento de vencimentos, de previdência social;
- gerar relatórios diversos a exemplo da DIRF e RAIS;
- lançar dados e informações necessárias à elaboração da folha de pagamento e auxiliar no seu processamento;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, à vida profissional dos professores e à vida escolar dos alunos;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino, bem como os dados estatísticos;
- manter atualizado o controle de verbas de convênios firmados com outras entidades ou órgão governamentais;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- operar máquinas copiadoras, cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevista e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- preencher e arquivar mapas, fichas, tabelas e formulários e outros;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e outros documentos originais;
- preparar a documentação relativa a licenças, aposentadorias e outras;
- preparar os processos colocando a capa, informando o assunto, registrando as informações em fichário ou sistema eletrônico de dados;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- registrar em formulário próprio, livro ou sistema eletrônico, a tramitação dos processos, acompanhando seu andamento desde a entrada no protocolo geral até seu arquivamento definitivo;
- verificar e conferir a documentação necessária à admissão por contrato administrativo, temporário ou por concurso público;
- zelar pela conservação dos materiais de consumo, permanente e equipamentos nos almoxarifados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

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

**CLASSE: I – II – III**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como: serviços de limpeza e arrumação, de lavar e passar roupas, copa e zeladoria nas diversas unidades da Prefeitura, bem como preparar e servir café, chá e lanches; auxiliar no preparo de refeições simples, efetuar serviços de coleta e entrega de correspondências e similares.

### **3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Fundamental - Séries Iniciais

### **4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – Classe I

### **5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

### **6. Atribuições típicas:**

#### **a) Quando na área operacional:**

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;
- arrumar e manter brinquedos limpos;
- efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de refeições, inclusive em unidades de saúde, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão;

- organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, procedendo ao controle da entrada e saída das peças, bem como manuseamento de lavadoras, centrífugas, secadoras e outras máquinas da lavanderia;
- realizar serviços de costura e remonte de roupas utilizadas nas unidades de saúde e em creches e escolas;
- executar outras atribuições afins.

**b) Quando na área administrativa:**

- executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- executar outras atribuições afins.

## 1. CARGO: VIGIA

CLASSE: I – II – III

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Ensino Fundamental - séries finais.

## 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Vigia – Classe I.

### a) Quando em atividades gerais:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura 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;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- ligar e desligar alarmes;
- monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação, observando as irregularidades e tomando as providências necessárias;
- realizar comunicados internos através de rádio;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura;

- executar outras atribuições afins.

**b) Quando em unidades assistenciais:**

- impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
- controlar o horário de visitas;
- fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

**1. CARGO: COVEIRO****CLASSE: I – II – III**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Fundamental – Séries Iniciais.

**4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público do cargo de Coveiro – Classe I.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

**6. Atribuições típicas:**

- 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;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridades competente;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar e capinar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- executar outras atribuições afins.

## 1. CARGO: CUIDADOR

CLASSE: I – II – III

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a colaborar com os alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, que apresentam necessidades de apoio nas atividades de alimentação, higienização, locomoção, dentre outras, que exijam auxílio constante no cotidiano escolar.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Ensino Médio Completo

**Outros requisitos:** Curso de Capacitação na área da Educação Especial.

## 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Cuidador – Classe I.

## 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

## 6. Atribuições típicas:

- acolher o aluno na entrada do turno;
- auxiliar o aluno na alimentação;
- levar o aluno ao banheiro e auxiliá-lo no uso, quando necessitar;
- realizar ou orientar o aluno na higienização (banho, troca de fraldas e escovação);
- ajudar o aluno nas atividades de sala de aula, sob orientação do professor;
- acompanhar o aluno durante as brincadeiras no pátio;
- auxiliar o aluno durante a permanência na Instituição de Ensino, proporcionando-lhe um ambiente tranquilo, acolhedor e seguro;
- acompanhar o aluno depois da aula até que o pai ou responsável venha buscá-lo;
- observar e cumprir os horários, normas e determinações da Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção da Instituição de Ensino;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- colaborar e participar de atividades propostas pela Instituição de Ensino, que venham contribuir para o desenvolvimento do aluno;
- executar outras atribuições afins.

## 1. CARGO: MANIPULADOR DE ALIMENTOS

CLASSE: I – II – III

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de preparo e distribuição de refeições, arrumação e limpeza e conservação das instalações.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Ensino Fundamental - Séries Iniciais

### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Manipulador de Alimentos – Classe I.

### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

### 6. Atribuições típicas:

- apresentar-se no horário preestabelecido, devidamente uniformizado (avental, jaleco e touca), enquanto estiver na escola;
- preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por Nutricionistas;
- interpretar corretamente as receitas, per capita para evitar desperdícios, utilizando a quantidade correta de alimentos;
- executar a cocção dos alimentos, destinados à alimentação de escolares;
- degustar os alimentos preparados;
- fazer café para servidores da unidade escolar;
- servir refeições escolares, controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- proceder a contagem dos números de refeições servidas por intervalo;
- recolher todos os utensílios utilizados na distribuição da merenda;
- proceder a retirada dos sacos de lixos utilizados para os serviços da cozinha, colocando-os em lixeiras externas da escola;
- informar a direção sobre queixas ou não aceitação do cardápio do dia;
- receber gêneros alimentícios e de limpeza, conferindo quantidade e qualidade destes e armazená-los

adequadamente etiquetando-os;

- organizar e controlar o estoque de gêneros alimentícios de merenda da unidade escolar;
- cuidar do material e equipamento sob sua responsabilidade;
- notificar a direção sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;
- informar a direção sobre possíveis falhas ou irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço;
- manter bem limpos e organizados os utensílios, equipamentos e o local de preparo e distribuição da alimentação escolar;
- manter limpos e organizados a cozinha e refeitório e as demais dependências que se relacionem com preparo e distribuição da merenda escolar, editando qualquer acúmulo de sujeira, bem como, aparecimento de insetos e roedores;
- observar rigorosamente as regras de higiene sempre que estiver no preparo da alimentação escolar;
- informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque;
- respeitar o trabalho dos colegas;
- ter ética profissional;
- submeter-se a exames médicos anualmente (exigência da Carteira de Saúde);
- manter sua higiene pessoal, unhas sem esmalte ou base, não usar adornos (brincos, anéis, cordões, pulseiras, relógios e outros);
- distribuir a merenda e desjejuns nos horários estipulados.
- assinar a papelada, após recebimento de remessa, promovendo rigorosa conferência (quanto à quantidade e qualidade dos gêneros);
- comparecer a todas as reuniões e capacitações, quando convocadas;
- executar outras atribuições afins.

## 1. CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

CLASSE: I – II – III

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Ensino Médio Completo.

### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Auxiliar de Biblioteca – Classe I

### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

### 6. Atribuições típicas:

- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e exposições;
- pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizando a manutenção de banco de dados;
- realizar levantamentos bibliográficos, pesquisa de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas;
- operar equipamentos de audiovisuais;
- realizar atividades administrativas de biblioteca;
- revisar o estado físico dos materiais devolvidos;
- identificar usuários em débito com a biblioteca, solicitando devolução da obra literária;
- conscientizar e fiscalizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da biblioteca;
- colaborar nos programas de treinamento;

- ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral;
- preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros preparos;
- receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e conservadas;
- solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca, sempre que necessário;
- participar de programas de treinamento, quando convocado;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informações específicos;
- realizar, em conjunto com a coordenação pedagógica da Instituição de Ensino ou submetendo à apreciação de planejamento das atividades a serem desenvolvidas com os alunos, considerando faixa etária e/ou escolar do público, devendo este planejamento se realizar semanalmente, mensalmente ou bimestralmente;
- organizar cronograma semanal de atendimento às turmas;
- utilizar recursos de informática;
- utilizar equipamentos e oferecer recursos existentes (aparelho de DVD, Televisão, filmes etc.)
- colaborar no controle e conservação dos equipamentos;
- executar outras atribuições afins.

**Grupo Ocupacional Obras, Serviços Públicos e Vigilância Ambiental**

## 1. CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CLASSE: I – II – III

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Ensino Fundamental – Séries Iniciais.

## 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos – Classe I.

## 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

## 6. Atribuições típicas:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;
- auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria;
- executar outras atribuições afins.

## **1. CARGO: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**CLASSE: I – II – III**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marteleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, inclusive em alta tensão, instalação e manutenção de semáforos, abastecimento de veículos de frota, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

### **3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Fundamental - Séries Finais.

### **4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Artífice de Obras e Serviços Públicos - Classe I.

### **5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

### **6. Atribuições típicas:**

#### **a) Quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:**

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, tais como: paralelepípedos, bloquetes etc;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de

automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;

- preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar outras atribuições afins.

**b) Quanto aos serviços de calceteiro:**

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar outras atribuições afins.

**c) Quanto aos serviços de marteleteiro:**

- operar o martelete, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para movimentar o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- zelar pela conservação do martelete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;
- executar outras atribuições afins.

**d) Quanto aos serviços de usinagem de asfalto:**

- operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras e serviços municipais;
- introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando

válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;

- manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;
- descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- aplicar asfalto em vias públicas;
- operar máquina própria para transporte do asfalto produzido;
- executar outras atribuições afins.

**e) Quanto aos serviços de pintura:**

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

**f) Quanto aos serviços de pintura:**

- examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
- desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar a placa, recobrimo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;

- fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
- executar outras atribuições afins.

**g) Quanto aos serviços de carpintaria:**

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;
- executar outras atribuições afins.

**h) Quanto aos serviços hidráulicos:**

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- localizar e reparar vazamentos;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;
- executar outras atribuições afins.

**i) Quanto aos serviços de solda:**

- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral, utilizando processos de menor complexidade;
- regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;
- executar outras atribuições afins.

**j) Quanto aos serviços de montagem de armações de ferro:**

- seleccionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;
- executar outras atribuições afins.

**k) Quanto aos serviços de operador de roçadeira costal:**

- operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
- efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

**l) Quanto aos serviços de eletricidade:**

- instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc.
- instalar e reparar semáforos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

**m) Quanto aos serviços de abastecimento de veículos:**

- operar bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente de veículos e controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas;
- efetuar rápida lavagem em para-brisas e janelas dos veículos, utilizando material comum de limpeza, para melhorar a aparência e visibilidade dos mesmos;
- trocar ou completar o óleo e a água, valendo-se de recursos manuais e atentando para os níveis indicadores, para dar ao veículo as condições de funcionamento;
- encher e calibrar os pneus, utilizando bomba de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de carro, carga ou condições da estrada;
- executar outras atribuições afins.

**n) Quanto aos serviços de lanternagem:**

- desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
- realizar serviços de lanternagem e consertos de carrocerias de veículos automotores; fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- executar serviços de pintura e polimento de veículos;
- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; executar outras atividades correlatas.
- executar outras atribuições afins.

|  |
|--|
| <p><b>7. Atribuições comuns a todos os serviços:</b></p> |
|--|

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- executar outras atribuições afins.

## 1. CARGO: GUARDA FLORESTAL

CLASSE: I – II – III

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas relativas às atividades de vigilância e preservação do patrimônio ambiental do Município.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Ensino Médio Completo.

### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Guarda Florestal - Classe I.

### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

### 6. Atribuições típicas:

- exercer vigilância sobre a área florestal sob sua guarda, percorrendo a propriedade ou observando-a do alto de uma torre, para localizar incêndios e descobrir irregularidades, como presença de estranhos, caça e outras práticas danosas;
- informar aos superiores sobre ocorrência de incêndios e demais irregularidades, bem como do estado de bueiros, valas, esgotos, canais e obras afins, utilizando rádio, telefone, relatos periódicos e outros meios, para ensejar a tomada de medidas oportunas;
- participar do combate a incêndios, valendo-se de água e produtos químicos, abrindo valas e lançando mão de outros meios para evitar a proliferação do sinistro;
- auxiliar a desimpedir estradas e outras vias de circulação removendo árvores e outros obstáculos, para possibilitar o livre trânsito de pessoas e veículos;
- vigiar cruzamentos e cancelas e outros pontos de travessia para a movimentação de veículos a fim de evitar acidentes e interrupções do tráfego;
- observar medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros nem ao meio ambiente;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
- executar outras atribuições afins.

**Grupo Ocupacional Transportes e Manutenção de Veículos**

## 1. CARGO: MOTORISTA

CLASSE: I – II – III

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, tais como: ônibus, micro-ônibus, e outros tipos de veículos para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

**Outros requisitos:** habilitação para condução de veículos na categoria “D” e curso específico quando na função de condução de veículos de emergência e de cargas perigosas

## 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Motorista - Classe I.

## 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

## 6. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas.
- dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculhante, caminhão Muck, comboio, caminhão políguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;

- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

## 1. CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS

CLASSE: I – II – III

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição, chapeação e pinturas de peças ou partes de veículos, motocicletas, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Ensino Fundamental - Séries Finais.

### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas – Classe I.

### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

### 6. Atribuições típicas:

#### a) quanto aos serviços de mecânica de veículos:

- inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- executar outras atribuições afins.

**b) quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:**

- inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;
- executar outras atribuições afins.

**c) quanto aos serviços de chapeação e pintura:**

- reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;
- abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;

- retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

**d) quanto aos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos, motocicletas e máquinas automotoras:**

- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem;
- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;
- testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas;
- substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- executar outras atribuições afins.

**7. Atribuições comuns a todos os serviços:**

- acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
- realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

**1. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**CLASSE: I – II – III**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, tais como: motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, patrol, trator de esteira, micro trator, trator agrícola, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Fundamental - Séries Finais.

**Outros Requisitos:** habilitação para condução de máquinas.

#### **4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas – Classe I.

#### **5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

#### **6. Atribuições típicas:**

- operar motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;
- 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 e 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;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar reparos de emergência, 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;
- observar as normas de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

**ANEXO V**

**TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

**Grupo Administrativo**

| <b>NÍVEL/<br/>PADRÃO</b> | <b>A</b>           | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
|--------------------------|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                          | <b>VALOR EM RS</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>I</b>                 | 505,87             | 523,58   | 541,91   | 560,87   | 580,50   | 600,82   | 621,85   | 643,61   | 666,14   | 689,46   | 713,59   | 738,56   |
| <b>II</b>                | 560,88             | 580,51   | 600,82   | 621,85   | 643,62   | 666,14   | 689,46   | 713,59   | 738,57   | 764,42   | 791,17   | 818,86   |
| <b>III</b>               | 636,14             | 658,40   | 681,45   | 705,30   | 729,98   | 755,53   | 781,98   | 809,34   | 837,67   | 866,99   | 897,33   | 928,74   |
| <b>IV</b>                | 826,33             | 855,26   | 885,19   | 916,17   | 948,24   | 981,43   | 1.015,78 | 1.051,33 | 1.088,12 | 1.126,21 | 1.165,63 | 1.206,42 |
| <b>V</b>                 | 948,24             | 981,43   | 1.015,78 | 1.051,33 | 1.088,12 | 1.126,21 | 1.165,63 | 1.206,42 | 1.248,65 | 1.292,35 | 1.337,58 | 1.384,40 |
| <b>VI</b>                | 1.165,62           | 1.206,42 | 1.248,65 | 1.292,35 | 1.337,58 | 1.384,40 | 1.432,85 | 1.483,00 | 1.534,90 | 1.588,63 | 1.644,23 | 1.701,78 |
| <b>VII</b>               | 1.483,00           | 1.534,90 | 1.588,62 | 1.644,23 | 1.701,77 | 1.761,34 | 1.822,98 | 1.886,79 | 1.952,82 | 2.021,17 | 2.091,91 | 2.165,13 |
| <b>VIII</b>              | 1.822,98           | 1.886,79 | 1.952,82 | 2.021,17 | 2.091,91 | 2.165,13 | 2.240,91 | 2.319,34 | 2.400,52 | 2.484,54 | 2.571,50 | 2.661,50 |
| <b>IX</b>                | 2.400,53           | 2.484,55 | 2.571,50 | 2.661,51 | 2.754,66 | 2.851,07 | 2.950,86 | 3.054,14 | 3.161,04 | 3.271,67 | 3.386,18 | 3.504,70 |

**TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

**Grupo Operacional**

| <b>NÍVEL/<br/>PADRÃO</b> | <b>A</b>           | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
|--------------------------|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>O</b>                 | <b>VALOR EM RS</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>I</b>                 | 505,87             | 523,58   | 541,91   | 560,87   | 580,50   | 600,82   | 621,85   | 643,61   | 666,14   | 689,46   | 713,59   | 738,56   |
| <b>II</b>                | 666,14             | 689,45   | 713,58   | 738,56   | 764,41   | 791,16   | 818,85   | 847,51   | 877,17   | 907,87   | 939,65   | 972,54   |
| <b>III</b>               | 877,17             | 907,88   | 939,65   | 972,54   | 1.006,58 | 1.041,81 | 1.078,27 | 1.116,01 | 1.155,07 | 1.195,50 | 1.237,34 | 1.280,65 |
| <b>IV</b>                | 1.006,59           | 1.041,82 | 1.078,28 | 1.116,02 | 1.155,08 | 1.195,51 | 1.237,36 | 1.280,66 | 1.325,49 | 1.371,88 | 1.419,89 | 1.469,59 |
| <b>V</b>                 | 1.155,08           | 1.195,51 | 1.237,35 | 1.280,66 | 1.325,48 | 1.371,87 | 1.419,89 | 1.469,58 | 1.521,02 | 1.574,26 | 1.629,35 | 1.686,38 |
| <b>VI</b>                | 1.325,48           | 1.371,87 | 1.419,89 | 1.469,58 | 1.521,02 | 1.574,25 | 1.629,35 | 1.686,38 | 1.745,40 | 1.806,49 | 1.869,72 | 1.935,16 |

**ANEXO VI**

**CARGOS E CLASSES DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL**

| <b>Grupo Ocupacional</b>    | <b>Cargo</b> | <b>Denominação das Classes</b> | <b>Nível de Vencimento</b> | <b>Qtd de cargos</b> | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Áreas de atuação/especialização/ áreas de formação</b> |
|-----------------------------|--------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------------|---|
| <b>Apoio Administrativo</b> | Costureiro   | I                              | I                          | 8                    | 30                           | Administrativa  |
|                             |              | II                             | II                         | 2                    |                              |   |
|                             |              | III                            | III                        | 1                    |                              |   |
|                             | Monitor      | I                              | I                          | 224                  | 30                           | Administrativa  |
|                             |              | II                             | II                         | 67                   |                              |   |
|                             |              | III                            | III                        | 20                   |                              |   |

| <b>Grupo Ocupacional</b> | <b>Cargo</b>         | <b>Denominação das Classes</b> | <b>Nível de Vencimento</b> | <b>Qtd de cargos</b> | <b>Carga Horária Semanal</b> | <b>Áreas de atuação/especialização/ áreas de formação</b> |
|--------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------------|---|
| <b>Apoio Operacional</b> | Encarregado de Turma | I                              | I                          | 20                   | 30                           | Administrativa  |
|                          |                      | II                             | II                         | 6                    |                              |   |
|                          |                      | III                            | III                        | 2                    |                              |   |
|                          | Mestre de Obras      | I                              | III                        | 3                    | 30                           | Administrativa  |
|                          |                      | II                             | IV                         | 1                    |                              |   |
|                          |                      | III                            | V                          | 0                    |                              |   |

## ANEXO VII

### HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL

#### Grupo Administrativo Suplementar

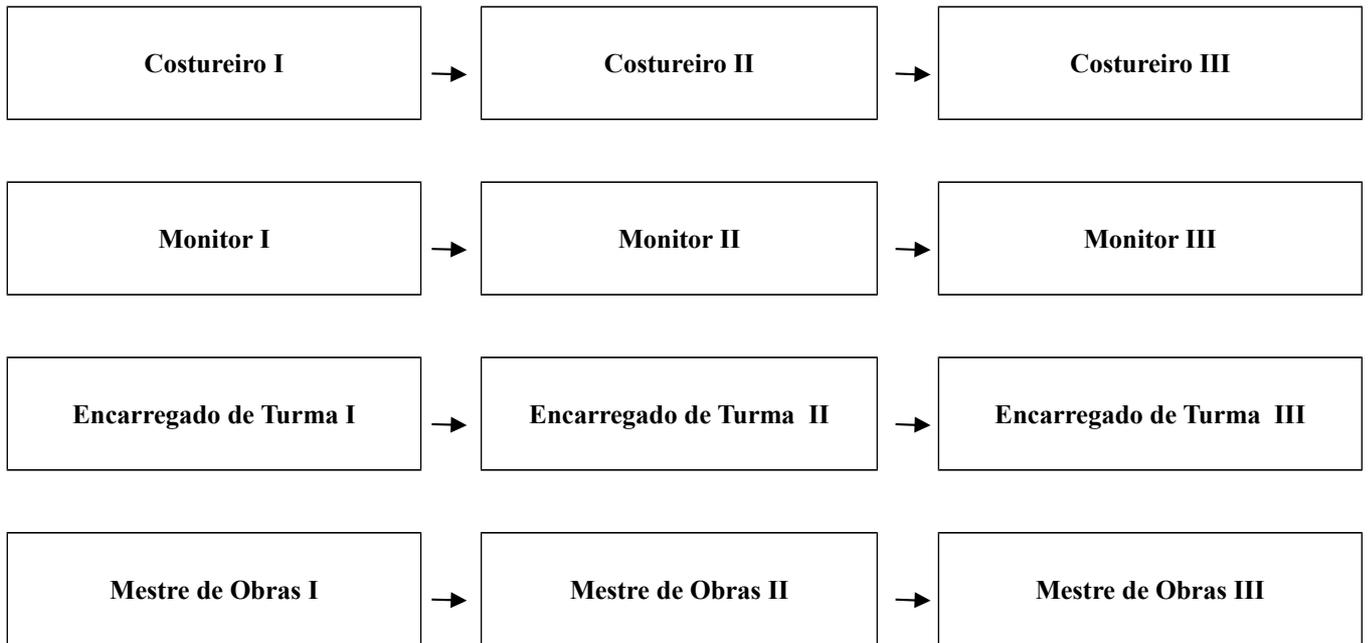
| <b>Níveis de Vencimento</b> | <b>Denominação da Classe</b> |
|-----------------------------|------------------------------|
| <b>I</b>                    | Costureiro I, Monitor I      |
| <b>II</b>                   | Costureiro II, Monitor II    |
| <b>III</b>                  | Costureiro III, Monitor III  |

#### Grupo Operacional Suplementar

| <b>Níveis de Vencimento</b> | <b>Denominação da Classe</b>                |
|-----------------------------|---|
| <b>I</b>                    | Encarregado de Turma I                      |
| <b>II</b>                   | Encarregado de Turma II                     |
| <b>III</b>                  | Encarregado de Turma III, Mestre de Obras I |
| <b>IV</b>                   | Mestre de Obras II                          |
| <b>V</b>                    | Mestre de Obras III                         |

**ANEXO VIII**

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DOS CARGOS DE CARREIRA DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL**



## **ANEXO IX**

### **Requisitos Básicos e Específicos dos Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal**

## 1. CARGO: COSTUREIRO

CLASSE: I – II – III

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a efetuar, à mão ou a máquina de costura, diversos trabalhos em tecidos e materiais semelhantes.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Ensino Fundamental – Séries Iniciais

## 4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

## 5. Atribuições típicas:

- analisar as características do trabalho, examinando instruções e ordens de serviço, para determinar os tipos de materiais e equipamentos a serem utilizados;
- dispor a peça de tecido em posição e local apropriados, atentando para a técnica requerida, a fim de prepará-la para ser cortada;
- cortar o tecido, utilizando tesoura ou outro instrumento de cortar, seguindo os contornos do modelo ou as marcações;
- alinhar e coser as peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costura;
- reparar as partes danificadas do tecido, cerzindo-os à mão ou à máquina ou substituindo-as por outra de igual dimensão, para restituir à mesma as características originais;
- dar acabamento estético aos trabalhos executados;
- anotar em formulário próprio o número de peças requisitadas e confeccionadas;
- organizar o armazenamento das roupas identificando-as e determinando sua acomodação de forma adequada para evitar deterioramento ou perda;
- fazer o arrolamento das roupas estocadas ou em movimento, verificando periodicamente os registros apropriados;
- zelar pela conservação do equipamento utilizado, efetuando a limpeza e lubrificação das máquinas;
- zelar pela conservação do local de trabalho, efetuando a limpeza do mesmo, para mantê-lo em condições de higiene e segurança;
- executar outras atribuições afins.

## 1. CARGO: MONITOR

CLASSE: I – II – III

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se designam a executar, sob orientação do professor, atividades auxiliares e de apoio nas Instituições de Ensino Municipal da Educação Infantil, zelando pela higiene e segurança das crianças.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Ensino Fundamental completo

## 4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

## 5. Atribuições típicas:

- executar, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças;
- acompanhar e cuidar das crianças, durante a permanência nas Instituições de Ensino;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela Direção da Instituição de Ensino;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- colaborar e participar das atividades propostas pela Instituição de Ensino, que venham contribuir para o desenvolvimento da criança;
- executar outras atribuições afins.

**1. CARGO: ENCARREGADO DE TURMA**

**CLASSE: I – II – III**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se designam a executar tarefas relativas a distribuição, coordenação e orientação das atividades de turmas de trabalho em serviços realizados pela Prefeitura.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Fundamental – Séries Finais

**4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

**5. Atribuições típicas:**

- serviços realizados pela Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
- supervisionar e auxiliar a execução das tarefas individuais a cargo dos trabalhadores, orientando-os no que fizer necessário;
- controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços;
- preencher formulários de controle de apropriação de mão de obra e relatórios de frequência;
- comunicar a falta de material ao superior imediato;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver necessidade;
- executar outras atribuições afins.

## 1. CARGO: MESTRE DE OBRAS

CLASSE: I – II – III

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar, comandar e controlar os trabalhos de construção civil em geral.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** Ensino Fundamental – Séries Finais

## 4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior à classe a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II e da Classe II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

## 5. Atribuições típicas:

- estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, equipamentos e prazos;
- controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder a distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho;
- orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
- conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
- resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como, providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
- executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;
- comunicar-se com os engenheiros da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
- controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências;
- zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como, os cuidados e precauções a serem adotados;
- providenciar a limpeza, manutenção, guarda e, quando necessário, conserto e substituição das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

**ANEXO X**

**TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL**

**Grupo Administrativo**

| <b>NÍVEL/<br/>PADRÃO</b> | <b>A</b>           | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
|--------------------------|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                          | <b>VALOR EM RS</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>I</b>                 | 560,88             | 580,51   | 600,82   | 621,85   | 643,62   | 666,14   | 689,46   | 713,59   | 738,57   | 764,42   | 791,17   | 818,86   |
| <b>II</b>                | 636,14             | 658,40   | 681,45   | 705,30   | 729,98   | 755,53   | 781,98   | 809,34   | 837,67   | 866,99   | 897,33   | 928,74   |
| <b>III</b>               | 826,33             | 855,26   | 885,19   | 916,17   | 948,24   | 981,43   | 1.015,78 | 1.051,33 | 1.088,12 | 1.126,21 | 1.165,63 | 1.206,42 |

**TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL**

**Grupo Operacional**

| <b>NÍVEL/<br/>PADRÃO</b> | <b>A</b>           | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> | <b>F</b> | <b>G</b> | <b>H</b> | <b>I</b> | <b>J</b> | <b>K</b> | <b>L</b> |
|--------------------------|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                          | <b>VALOR EM RS</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>I</b>                 | 1.006,59           | 1.041,82 | 1.078,28 | 1.116,02 | 1.155,08 | 1.195,51 | 1.237,36 | 1.280,66 | 1.325,49 | 1.371,88 | 1.419,89 | 1.469,59 |
| <b>II</b>                | 1.155,08           | 1.195,51 | 1.237,35 | 1.280,66 | 1.325,48 | 1.371,87 | 1.419,89 | 1.469,58 | 1.521,02 | 1.574,26 | 1.629,35 | 1.686,38 |
| <b>III</b>               | 1.325,48           | 1.371,87 | 1.419,89 | 1.469,58 | 1.521,02 | 1.574,25 | 1.629,35 | 1.686,38 | 1.745,40 | 1.806,49 | 1.869,72 | 1.935,16 |
| <b>IV</b>                | 1.521,02           | 1.574,26 | 1.629,35 | 1.686,38 | 1.745,41 | 1.806,49 | 1.869,72 | 1.935,16 | 2.002,89 | 2.072,99 | 2.145,55 | 2.220,64 |
| <b>V</b>                 | 1.745,41           | 1.806,50 | 1.869,73 | 1.935,17 | 2.002,90 | 2.073,00 | 2.145,55 | 2.220,65 | 2.298,37 | 2.378,81 | 2.462,07 | 2.548,25 |