

Aracruz/ES, 30 de Novembro de 2018.

MENSAGEM Nº 060/2018

SENHOR PRESIDENTE E SENHORES VEREADORES:

Tenho a honra de encaminhar a essa augusta câmara municipal, o incluso projeto de lei, que reestrutura o plano de cargos, carreiras e vencimento do Poder Executivo do Município de Aracruz, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimento e dá outras providências.

A Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 determina, em seu artigo 39, ainda que de forma indireta, a exigência de um plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos, fixado por lei, que observe a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira.

Além de ser uma exigência constitucional, a existência e vigência de um plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos municipais é medida administrativa necessária, pois traz grandes benefícios tanto à administração pública quanto aos seus servidores. Primeiramente, este plano de carreira enquadra os servidores de acordo com suas funções e escolaridade, fazendo justiça àqueles que sempre se preocuparam com os estudos.

Em segundo lugar, incentiva aqueles que, por qualquer motivo, não tiveram oportunidade de estudar em época própria, possibilitando que com o estudo possam progredir na carreira e receber melhor remuneração.

Em terceiro lugar, por meio de avaliações de desempenho periódicas, poderão os servidores avançar na carreira, sendo reconhecidos os que se dedicam ao trabalho e ao interesse público, tendo como prêmio uma melhor remuneração.

Em quarto lugar, ganha também a administração pública e toda a população, uma vez que servidores qualificados e com incentivos terão maior produtividade e corresponderão melhor aos anseios dos cidadãos, que são o fim de toda a sua atuação, tendo em vista que é para servir a estes que se dispõe o aparato estatal.

Na oportunidade, segue abaixo, relação das principais alterações propostas para facilitar a análise dos Nobres Edis:

1) o termo "plano de cargos e carreiras da prefeitura municipal de Aracruz", foi substituído pelo termo "plano de cargos e carreiras do poder executivo do município de Aracruz";

2) no art. 3º, § 1º da lei nº 2.897/2006: foi excluído o grupo ocupacional previsto no inciso iv, ou seja, fiscalização, em razão da elaboração de um plano de cargo e carreiras próprio para os ocupantes dos cargos de fiscais;

3) no art. 8º da lei nº 2.897/2006 foi excluído o parágrafo único pelo mesmo motivo do item 2;

4) o art. 9º da lei nº 2.897/2006 foi excluído pelo mesmo motivo do item 2;

5) no art. 11, parágrafo único foi incluído em sua redação o seguinte: "salvo quando a aprovação ocorrer dentro do número de vagas ofertadas no edital", em conformidade com entendimento do stf expresso na súmula 15;

6) no art. 58 § 4º da lei nº 2.897/2006 foi excluído no projeto de lei, considerando que atualmente não há aplicabilidade;

7) no art. 60 da lei nº 2.897/2006 constava que a comissão referida neste artigo, possuía um membro ocupante do cargo de advogado, sendo substituído agora no novo pl por um ocupante do cargo de procurador.

8) o art. 61, § 2º da lei nº 2.897/2006 passará a vigorar com a seguinte redação: "a administração terá o prazo de 300 (trezentos) dias a contar da publicação da presente lei para efetuar o enquadramento do pessoal, que não foi enquadrado conforme previsto na lei nº 2.897/2006".

9) o art. 68 do projeto de lei (art. 69 da lei nº 2.897/2006) terá a seguinte redação: "caberá ao chefe do poder executivo regulamentar por ato próprio, bem como atualizar sempre que necessário, a progressão e a promoção";

10) o art. 73 do atual projeto de lei foi incluído com a seguinte redação: "não haverá reposição salarial nos anos de 2019 e 2020 em virtude da disposição contida no anexo i desta lei".

11) no art. 74 do atual projeto de lei serão revogadas todas as leis anteriores que tinham como objeto o assunto tratado neste projeto de lei, de modo a facilitar o entendimento.

12) anexos:

12.1) os cargos do grupo operacional de nível superior, deixaram de ter a nomenclatura "técnico de nível superior" e passam a ser identificados pelos nomes equivalentes às funções;

12.2) foram excluídos os seguintes cargos de nível superior: engenheiro, arquiteto, contador, controlador, os cargos de fiscais e tecnólogo em saneamento ambiental;

12.3) foram excluídos os seguintes cargos de nível médio: técnico em agrimensura, técnico em biblioteconomia, técnico em estradas, técnico em meio ambiente, técnico em saneamento e técnico em topografia urbana;

12.4) foi excluído o seguinte cargo do grupo de apoio administrativo e serviços gerais: manipulador de alimentos;

12.5) integrarão a parte suplementar (a vagar) o seguinte cargo de nível superior: advogado;

12.6) integrarão a parte suplementar (a vagar) os seguintes cargos de nível médio: técnico em contabilidade, técnico em edificações, técnico em desenho;

12.7) integrarão a parte suplementar (a vagar) os seguintes cargos do grupo de apoio administrativo e serviços gerais: assistente administrativo e auxiliar de serviços gerais;

12.8) foi incluído o seguinte cargo ao grupo de apoio administrativo e serviços gerais: agente do sistema de segurança;

12.9) a denominação do cargo de “artífice de obras e serviços públicos” passou a ter nomenclatura equivalente às respectivas funções;

12.10) considerando que a lei nº 3.865/2014, excluiu a classe i dos cargos de artífice de obras e serviços públicos, mecânico de veículo e máquinas pesadas e operador de veículo e máquinas pesadas, sendo que os mesmos nunca estiveram a vagar, foi novamente incluída a classe i para os referidos cargos;

12.11) foi elaborada a descrição sintética dos cargos de assistente de turno, auxiliar de professor de educação básica, instrutor de libra, monitor de transporte escolar, tradutor e intérprete de libras – língua portuguesa – libras, motorista de transporte escolar;

12.12) a quantidade de cargos era específica por nível, passando agora, a ser única para todos os níveis, de modo que todos os servidores de determinado cargo podem ser eventualmente promovidos.

Desta forma, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, o Poder Executivo Municipal, na pessoa do Sr. Prefeito e de todos os servidores públicos que serão beneficiados por este plano, contam com seu precioso e necessário trabalho na aprovação deste projeto de lei, para o qual solicitam, inclusive, a apreciação em **regime de urgência**, para viabilizar a implantação a partir de janeiro de 2019.

JONES CAVAGLIERI
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 060, DE 30/11/2018.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTO 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:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo do Município de Aracruz obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

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

I - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Poder Executivo do Município de Aracruz;

II - Cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - Servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – Classes: são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

V – Carreira: é a estruturação dos cargos em classes;

VI - Cargo isolado: é aquele que não constitui carreira;

VII - Grupo ocupacional: é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII – Nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

IX - Vencimento ou vencimento-base: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei vedada a sua vinculação ou equiparação;

X - Faixa de vencimento: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XI - Padrão de vencimento: é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XII –Vencimentos: correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XIII – Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XIV – Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XV - Cargo em comissão: é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

XVI – Enquadramento: é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimento constantes dos anexos I, II e IV, respectivamente, e os critérios constantes do Capítulo XI desta Lei.

Art. 3º Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Obras e Serviços Públicos e Vigilância Ambiental;

II - Transportes e Manutenção de Veículos;

III - Artífice de obras e serviços Públicos;

IV - Apoio Administrativo e Serviços Gerais;

V - Nível Técnico;

VI - Nível Superior;

§ 2º Os cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são os constantes do Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do Art. 37 da Constituição Federal.

III - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Aracruz.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo IX desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Aracruz, mediante requisição das secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Município de Aracruz, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Aracruz estabelecidos no Anexo V desta Lei.

Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Aracruz previsto no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 14. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Executivo do Município de Aracruz.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;

VII - declaração de bens.

Art. 15. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 16. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

Parágrafo único. O servidor ocupante do último padrão de vencimento, que ainda não tenha completado os requisitos para obtenção da aposentadoria, continuará tendo o direito à progressão de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 17. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 18. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no Art. 17 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 19. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, o Poder Executivo do Município de Aracruz fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais.

Art. 20. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo

interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. O Poder Executivo do Município de Aracruz promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 21. Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do Art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no Art. 18 desta Lei.

Art. 22. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

Art. 23. As avaliações serão processadas anualmente, a partir da data de admissão.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 24. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

Art. 25. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 26. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 27. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 28. O servidor aprovado no estágio probatório, nos termos do Art. 41, § 4º, da Constituição Federal, poderá concorrer à Promoção desde que tenha obtido a média de 70% (setenta por cento) nas três últimas avaliações de desempenho no estágio probatório.

Art. 29. As promoções serão processadas e concedidas pelo Poder Executivo do Município de Aracruz na existência de vaga e disponibilidade financeira, de acordo com as necessidades do serviço.

§ 1º Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 2º Em caso de empate, será dada preferência ao servidor que contar o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção.

Art. 30. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo(a) servidor(a) e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

§ 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à chefia mediata.

§ 3º Havendo, entre a chefia e o(a) servidor(a), divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 4º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 32. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao Setor de Recursos Humanos os dados referentes aos servidores a fim de subsidiar as avaliações de desempenho.

Art. 33. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em decreto.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 34. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros sendo 3 (três) designados pelo Prefeito Municipal de Aracruz e os demais eleitos pelos servidores municipais com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.

Parágrafo único. Os servidores entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 5 (cinco) nomes de representantes eleitos entre servidores estáveis, cabendo ao Prefeito Municipal a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

Art. 35. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 36. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que existir disponibilidade financeira;

II - para coordenar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação da promoção, sempre que existirem vagas e disponibilidade financeira;

III - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 37. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por decreto do Prefeito Municipal de Aracruz.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 38. Vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei vedada a sua vinculação ou equiparação.

Art. 39. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 40. O vencimento dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Aracruz somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa que cabe ao Poder Executivo assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do Art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Executivo do Município de Aracruz observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 41. Os cargos e classes de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Aracruz estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimento, conforme Tabela constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 42. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art.43. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos do Município de Aracruz, conforme dispõe o Art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 44. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Executivo do Município de Aracruz.

Art. 45. O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos do Município de Aracruz, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretário Municipal de Administração apresentará, ao Prefeito Municipal, proposta de lotação geral dos servidores do Município de Aracruz, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço;

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 46. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Municipal de Administração para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, *ex officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 47. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Aracruz, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 48. As secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I - denominação dos cargos;
- II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III - justificativa de sua criação;
- IV - quantitativo dos cargos;
- V - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do artigo 40.

Art. 49. Caberá ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

- I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 50. Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

Parágrafo único. Se o parecer do Secretário Municipal de Administração for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO

Art. 51. O Município de Aracruz deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração municipal;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da administração como um todo.

Art. 52. Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Executivo do Município de Aracruz;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 53. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Executivo do Município de Aracruz:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município de Aracruz;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 54. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 55. O Secretário Municipal de Administração, através do Setor de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 56. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela administração municipal, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 57. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Aracruz serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício no Poder Executivo do Município de Aracruz, sendo que para cada 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor corresponderá um padrão a ser avançado dentro da faixa de vencimento do novo cargo.

§ 2º Ficam assegurados a título de vantagem residual, os valores excedentes que componham os vencimentos do servidor.

§ 3º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou a título de substituição.

Art. 58. Fica vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional ou vantagem que não esteja expressamente prevista em Lei, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Aracruz ou no Estatuto do Magistério no que lhe for específico.

Art. 59. O Prefeito Municipal de Aracruz designará Comissão de Enquadramento constituída por 7 (sete) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração, e da qual farão parte o Secretário Municipal de Educação, o Secretário Municipal de Saúde, um Procurador efetivo, um representante do órgão de Recursos Humanos do Poder Executivo do Município de Aracruz e dois representantes dos servidores.

Parágrafo único. Os servidores do Poder Executivo do Município de Aracruz entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 5 (cinco) nomes de servidores estáveis, cabendo ao Prefeito Municipal a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão de Enquadramento.

Art. 60. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Aracruz, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Aracruz, que poderá revisá-las;

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º A Administração terá o prazo de 300 (trezentos) dias a contar da publicação da presente lei para efetuar o enquadramento do pessoal, que não foi enquadrado conforme previsto na Lei nº 2.897/2006.

Art. 61. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no Art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

Art. 62. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

II - nível de vencimento dos cargos;

III - experiência específica no cargo;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único. Os servidores que não satisfizerem os requisitos IV e V deste artigo, serão mantidos nos cargos que ocupam, constando do quadro suplementar, podendo, no período de 6 anos a contar da publicação das listas nominais, adquirirem o direito ao enquadramento se apresentado comprovante de atendimento do requisito IV, do Art. 63 da Lei 2.897/06. Findo esse prazo, automaticamente o servidor não enquadrado passará a compor em definitivo o Quadro Suplementar.

Art. 63. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o Art. 59 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 20 (vinte) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, a Secretaria Municipal de Administração dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 64. Os cargos existentes no Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Aracruz antes da data de publicação desta Lei ficam automaticamente extintos, passando a vigor os previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 65. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal do Município de Aracruz, estabelecida no Anexo V desta Lei, lhes sendo aplicado a promoção.

Art. 66. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica.

Art. 67. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário.

Art. 68. Caberá ao Chefe do Poder Executivo regulamentar por ato próprio, bem como atualizar sempre que necessário, a progressão e a promoção.

Art. 69. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Poder Executivo do Município de Aracruz, serão expedidos pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no Art. 34 desta Lei.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 70. Quando do enquadramento, os servidores cedidos e ainda lotados no órgão de origem serão lotados no órgão do Poder Executivo do Município de Aracruz em que estiverem exercendo, efetivamente, suas atividades funcionais.

Art. 71. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do Art. 60 desta Lei, nestes inseridos os cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Art. 72. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a X que a acompanham.

Art. 73. Não haverá reposição salarial nos anos de 2019 e 2020 em virtude das disposições contidas nos Anexos IV e VIII desta lei.

Art. 74. Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de Janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis n.ºs. 2.897/06, 2.940/06, 2.961/06, 3.149/06, 3.536/11, 3.789/14, 3.865/14 e 4.158/2017.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 30 de Novembro de 2018.

JONES CAVAGLIERI
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS E CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

Grupo Ocupacional	Denominação das Classes	Nível de Vencimento	Cargo	Qtde por Cargo	Carga Horária Semanal	
Nível Superior	I	VII	Administrador	08	30	
			Analista de Sistemas	03	30	
			Arquivista	01	30	
	II	VIII	Arteterapeuta	01	30	
			Assistente Social	36	30	
			Biblioteconomista	02	30	
	III	IX	Biólogo	08	30	
			Economista	02	30	
			Educador Físico	05	30	
			Jornalista	02	30	
			Musicoterapeuta	01	30	
			Nutricionista	05	30	
				Pedagogo	04	30
				Psicólogo	16	30
				Psicopedagogo	01	30
				Sociólogo	01	30
Terapeuta Ocupacional				02	30	
			Turismólogo	02	30	

Grupo Ocupacional	Denominação das Classes	Nível de Vencimento	Cargo	Qtde por Cargo	Carga Horária Semanal
Nível Técnico	I	V	Técnico de Agropecuária	01	30
			Técnico Agrícola	06	30
	II	VI	Técnico em Eletrotécnica	02	30
			Técnico de Informática	12	30
	III	VII	Técnico em Segurança do Trabalho	04	30

Grupo Ocupacional	Denominação das Classes	Nível de Vencimento	Cargo	Qtd de cargo	Carga Horária Semanal
Apoio Administrativo e Serviços Gerais	I	IV	Agente Administrativo	280	30
	II	V			
	III	VI			
	IV	VII			
	I	IV	Agente do Sistema de Segurança	35	30
	II	V			
	III	VI			
	I	IV	Auxiliar de Biblioteca	35	30
	II	V			
	III	VI			
	I	III	Assistente de Turno	50	30
	II	IV			
	III	V			
	I	III	Auxiliar de Professor da Educação Básica	270	30
	II	IV			
	III	V			
	I	III	Cuidador	25	30
	II	IV			
	III	V			
	I	III	Instrutor de Libras	01	30
	II	IV			
	III	V			
	I	III	Monitor de Transporte Escolar	06	40
	II	IV			
III	V				

Grupo Ocupacional	Denominação das Classes	Nível de Vencimento	Cargo	Qtd de cargo	Carga Horária Semanal
Apoio Administrativo e Serviços Gerais	I	III	Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa - Libras	03	30
	II	IV			
	III	V			
	I	II	Coveiro	10	44
	II	III			
	III	IV			
	I	II	Vigia	120	44
	II	III			
	III	IV			

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

Grupo Ocupacional	Denominação das Classes	Nível de Vencimento	Cargo	Qtd de cargos	Carga Horária Semanal
Obras, Serviços Públicos e Vigilância Ambiental	I	I	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	180	30
	II	II			
	III	III			
	I	II	Guarda Florestal	12	44
	II	III			
	III	IV			
Transportes e Manutenção de Veículos	I	III	Motorista	70	44
	II	IV			
	III	V			
	I	III	Motorista de Transporte Escolar	06	44
	II	IV			
	III	V			
	I	II	Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	8	44
	II	III			
	III	IV			
	I	IV	Operador de Máquinas Pesadas	20	44
	II	V			
	III	VI			

Grupo Ocupacional	Denominação das Classes	Nível de Vencimento	Cargo	Qtd de cargos	Carga Horária Semanal	
Artífice de Obras e Serviços Públicos	I II III	II	Ajudante de Manutenção e Reparo	25	44	
			Auxiliar de Oficina Mecânica	08	44	
		III	Jardineiro	40	44	
			IV	Pintor Letrista	03	44
				Soldador	02	44
		Técnico de Manutenção e Reparo	12	44		

ANEXO II

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
Grupo Administrativo

Níveis de Vencimento	Denominação da Classe
II	Vigia I, Coveiro I.
III	Vigia II, Coveiro II, Cuidador I, Monitor de Transporte Escolar I, Instrutor de Libras I, Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa – Libras I, Assistente de Turno I, Auxiliar de Professor de Educação Básica I.
IV	Vigia III, Coveiro III, Cuidador II, Agente Administrativo I, Agente do Sistema de Segurança I, Auxiliar de Biblioteca I, Monitor de Transporte Escolar II, Instrutor de Libras II, Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa – Libras II, Assistente de Turno II, Auxiliar de Professor de Educação Básica II.
V	Cuidador III, Agente Administrativo II, Auxiliar de Biblioteca II, Agente do Sistema de Segurança II, Monitor de Transporte Escolar III, Instrutor de Libras III, Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa – Libras III, Assistente de Turno III, Auxiliar de Professor de Educação Básica III. Técnico de Agropecuária I, Técnico Agrícola I, Técnico em Eletrotécnica I, Técnico de Informática I, Técnico em Segurança do Trabalho I.
VI	Agente Administrativo III, Auxiliar de Biblioteca III, Agente do Sistema de Segurança III; Técnico de Agropecuária II, Técnico Agrícola II, Técnico em Eletrotécnica II, Técnico de Informática II, Técnico em Segurança do Trabalho II.
VII	Agente Administrativo IV; Administrador I, Analista de Sistema I, Arquivista I, Arteterapeuta I, Assistente Social I, Biblioteconomista I, Biólogo I, Economista I, Educador Físico I, Jornalista I, Musicoterapeuta I, Nutricionista I, Pedagogo I, Psicólogo I, Psicopedagogo I, Sociólogo I, Terapeuta Ocupacional I, Turismólogo I; Técnico de Agropecuária III, Técnico Agrícola III, Técnico em Eletrotécnica III, Técnico de Informática III, Técnico em Segurança do Trabalho III.

VIII	Administrador II, Analista de Sistema II, Arquivista II, Arteterapeuta II, Assistente Social II, Biblioteconomista II, Biólogo II, Economista II, Educador Físico II, Jornalista II, Musicoterapeuta II, Nutricionista II, Pedagogo II, Psicólogo II, Psicopedagogo II, Sociólogo II, Terapeuta Ocupacional II, Turismólogo II.
IX	Administrador III, Analista de Sistema III, Arquivista III, Arteterapeuta III, Assistente Social III, Biblioteconomista III, Biólogo III, Economista III, Educador Físico III, Jornalista III, Musicoterapeuta III, Nutricionista III, Pedagogo III, Psicólogo III, Psicopedagogo III, Sociólogo III, Terapeuta Ocupacional III, Turismólogo III.

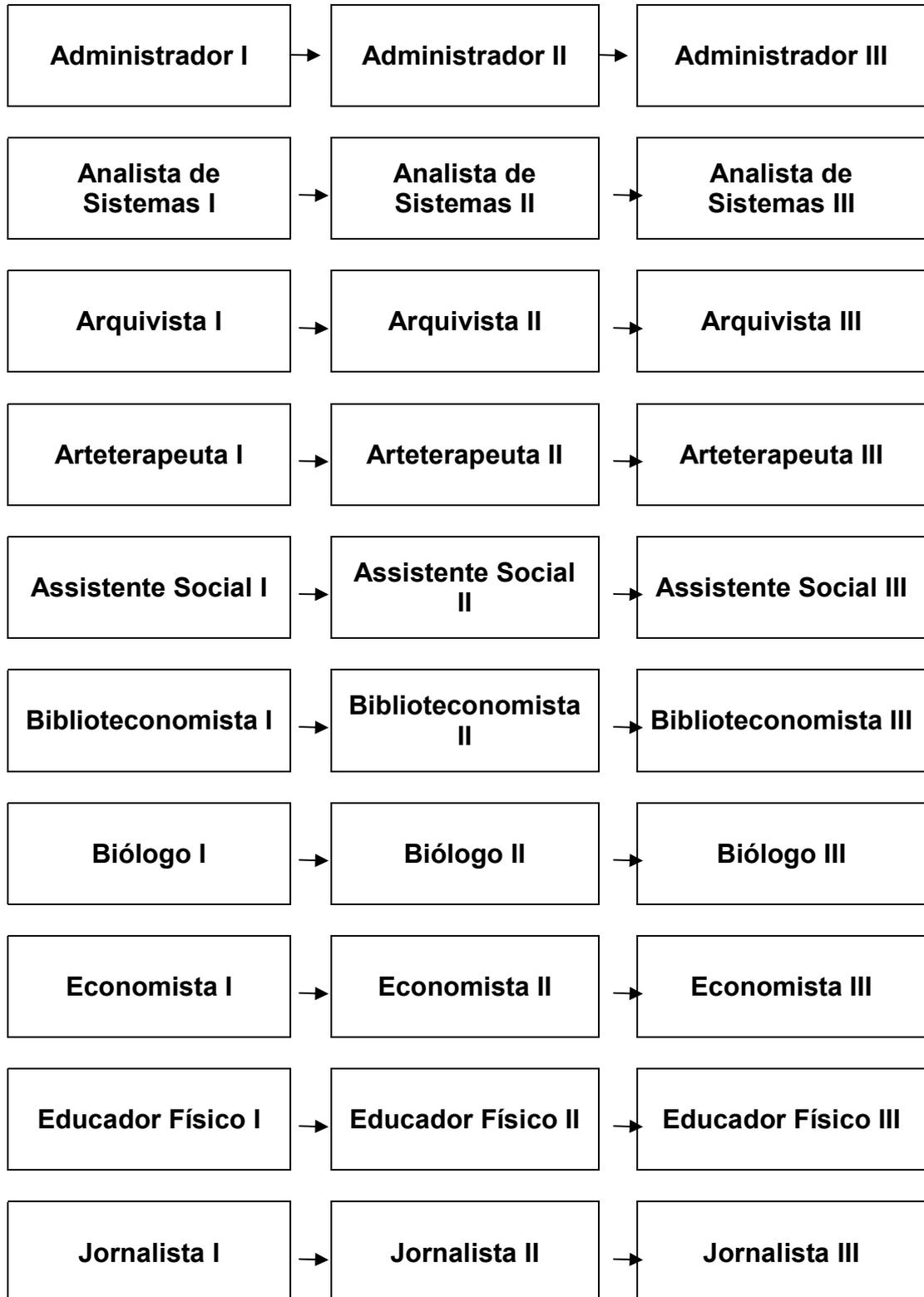
Grupo Operacional

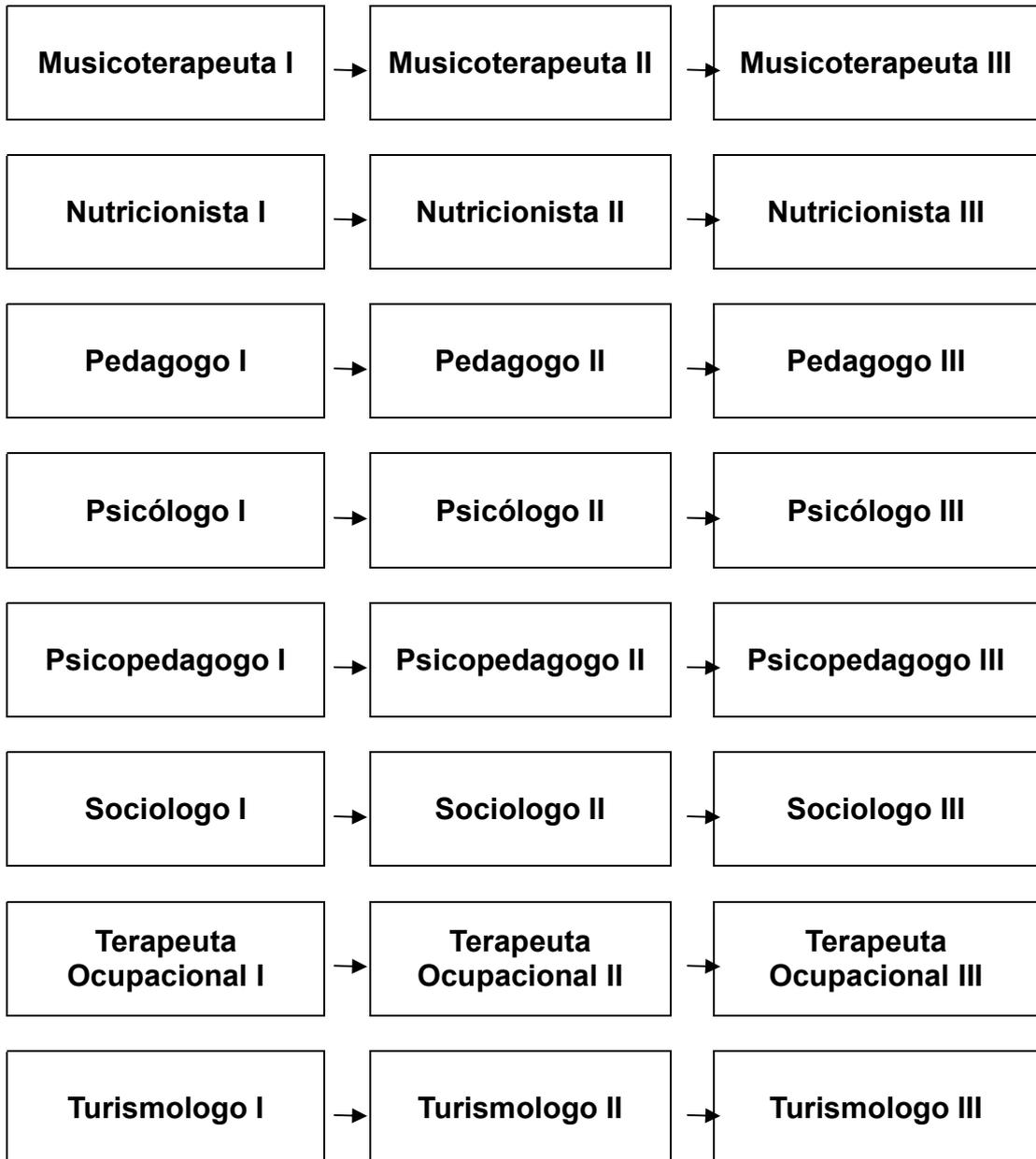
Níveis de Vencimento	Denominação da Classe
I	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos I.
II	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos II, Guarda Florestal I; Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas I; Ajudante de Manutenção e Reparo I, Auxiliar de Oficina Mecânica I, Jardineiro I, Pintor Letrista I, Soldador I, Técnico de Manutenção e Reparo I.
III	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos III, Guarda Florestal II; Motorista de Transporte Escolar I Motorista I, Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas II; Ajudante de Manutenção e Reparo II, Auxiliar de Oficina Mecânica II, Jardineiro II, Pintor Letrista II, Soldador II, Técnico de Manutenção e Reparo II.
IV	Guarda Florestal III;

	<p>Motorista de Transporte Escolar II</p> <p>Motorista II, Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas III, Operador de Máquinas Pesadas I;</p> <p>Ajudante de Manutenção e Reparo III, Auxiliar de Oficina Mecânica III, Jardineiro III, Pintor Letrista III, Soldador III, Técnico de Manutenção e Reparo III.</p>
V	<p>Motorista de Transporte Escolar III</p> <p>Motorista III, Operador de Máquinas Pesadas II.</p>
VI	<p>Operador de Máquinas Pesadas III.</p>

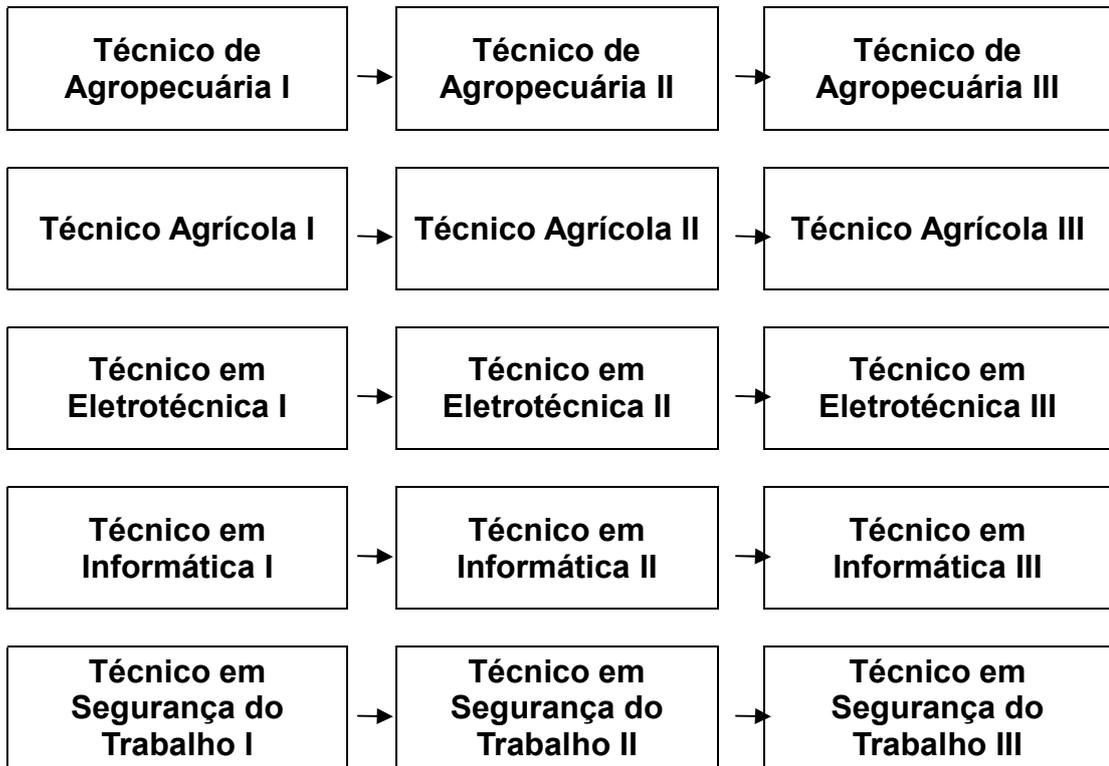
**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DOS CARGOS DE CARREIRA DA
PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

Grupo Ocupacional Nível Superior

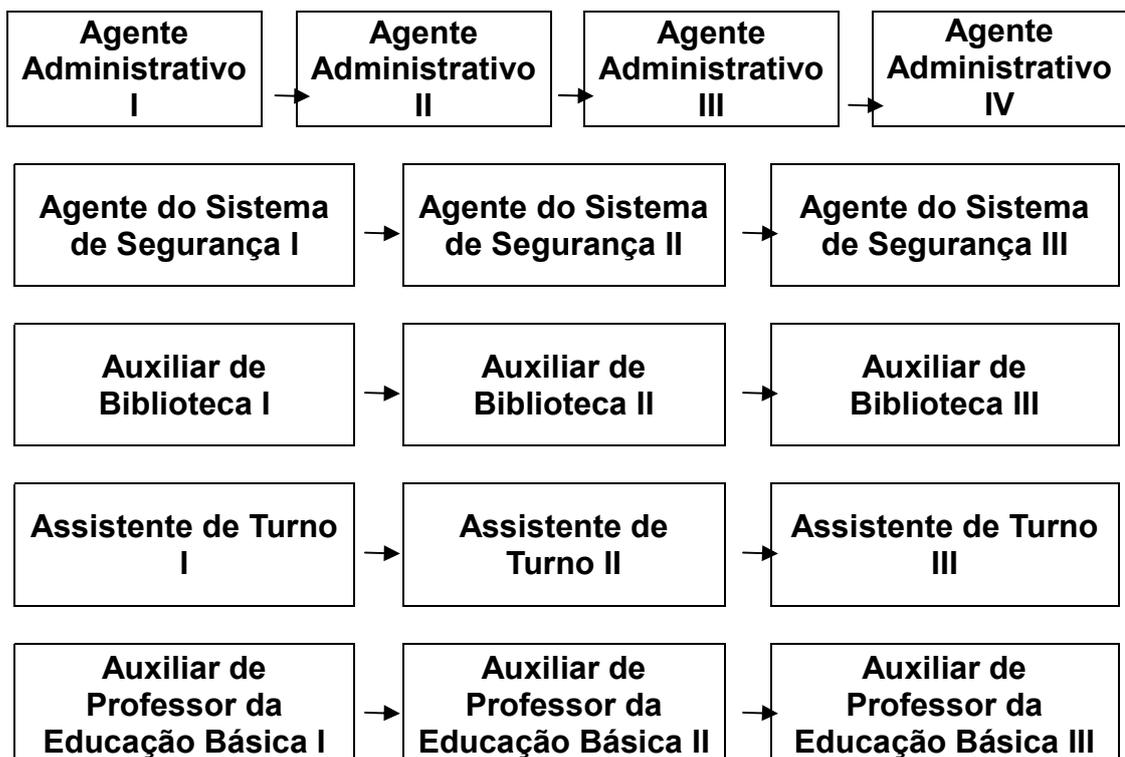


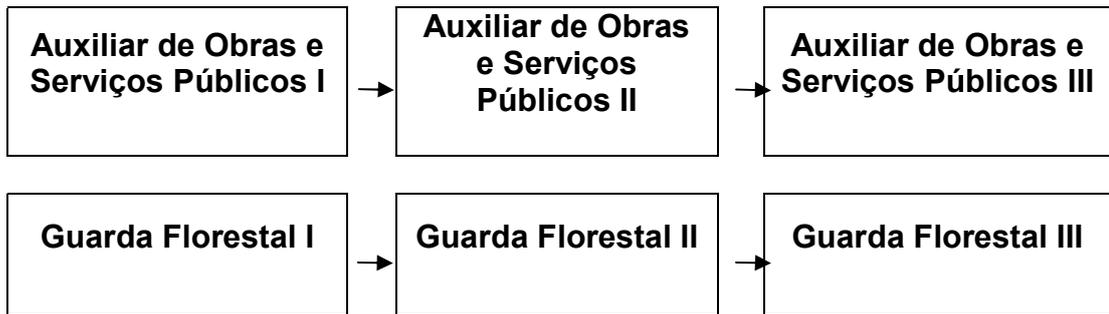
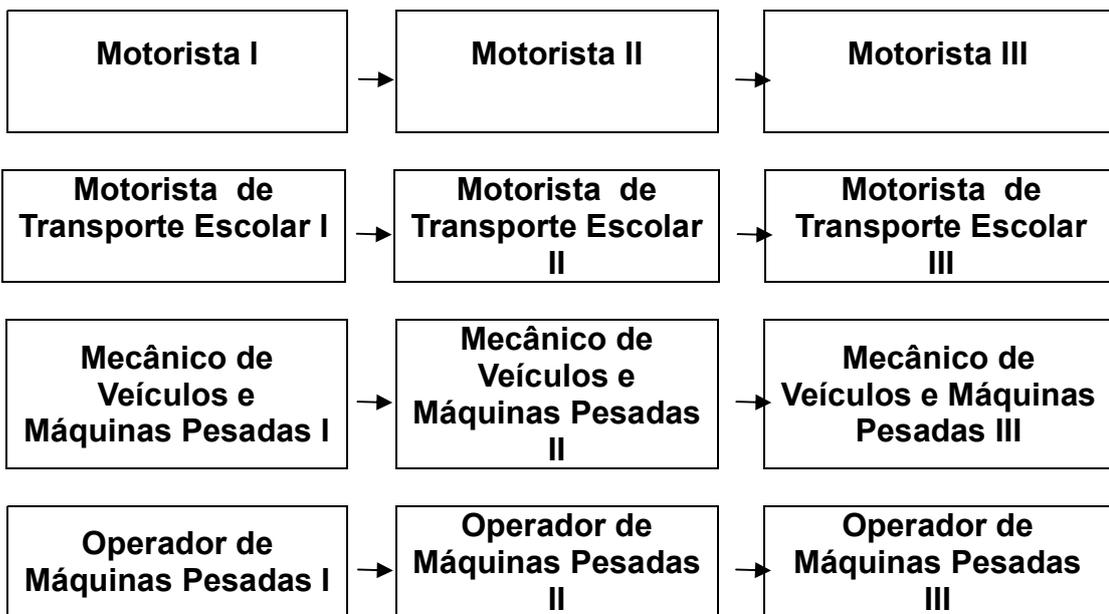


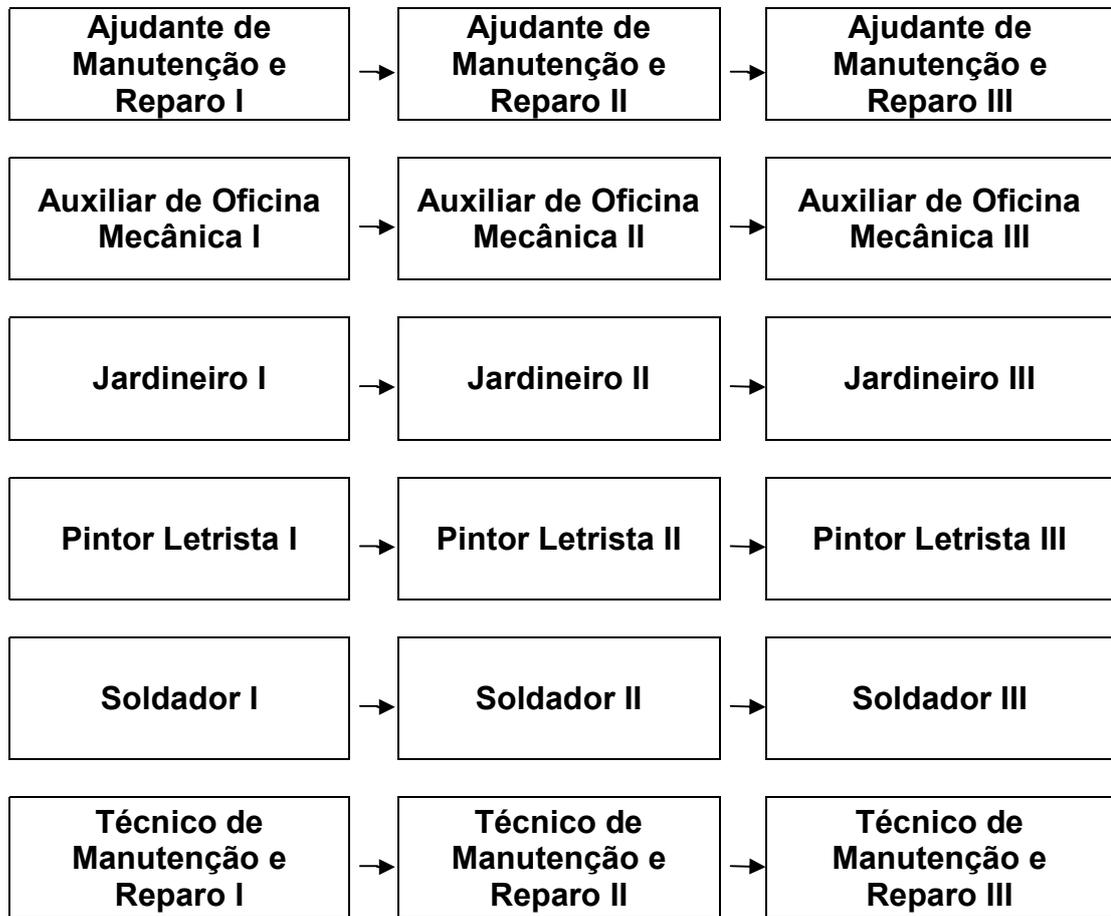
Grupo Ocupacional Nível Técnico



Grupo Ocupacional Apoio Administrativo e Serviços Gerais



Grupo Ocupacional Obras, Serviços Públicos e Vigilância Ambiental**Grupo Ocupacional Transporte e Manutenção de Veículos**

Grupo Ocupacional Artífice de Obras e Serviços Públicos

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL JAN/2019
Grupo Administrativo

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
I	760,88	783,71	807,22	831,44	856,38	882,07	908,53	935,79	963,86	992,78	1.022,56	1.053,24
II	831,44	856,38	882,07	908,53	935,79	963,86	992,78	1.022,56	1.053,24	1.084,84	1.117,38	1.150,90
III	952,02	980,58	1.010,00	1.040,30	1.071,51	1.103,65	1.136,76	1.170,86	1.205,99	1.242,17	1.279,44	1.317,82
IV	1.236,68	1.273,78	1.311,99	1.351,35	1.391,89	1.433,65	1.476,65	1.520,95	1.566,58	1.613,58	1.661,99	1.711,85
V	1.391,89	1.433,65	1.476,65	1.520,95	1.566,58	1.613,58	1.661,99	1.711,85	1.763,20	1.816,10	1.870,58	1.926,70
VI	1.661,99	1.711,85	1.763,20	1.816,10	1.870,58	1.926,70	1.984,50	2.044,04	2.105,36	2.168,52	2.233,57	2.300,58
VII	2.044,04	2.105,36	2.168,52	2.233,57	2.300,58	2.369,60	2.440,69	2.513,91	2.589,32	2.667,00	2.747,01	2.829,42
VIII	2.440,69	2.513,91	2.589,32	2.667,00	2.747,01	2.829,42	2.914,31	3.001,73	3.091,79	3.184,54	3.280,08	3.378,48
IX	3.091,79	3.184,54	3.280,08	3.378,48	3.479,83	3.584,23	3.691,76	3.802,51	3.916,58	4.034,08	4.155,10	4.279,76

TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL JAN/2019
Grupo Administrativo – 40h

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
III	1.269,36	1.307,44	1.346,66	1.387,06	1.428,68	1.471,54	1.515,68	1.561,15	1.607,99	1.656,23	1.705,91	1.757,09
IV	1.648,91	1.698,37	1.749,33	1.801,80	1.855,86	1.911,53	1.968,88	2.027,95	2.088,79	2.151,45	2.215,99	2.282,47
V	1.855,85	1.911,53	1.968,87	2.027,94	2.088,78	2.151,44	2.215,99	2.282,47	2.350,94	2.421,47	2.494,11	2.568,94

TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
JAN/2019
Grupo Operacional

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
I	760,84	783,66	807,17	831,39	856,33	882,02	908,48	935,73	963,81	992,72	1.022,50	1.053,18
II	963,81	992,72	1.022,50	1.053,18	1.084,77	1.117,32	1.150,83	1.185,36	1.220,92	1.257,55	1.295,27	1.334,13
III	1.220,92	1.257,55	1.295,27	1.334,13	1.374,16	1.415,38	1.457,84	1.501,58	1.546,63	1.593,02	1.640,82	1.690,04
IV	1.415,38	1.457,84	1.501,58	1.546,63	1.593,02	1.640,82	1.690,04	1.740,74	1.792,96	1.846,75	1.902,15	1.959,22
V	1.593,02	1.640,82	1.690,04	1.740,74	1.792,96	1.846,75	1.902,15	1.959,22	2.018,00	2.078,54	2.140,89	2.205,12
VI	1.792,96	1.846,75	1.902,15	1.959,22	2.018,00	2.078,54	2.140,89	2.205,12	2.271,27	2.339,41	2.409,59	2.481,88

TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

JUN/2019
Grupo Administrativo

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
I	857,26	882,97	909,46	936,75	964,85	993,79	1.023,61	1.054,32	1.085,94	1.118,52	1.152,08	1.186,64
II	936,75	964,85	993,79	1.023,61	1.054,32	1.085,94	1.118,52	1.152,08	1.186,64	1.222,24	1.258,91	1.296,68
III	1.068,46	1.100,51	1.133,53	1.167,54	1.202,56	1.238,64	1.275,80	1.314,07	1.353,49	1.394,10	1.435,92	1.479,00
IV	1.387,93	1.429,57	1.472,45	1.516,63	1.562,13	1.608,99	1.657,26	1.706,98	1.758,19	1.810,93	1.865,26	1.921,22
V	1.562,13	1.608,99	1.657,26	1.706,98	1.758,19	1.810,93	1.865,26	1.921,22	1.978,86	2.038,22	2.099,37	2.162,35
VI	1.865,26	1.921,22	1.978,86	2.038,22	2.099,37	2.162,35	2.227,22	2.294,04	2.362,86	2.433,74	2.506,76	2.581,96
VII	2.294,04	2.362,86	2.433,74	2.506,76	2.581,96	2.659,42	2.739,20	2.821,38	2.906,02	2.993,20	3.082,99	3.175,48
VIII	2.739,20	2.821,38	2.906,02	2.993,20	3.082,99	3.175,48	3.270,75	3.368,87	3.469,94	3.574,03	3.681,26	3.791,69
IX	3.469,94	3.574,03	3.681,26	3.791,69	3.905,44	4.022,61	4.143,29	4.267,58	4.395,61	4.527,48	4.663,30	4.803,20

TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL JUN/2019
Grupo Administrativo – 40h

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
III	1.424,61	1.467,35	1.511,37	1.556,71	1.603,41	1.651,52	1.701,06	1.752,09	1.804,66	1.858,80	1.914,56	1.972,00
IV	1.850,57	1.906,09	1.963,27	2.022,17	2.082,84	2.145,32	2.209,68	2.275,97	2.344,25	2.414,58	2.487,02	2.561,63
V	2.082,84	2.145,33	2.209,68	2.275,98	2.344,25	2.414,58	2.487,02	2.561,63	2.638,48	2.717,63	2.799,16	2.883,14

TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
JUN/2019
Grupo Operacional

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
I	857,23	882,94	909,43	936,71	964,81	993,76	1.023,57	1.054,28	1.085,91	1.118,48	1.152,04	1.186,60
II	1.085,91	1.118,48	1.152,04	1.186,60	1.222,20	1.258,86	1.296,63	1.335,53	1.375,59	1.416,86	1.459,37	1.503,15
III	1.375,59	1.416,86	1.459,37	1.503,15	1.548,24	1.594,69	1.642,53	1.691,81	1.742,56	1.794,84	1.848,68	1.904,14
IV	1.594,69	1.642,53	1.691,81	1.742,56	1.794,84	1.848,68	1.904,14	1.961,27	2.020,11	2.080,71	2.143,13	2.207,43
V	1.794,84	1.848,68	1.904,14	1.961,27	2.020,11	2.080,71	2.143,13	2.207,43	2.273,65	2.341,86	2.412,11	2.484,48
VI	2.020,11	2.080,71	2.143,13	2.207,43	2.273,65	2.341,86	2.412,11	2.484,48	2.559,01	2.635,78	2.714,85	2.796,30

TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
JAN/2020
Grupo Administrativo

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
I	953,63	982,24	1.011,70	1.042,05	1.073,32	1.105,52	1.138,68	1.172,84	1.208,03	1.244,27	1.281,60	1.320,04
II	1.042,05	1.073,32	1.105,52	1.138,68	1.172,84	1.208,03	1.244,27	1.281,60	1.320,04	1.359,64	1.400,43	1.442,45
III	1.184,90	1.220,45	1.257,06	1.294,77	1.333,62	1.373,62	1.414,83	1.457,28	1.501,00	1.546,03	1.592,41	1.640,18
IV	1.539,19	1.585,36	1.632,92	1.681,91	1.732,37	1.784,34	1.837,87	1.893,00	1.949,79	2.008,29	2.068,54	2.130,59
V	1.732,37	1.784,34	1.837,87	1.893,00	1.949,79	2.008,29	2.068,54	2.130,59	2.194,51	2.260,35	2.328,16	2.398,00
VI	2.068,54	2.130,59	2.194,51	2.260,35	2.328,16	2.398,00	2.469,94	2.544,04	2.620,36	2.698,97	2.779,94	2.863,34
VII	2.544,04	2.620,36	2.698,97	2.779,94	2.863,34	2.949,24	3.037,71	3.128,85	3.222,71	3.319,39	3.418,97	3.521,54
VIII	3.037,71	3.128,85	3.222,71	3.319,39	3.418,97	3.521,54	3.627,19	3.736,01	3.848,09	3.963,53	4.082,43	4.204,91
IX	3.848,09	3.963,53	4.082,43	4.204,91	4.331,05	4.460,99	4.594,82	4.732,66	4.874,64	5.020,88	5.171,51	5.326,65

TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL JAN/2020
Grupo Administrativo – 40h

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
III	1.579,87	1.627,26	1.676,08	1.726,36	1.778,15	1.831,50	1.886,44	1.943,04	2.001,33	2.061,37	2.123,21	2.186,90
IV	2.052,25	2.113,82	2.177,24	2.242,55	2.309,83	2.379,12	2.450,50	2.524,01	2.599,73	2.677,73	2.758,06	2.840,80
V	2.309,83	2.379,12	2.450,50	2.524,01	2.599,73	2.677,72	2.758,05	2.840,80	2.926,02	3.013,80	3.104,21	3.197,34

TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
JAN/2020
Grupo Operacional

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
I	953,61	982,22	1.011,69	1.042,04	1.073,30	1.105,50	1.138,66	1.172,82	1.208,01	1.244,25	1.281,58	1.320,02
II	1.208,01	1.244,25	1.281,58	1.320,02	1.359,62	1.400,41	1.442,42	1.485,70	1.530,27	1.576,18	1.623,46	1.672,17
III	1.530,27	1.576,18	1.623,46	1.672,17	1.722,33	1.774,00	1.827,22	1.882,04	1.938,50	1.996,65	2.056,55	2.118,25
IV	1.774,00	1.827,22	1.882,04	1.938,50	1.996,65	2.056,55	2.118,25	2.181,80	2.247,25	2.314,67	2.384,11	2.455,63
V	1.996,65	2.056,55	2.118,25	2.181,80	2.247,25	2.314,67	2.384,11	2.455,63	2.529,30	2.605,18	2.683,33	2.763,83
VI	2.247,25	2.314,67	2.384,11	2.455,63	2.529,30	2.605,18	2.683,33	2.763,83	2.846,75	2.932,15	3.020,12	3.110,72

**TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
ABR/2020
Grupo Administrativo**

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
I	1.050,00	1.081,50	1.113,95	1.147,36	1.181,78	1.217,24	1.253,75	1.291,37	1.330,11	1.370,01	1.411,11	1.453,45
II	1.147,36	1.181,78	1.217,24	1.253,75	1.291,37	1.330,11	1.370,01	1.411,11	1.453,45	1.497,05	1.541,96	1.588,22
III	1.301,34	1.340,38	1.380,59	1.422,01	1.464,67	1.508,61	1.553,87	1.600,48	1.648,50	1.697,95	1.748,89	1.801,36
IV	1.690,44	1.741,15	1.793,39	1.847,19	1.902,61	1.959,68	2.018,47	2.079,03	2.141,40	2.205,64	2.271,81	2.339,96
V	1.902,61	1.959,68	2.018,47	2.079,03	2.141,40	2.205,64	2.271,81	2.339,96	2.410,16	2.482,47	2.556,94	2.633,65
VI	2.271,81	2.339,96	2.410,16	2.482,47	2.556,94	2.633,65	2.712,66	2.794,04	2.877,86	2.964,20	3.053,12	3.144,72
VII	2.794,04	2.877,86	2.964,20	3.053,12	3.144,72	3.239,06	3.336,23	3.436,32	3.539,41	3.645,59	3.754,96	3.867,60
VIII	3.336,23	3.436,32	3.539,41	3.645,59	3.754,96	3.867,60	3.983,63	4.103,14	4.226,24	4.353,02	4.483,61	4.618,12
IX	4.226,24	4.353,02	4.483,61	4.618,12	4.756,67	4.899,37	5.046,35	5.197,74	5.353,67	5.514,28	5.679,71	5.850,10

TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL ABRIL/2020
Grupo Administrativo – 40h

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
III	1.735,12	1.787,17	1.840,79	1.896,01	1.952,89	2.011,48	2.071,82	2.133,98	2.198,00	2.263,94	2.331,86	2.401,81
IV	2.253,92	2.321,54	2.391,18	2.462,92	2.536,81	2.612,91	2.691,30	2.772,04	2.855,20	2.940,85	3.029,08	3.119,95
V	2.536,81	2.612,92	2.691,31	2.772,04	2.855,21	2.940,86	3.029,09	3.119,96	3.213,56	3.309,97	3.409,26	3.511,54

TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
ABRIL/2020
Grupo Operacional

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
I	1.050,00	1.081,50	1.113,95	1.147,36	1.181,78	1.217,24	1.253,75	1.291,37	1.330,11	1.370,01	1.411,11	1.453,45
II	1.330,11	1.370,01	1.411,11	1.453,45	1.497,05	1.541,96	1.588,22	1.635,87	1.684,94	1.735,49	1.787,55	1.841,18
III	1.684,94	1.735,49	1.787,55	1.841,18	1.896,42	1.953,31	2.011,91	2.072,27	2.134,43	2.198,47	2.264,42	2.332,35
IV	1.953,31	2.011,91	2.072,27	2.134,43	2.198,47	2.264,42	2.332,35	2.402,32	2.474,39	2.548,63	2.625,08	2.703,84
V	2.198,47	2.264,42	2.332,35	2.402,32	2.474,39	2.548,63	2.625,08	2.703,84	2.784,95	2.868,50	2.954,56	3.043,19
VI	2.474,39	2.548,63	2.625,08	2.703,84	2.784,95	2.868,50	2.954,56	3.043,19	3.134,49	3.228,52	3.325,38	3.425,14

ANEXO V
CARGOS E CLASSES DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Denominação das Classes	Nível de Vencimento	Cargo	Qtd por Cargos	Carga Horária Semanal
Nível Superior	I	VII	Advogado	6	30
	II	VIII			
	III	IX			

Grupo Ocupacional	Denominação das Classes	Nível de Vencimento	Cargo	Qtd por Cargos	Carga Horária Semanal
Nível Técnico	I	V	Técnico em Contabilidade	01	30
	II	VI	Técnico em Edificações	06	30
	III	VII	Técnico em Desenho	02	30

Grupo Ocupacional	Denominação das Classes	Nível de Vencimento	Cargo	Qtd por Cargos	Carga Horária Semanal
Apoio Administrativo e Serviços Gerais	I	III	Assistente Administrativo	105	30
	II	IV			
	III	V			
	I	I	Auxiliar de Serviços Gerais	240	44
	II	II			
	III	III			

Grupo Ocupacional	Denominação das Classes	Nível de Vencimento	Cargo	Qtd por Cargos	Carga Horária Semanal
Apoio Administrativo e Serviços Gerais	II	III	Costureiro	04	44
	III	IV			
	II	III	Monitor	147	44
	III	IV			

Grupo Ocupacional	Denominação das Classes	Nível de Vencimento	Cargo	Qtd por cargos	Carga Horária Semanal
Apoio Operacional	II	V	Encarregado de Turma	09	30
	III	VI			
	II	V	Mestre de Obras	10	44
	III	VI			
	I	II	Auxiliar de Topógrafo	04	44
	II	III			
III	IV				

ANEXO VI

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

Grupo Administrativo Suplementar

Níveis de Vencimento	Denominação da Classe
I	Auxiliar de Serviços Gerais I Auxiliar de Topógrafo II
II	Auxiliar de Serviços Gerais II
III	Assistente Administrativo I Auxiliar de Serviços Gerais III Costureiro II, Monitor II
IV	Assistente Administrativo II Costureiro III, Monitor III
V	Assistente Administrativo III Técnico em Contabilidade I, Técnico em Edificações I, Técnico em Desenho I
VI	Técnico em Contabilidade II, Técnico em Edificações II, Técnico em Desenho II
VII	Advogado I, Técnico em Contabilidade III, Técnico em Edificações III, Técnico em Desenho III,
VIII	Advogado II
IX	Advogado III

Grupo Operacional Suplementar

Níveis de Vencimento	Denominação da Classe
II	Auxiliar de Topógrafo I
III	Auxiliar de Topógrafo II
IV	Auxiliar de Topógrafo III
V	Encarregado de Turma II, Mestre de Obras II
VI	Encarregado de Turma III, Mestre de Obras III

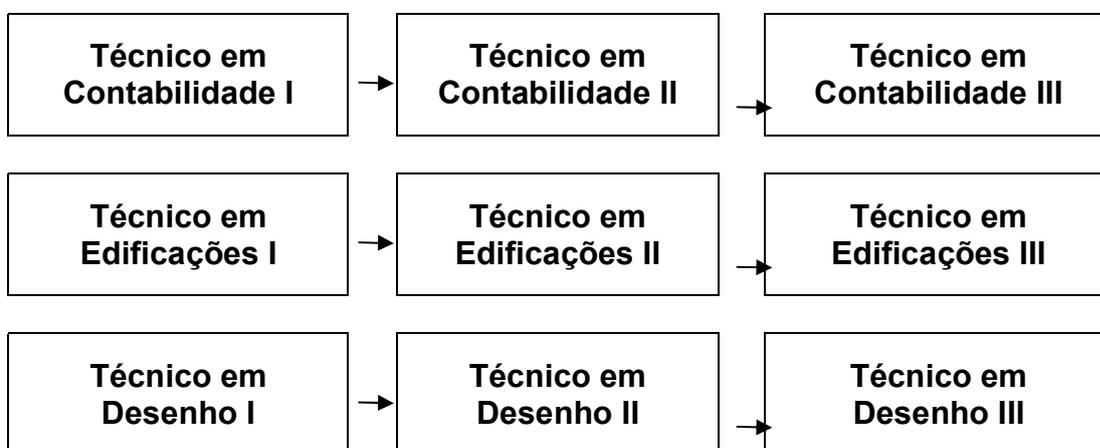
ANEXO VII

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

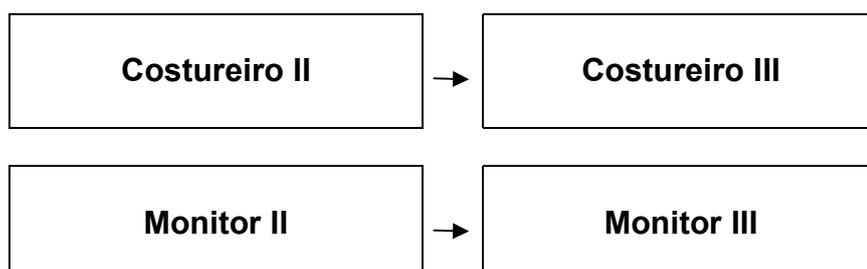
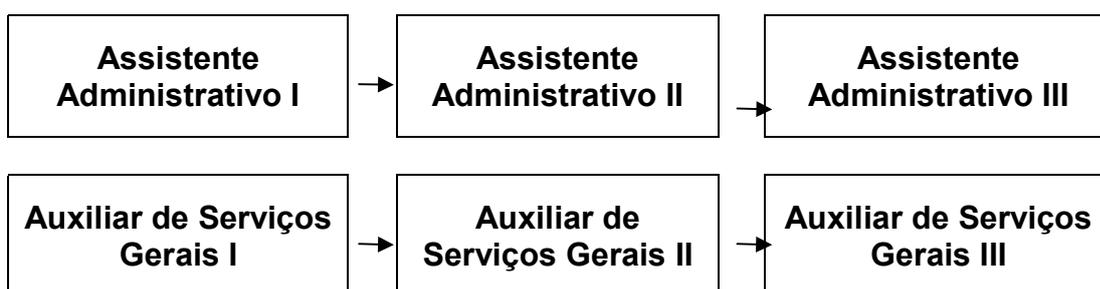
Grupo Superior Suplementar

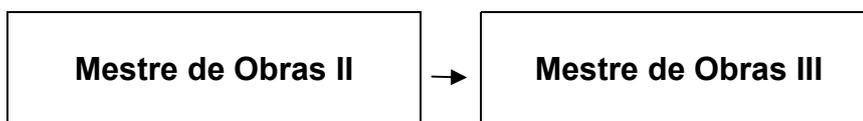
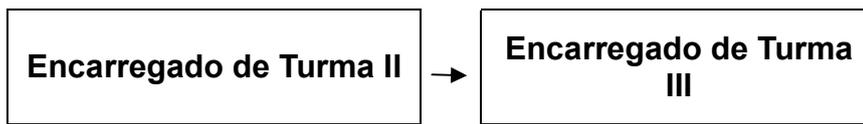


Grupo Técnico Suplementar



Grupo Administrativo Suplementar



Grupo Operacional Suplementar

ANEXO VIII
TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL
JAN/2019
Grupo Administrativo

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
I	760,88	783,71	807,22	831,44	856,38	882,07	908,53	935,79	963,86	992,78	1.022,56	1.053,24
II	831,44	856,38	882,07	908,53	935,79	963,86	992,78	1.022,56	1.053,24	1.084,84	1.117,38	1.150,90
III	952,02	980,58	1.010,00	1.040,30	1.071,51	1.103,65	1.136,76	1.170,86	1.205,99	1.242,17	1.279,44	1.317,82
IV	1.236,68	1.273,78	1.311,99	1.351,35	1.391,89	1.433,65	1.476,65	1.520,95	1.566,58	1.613,58	1.661,99	1.711,85
V	1.391,89	1.433,65	1.476,65	1.520,95	1.566,58	1.613,58	1.661,99	1.711,85	1.763,20	1.816,10	1.870,58	1.926,70
VI	1.661,99	1.711,85	1.763,20	1.816,10	1.870,58	1.926,70	1.984,50	2.044,04	2.105,36	2.168,52	2.233,57	2.300,58
VII	2.044,04	2.105,36	2.168,52	2.233,57	2.300,58	2.369,60	2.440,69	2.513,91	2.589,32	2.667,00	2.747,01	2.829,42
VIII	2.440,69	2.513,91	2.589,32	2.667,00	2.747,01	2.829,42	2.914,31	3.001,73	3.091,79	3.184,54	3.280,08	3.378,48
IX	3.091,79	3.184,54	3.280,08	3.378,48	3.479,83	3.584,23	3.691,76	3.802,51	3.916,58	4.034,08	4.155,10	4.279,76

**TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL
JAN/2019
Grupo Operacional**

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
I	760,84	783,66	807,17	831,39	856,33	882,02	908,48	935,73	963,81	992,72	1.022,50	1.053,18
II	963,81	992,72	1.022,50	1.053,18	1.084,77	1.117,32	1.150,83	1.185,36	1.220,92	1.257,55	1.295,27	1.334,13
III	1.220,92	1.257,55	1.295,27	1.334,13	1.374,16	1.415,38	1.457,84	1.501,58	1.546,63	1.593,02	1.640,82	1.690,04
IV	1.415,38	1.457,84	1.501,58	1.546,63	1.593,02	1.640,82	1.690,04	1.740,74	1.792,96	1.846,75	1.902,15	1.959,22
V	1.593,02	1.640,82	1.690,04	1.740,74	1.792,96	1.846,75	1.902,15	1.959,22	2.018,00	2.078,54	2.140,89	2.205,12
VI	1.792,96	1.846,75	1.902,15	1.959,22	2.018,00	2.078,54	2.140,89	2.205,12	2.271,27	2.339,41	2.409,59	2.481,88

**TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL
JUN/2019
Grupo Administrativo**

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
I	857,26	882,97	909,46	936,75	964,85	993,79	1.023,61	1.054,32	1.085,94	1.118,52	1.152,08	1.186,64
II	936,75	964,85	993,79	1.023,61	1.054,32	1.085,94	1.118,52	1.152,08	1.186,64	1.222,24	1.258,91	1.296,68
III	1.068,46	1.100,51	1.133,53	1.167,54	1.202,56	1.238,64	1.275,80	1.314,07	1.353,49	1.394,10	1.435,92	1.479,00
IV	1.387,93	1.429,57	1.472,45	1.516,63	1.562,13	1.608,99	1.657,26	1.706,98	1.758,19	1.810,93	1.865,26	1.921,22
V	1.562,13	1.608,99	1.657,26	1.706,98	1.758,19	1.810,93	1.865,26	1.921,22	1.978,86	2.038,22	2.099,37	2.162,35
VI	1.865,26	1.921,22	1.978,86	2.038,22	2.099,37	2.162,35	2.227,22	2.294,04	2.362,86	2.433,74	2.506,76	2.581,96
VII	2.294,04	2.362,86	2.433,74	2.506,76	2.581,96	2.659,42	2.739,20	2.821,38	2.906,02	2.993,20	3.082,99	3.175,48
VIII	2.739,20	2.821,38	2.906,02	2.993,20	3.082,99	3.175,48	3.270,75	3.368,87	3.469,94	3.574,03	3.681,26	3.791,69
IX	3.469,94	3.574,03	3.681,26	3.791,69	3.905,44	4.022,61	4.143,29	4.267,58	4.395,61	4.527,48	4.663,30	4.803,20

**TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL
JUN/2019
Grupo Operacional**

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
I	857,23	882,94	909,43	936,71	964,81	993,76	1.023,57	1.054,28	1.085,91	1.118,48	1.152,04	1.186,60
II	1.085,91	1.118,48	1.152,04	1.186,60	1.222,20	1.258,86	1.296,63	1.335,53	1.375,59	1.416,86	1.459,37	1.503,15
III	1.375,59	1.416,86	1.459,37	1.503,15	1.548,24	1.594,69	1.642,53	1.691,81	1.742,56	1.794,84	1.848,68	1.904,14
IV	1.594,69	1.642,53	1.691,81	1.742,56	1.794,84	1.848,68	1.904,14	1.961,27	2.020,11	2.080,71	2.143,13	2.207,43
V	1.794,84	1.848,68	1.904,14	1.961,27	2.020,11	2.080,71	2.143,13	2.207,43	2.273,65	2.341,86	2.412,11	2.484,48
VI	2.020,11	2.080,71	2.143,13	2.207,43	2.273,65	2.341,86	2.412,11	2.484,48	2.559,01	2.635,78	2.714,85	2.796,30

**TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL
JAN/2020**

Grupo Administrativo

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
I	953,63	982,24	1.011,70	1.042,05	1.073,32	1.105,52	1.138,68	1.172,84	1.208,03	1.244,27	1.281,60	1.320,04
II	1.042,05	1.073,32	1.105,52	1.138,68	1.172,84	1.208,03	1.244,27	1.281,60	1.320,04	1.359,64	1.400,43	1.442,45
III	1.184,90	1.220,45	1.257,06	1.294,77	1.333,62	1.373,62	1.414,83	1.457,28	1.501,00	1.546,03	1.592,41	1.640,18
IV	1.539,19	1.585,36	1.632,92	1.681,91	1.732,37	1.784,34	1.837,87	1.893,00	1.949,79	2.008,29	2.068,54	2.130,59
V	1.732,37	1.784,34	1.837,87	1.893,00	1.949,79	2.008,29	2.068,54	2.130,59	2.194,51	2.260,35	2.328,16	2.398,00
VI	2.068,54	2.130,59	2.194,51	2.260,35	2.328,16	2.398,00	2.469,94	2.544,04	2.620,36	2.698,97	2.779,94	2.863,34
VII	2.544,04	2.620,36	2.698,97	2.779,94	2.863,34	2.949,24	3.037,71	3.128,85	3.222,71	3.319,39	3.418,97	3.521,54
VIII	3.037,71	3.128,85	3.222,71	3.319,39	3.418,97	3.521,54	3.627,19	3.736,01	3.848,09	3.963,53	4.082,43	4.204,91
IX	3.848,09	3.963,53	4.082,43	4.204,91	4.331,05	4.460,99	4.594,82	4.732,66	4.874,64	5.020,88	5.171,51	5.326,65

**TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL
JAN/2020**

Grupo Operacional

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
I	953,61	982,22	1.011,69	1.042,04	1.073,30	1.105,50	1.138,66	1.172,82	1.208,01	1.244,25	1.281,58	1.320,02
II	1.208,01	1.244,25	1.281,58	1.320,02	1.359,62	1.400,41	1.442,42	1.485,70	1.530,27	1.576,18	1.623,46	1.672,17
III	1.530,27	1.576,18	1.623,46	1.672,17	1.722,33	1.774,00	1.827,22	1.882,04	1.938,50	1.996,65	2.056,55	2.118,25
IV	1.774,00	1.827,22	1.882,04	1.938,50	1.996,65	2.056,55	2.118,25	2.181,80	2.247,25	2.314,67	2.384,11	2.455,63
V	1.996,65	2.056,55	2.118,25	2.181,80	2.247,25	2.314,67	2.384,11	2.455,63	2.529,30	2.605,18	2.683,33	2.763,83
VI	2.247,25	2.314,67	2.384,11	2.455,63	2.529,30	2.605,18	2.683,33	2.763,83	2.846,75	2.932,15	3.020,12	3.110,72

TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL
ABR/2020
Grupo Administrativo

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
I	1.050,00	1.081,50	1.113,95	1.147,36	1.181,78	1.217,24	1.253,75	1.291,37	1.330,11	1.370,01	1.411,11	1.453,45
II	1.147,36	1.181,78	1.217,24	1.253,75	1.291,37	1.330,11	1.370,01	1.411,11	1.453,45	1.497,05	1.541,96	1.588,22
III	1.301,34	1.340,38	1.380,59	1.422,01	1.464,67	1.508,61	1.553,87	1.600,48	1.648,50	1.697,95	1.748,89	1.801,36
IV	1.690,44	1.741,15	1.793,39	1.847,19	1.902,61	1.959,68	2.018,47	2.079,03	2.141,40	2.205,64	2.271,81	2.339,96
V	1.902,61	1.959,68	2.018,47	2.079,03	2.141,40	2.205,64	2.271,81	2.339,96	2.410,16	2.482,47	2.556,94	2.633,65
VI	2.271,81	2.339,96	2.410,16	2.482,47	2.556,94	2.633,65	2.712,66	2.794,04	2.877,86	2.964,20	3.053,12	3.144,72
VII	2.794,04	2.877,86	2.964,20	3.053,12	3.144,72	3.239,06	3.336,23	3.436,32	3.539,41	3.645,59	3.754,96	3.867,60
VIII	3.336,23	3.436,32	3.539,41	3.645,59	3.754,96	3.867,60	3.983,63	4.103,14	4.226,24	4.353,02	4.483,61	4.618,12
IX	4.226,24	4.353,02	4.483,61	4.618,12	4.756,67	4.899,37	5.046,35	5.197,74	5.353,67	5.514,28	5.679,71	5.850,10

**TABELA DE VENCIMENTO BASE DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL
ABRIL/2020
Grupo Operacional**

NÍVEL/ PADRÃO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	VALOR EM RS											
I	1.050,00	1.081,50	1.113,95	1.147,36	1.181,78	1.217,24	1.253,75	1.291,37	1.330,11	1.370,01	1.411,11	1.453,45
II	1.330,11	1.370,01	1.411,11	1.453,45	1.497,05	1.541,96	1.588,22	1.635,87	1.684,94	1.735,49	1.787,55	1.841,18
III	1.684,94	1.735,49	1.787,55	1.841,18	1.896,42	1.953,31	2.011,91	2.072,27	2.134,43	2.198,47	2.264,42	2.332,35
IV	1.953,31	2.011,91	2.072,27	2.134,43	2.198,47	2.264,42	2.332,35	2.402,32	2.474,39	2.548,63	2.625,08	2.703,84
V	2.198,47	2.264,42	2.332,35	2.402,32	2.474,39	2.548,63	2.625,08	2.703,84	2.784,95	2.868,50	2.954,56	3.043,19
VI	2.474,39	2.548,63	2.625,08	2.703,84	2.784,95	2.868,50	2.954,56	3.043,19	3.134,49	3.228,52	3.325,38	3.425,14

ANEXO IX

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

Grupo Ocupacional Nível Superior

1. CARGO: Administrador, Analista de Sistema, Arquivista, Arteterapeuta, Assistente Social, Biblioteconomista, Biólogo, Economista, Educador Físico, Jornalista, Musicoterapeuta, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo, Psicopedagogo, Sociólogo, Terapeuta Ocupacional, Turismólogo.

CLASSE: I – II – III

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação: Administração/Administração Pública, Análise de Sistemas/Ciências da Computação, Arquivologia, Arteterapia, Serviço Social, Biblioteconomia, Biologia, Economia, Educação Física, Comunicação Social, Musicoterapia, Nutrição, Pedagogia, Psicologia, Psicopedagogia, Sociologia, 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.

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.

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:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

i) 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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-econômico-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.

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.

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.

<h4>7. Atribuições comuns a todas as áreas:</h4>

- 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 Nível Técnico

1. CARGO: Técnico de Agropecuária, Técnico Agrícola, Técnico em Eletrotécnica, Técnico de Informática, Técnico em Segurança do Trabalho.

CLASSE: I – II – III

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Agropecuária/Inspeção Animal e Vegetal, Agricultura, Eletrotécnica, Informática, Segurança do Trabalho.

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.

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:

Ao Técnico de Agropecuária compete:

- 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.

Ao Técnico Agrícola compete:

- 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;

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.

Ao Técnico em Eletrotécnica compete:

– 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.

Ao Técnico de Informática compete,:

- 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.

Ao Técnico em Segurança do Trabalho compete:

- 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.
 -

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;
- receber 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: AGENTE DO SISTEMA DE SEGURANÇA

CLASSE: I – II – III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar as câmeras de videomonitoramento.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Vigia – 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, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

6. Atribuições típicas:

- Atuar na operação de sistemas de monitoramento e vigilância de vias públicas;
- Monitorar, em tempo real, prováveis locais atratores de criminalidade e violência, assistido pelo Videomonitoramento de Vias Públicas;
- Auxiliar na identificação de crianças perdidas no município, principalmente no período do verão;
- Apoiar as ações de investigações sobre o tráfico de drogas e sinistros em geral;
- Acionar as Equipes de Fiscalização da Prefeitura Municipal de

Aracruz, Polícia Militar e Vara da Infância e da Juventude, dando resposta às ocorrências em curso ou preventivamente;

- Observar com diligência as imagens que forem apresentadas para notificação das autoridades competentes;

- Fornecer apoio operacional à Polícia Militar e outros órgãos de Segurança Pública através do monitoramento das vias públicas;

- Informar através de relatórios ou outros meios sobre o funcionamento de equipamentos de videomonitoramento;

- Zelar pelos equipamentos, eletrônicos ou não, que estejam sob seu uso na Central de Monitoramento;

- Seguir as normas e procedimentos visando ao sigilo absoluto das imagens e operações de autoridades competentes que utilizarem o serviço e;

- Atuar em outras atividades correlatas.

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)
- executar outras atribuições afins.
- colaborar no controle e conservação dos equipamentos.

1. CARGO: ASSISTENTE DE TURNO

CLASSE: I – II – III

2. Descrição sintética: abrange atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da Unidade Escolar, do planejamento e organização do horário de aula, do Conselho de Classe, da aproximação da família com a escola, da orientação dos alunos sobre regras e procedimentos, do regimento escolar, do cumprimento de horários, da busca de solução para situações de conflito nas relações interpessoais no âmbito escolar, bem como, do zelo pelo espaço escolar, patrimônio e recursos didáticopedagógicos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

Outros requisitos: Curso de Capacitação na área da Educação com carga horária mínima de 80 horas.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Assistente de Turno – 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:

- Proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros;

- Atuar em consonância com o Diretor, cientificando-o de todo e qualquer evento ou anormalidade que detectar;
- zelar pela privacidade da escola, assim como primar pela ética no ambiente escolar;
- inspecionar constantemente as salas de aulas, corredores, pátio e demais Instalações, antes, durante e após o respectivo turno;
- zelar pela disciplina no espaço escolar; zelar pelo uso adequado do uniforme pelos alunos;
- informar ao Diretor as turmas e horários que não houver professor(a) em sala;
- apoiar os representantes de turma e vice-representantes, mantendo contato constante com todos e, periodicamente, dentro do possível, fazer reuniões com os mesmos em horário extra-escolar, para divulgação e transmissão de recomendações da Direção Administrativa/Pedagógica;
- não permitir qualquer tipo de comércio entre os alunos;
- abrir os portões trinta minutos antes do horário de início do turno, controlando a entrada no local, até o fechamento definitivo do portão;
- coordenar os alunos que chegarem atrasados para a 1ª aula, mantendo-os dentro da escola para serem encaminhados à sala de aula;
- coordenar, controlar e supervisionar os alunos durante o recreio (pátio); encaminhar alunos atrasados, após o recreio, à Direção;
- coordenar a entrada e saída de alunos durante o turno escolar;
- relacionar-se com respeito com o corpo docente e discente da escola;
- colaborar na disciplina quando da realização de eventos sociais e cívicos da escola;
- encaminhar visitantes aos setores competentes;
- sinalizar horário de término e início de cada aula;
- acompanhar e controlar o trânsito de alunos nas dependências da escola;
- comunicar ao gestor educacional problemas identificados em relação ao educando e sua família;
- propor mecanismos de cooperação entre os profissionais da escola e de integração escola e a comunidade;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- percorrer, sistematicamente, as dependências da escola e área adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- assinar as guias de recebimento dos gêneros alimentícios somente após a rigorosa conferência quanto à quantidade e qualidade;
- executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do

Município.

1. CARGO: AUXILIAR DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
CLASSE: I – II – III

2. Descrição sintética: Auxiliar os professores no atendimento das crianças, nas creches e escolas de educação básica, para assegurar o bem estar e o desenvolvimento das mesmas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Auxiliar de Auxiliar de Professor da Educação Básica – 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:

- Atuar junto aos alunos nos diferentes seguimentos da Educação Básica;
- auxiliar os alunos na execução de atividades recreativas diárias;
- cuidar, estimular, orientar e apoiar todos os alunos quanto à higienização, alimentação, locomoção e repouso;
- auxiliar os alunos durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais
- responsabilizar-se pela recepção e entrega dos alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola;
- acompanhar e apoiar os alunos, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola;
- participar de capacitações de formação continuada;
- zelar pelo bem estar dos alunos, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais onde estarão, bem como deixá-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevendo a saúde de forma integrada;
- priorizar o atendimento aos alunos, assegurando sua

permanência no âmbito escolar;

- zelar pela limpeza, material sob sua responsabilidade e organização dos ambientes frequentados pelos alunos;
- respeitar o ritmo fisiológico de cada aluno: sono, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros;
- participar ativamente com os alunos durante todo o período de atividades;
- proporcionar momentos em que os alunos tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros;
- observar e cumprir os horários, normas e determinações da SEMED e/ou direção da Instituição de Ensino;
- executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

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: INSTRUTOR DE LIBRAS

CLASSE: I – II – III

2. Descrição sintética: Planejar, ministrar e avaliar o ensino de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) ao educando da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos em quaisquer atividades constantes dos planos de estudos da unidade escolar.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

Outros requisitos: Ser comprovadamente surdo

Cursos complementares: Certificado Prolibras ou Curso de Formação de Instrutores Surdos, com no mínimo 120h, promovida por Instituições de Ensino Superior ou Instituições Credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos FENEIS/MEC.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Instrutor de Libras – 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:

- Ensinar LIBRAS, utilizando metodologia específica, em grupos ou individualmente, de forma que haja um acolhimento do aluno;
- manter organizado o espaço durante sua atuação, segundo os padrões determinados pela instituição;
- Criar um ambiente agradável, com condições materiais, na qual aluno e instrutor troquem experiências em busca de aprendizagem;
- Construir uma relação de cooperação com os demais profissionais do contexto escolar;
- Mostrar e informar aos professores e interpretes as particularidades dos surdos e, sempre que necessário, sugerir a adequação da forma de exposição dos conteúdos, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos aos conteúdos escolares;
- Manter um comportamento exemplar e idôneo, considerando que é um referencial para os alunos surdos;
- Planejar previamente as atividades, buscando recursos adequados e estratégias para o ensino de Libras;
- Dedicar-se ao desenvolvimento da fluência e ao aperfeiçoamento de todos os seus alunos no uso de Libras, ou seja, esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua de sinais;
- Organizar o cronograma de atendimento dos alunos surdos, no contraturno;
- Participar de todas as atividades desenvolvidas pela escola;
- Acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem da língua de sinais, propondo alternativas de melhorias para atender às necessidades dos alunos.

1. CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

CLASSE: I – II – III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a acompanhar os alunos, inclusive alunos especiais, desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino e vice-versa, zelar pela segurança dos alunos, orientar em relação ao riscos de acidentes, procedimentos do regime escolar e cumprimento dos horários.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Outros requisitos: Curso de Monitor de Transporte, com no mínimo 50h.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Monitor de Transporte Escolar – 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 no embarque e desembarque de alunos de transporte escolar;
- verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- zelar pela limpeza e conservação do veículo de transporte escolar, durante e depois do trajeto;
- ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte escolar;
- verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque;
- zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança;
- verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos;
- conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para o ponto de origem;
- ajudar os pais de alunos especiais, na locomoção dos mesmos;
- cuidar da segurança dos alunos no trajeto da escola ao transporte escolar;

- orientar os alunos sobre regras e procedimentos do regimento escolar e cumprimento de horários, no que se refere ao transporte escolar e afim;
- orientar os alunos no espaço escolar sobre as disposições do Código Nacional de Transito;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

1. CARGO: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS – LÍNGUA PORTUGUESA - LIBRAS

CLASSE: I – II – III

2. Descrição sintética: Traduzir e interpretar LIBRAS/Língua Portuguesa/LIBRAS e vice-versa em todas as áreas do conhecimento da linguagem; intermediar a comunicação entre interlocutores surdos e ouvintes em situações do cotidiano escolar; prestar serviços em seminários, cursos, reuniões e/ou outros eventos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Profissional Ouvinte com Ensino Médio Completo.

Cursos complementares: Certificado Prolibras ou Curso de Formação de Tradutor e Interprete Libras – Língua Portuguesa - Libras, com no mínimo 120h, promovida por Instituições de Ensino Superior ou Instituições Credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos FENEIS/MEC.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa - Libras – 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:

- traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas, reproduzindo em Libras o pensamento e a intenção do emissor;
- assessorar nas atividades de ensino e pesquisa;
- examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado, quando possível;
- interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas;
- manter uma atitude imparcial durante o transcurso da interpretação;
- interpretar fielmente e com o melhor da sua habilidade, sem alterar a informação;
- observar e cumprir os horários, normas e determinações da Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção da instituição de ensino;
- colaborar e participar de atividades propostas pela instituição de ensino, que venham contribuir para o desenvolvimento do aluno.

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: 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.

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 calçetaria;
- 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: 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 poliguindaste 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: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**CLASSE: I – II – III**

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Outros requisitos: Carteira Nacional de Habilitação na categoria de “D” ou “E” em vigência;

Documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses;

Comprovante de aprovação em curso especializado (Motorista escolar), nos termos da regulamentação do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito, ainda vigente;

Certidão negativa do registro de contribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 05 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no Art.329, do Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Motorista de Transporte Escolar- 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:

- Conduzir veículos automotores, destinados à condução de estudantes da Rede Municipal de Ensino, servidores, materiais e outros, de acordo com as regras de trânsito brasileiro, conduzindo-os em trajeto ou itinerário determinado e instruções recebidas;
- colaborar com a organização dos alunos no interior do veículo;
- portar os documentos do veículo e os pessoais;
- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo, testando os freios e a parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento e necessidade de abastecimento e reparos;
- informar problemas do veículo ao setor responsável; zelar por sua conservação;
- recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem municipal;
- colaborar com a limpeza do veículo;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

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 trinças, 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.

Grupo Ocupacional ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICO

1. CARGO: Ajudante de Manutenção e Reparo, Auxiliar de Oficina Mecânica, Jardineiro, Pintor Letrista, Soldador, Técnico de Manutenção e Reparo.

CLASSE: II – III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marleteiro, 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 II para a Classe III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre as Classes.

6. Atribuições típicas:

Ao Ajudante de Manutenção e Reparo Compete:

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 montagem de armações de ferro:

- selecionar 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.

Ao Técnico de Manutenção e Reparo compete:**a) 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.

b) 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, aplainar, 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.

c) 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.

d) 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.

Ao Pintor Letrista Compete:

- 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, recobrando-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.

Ao Soldador Compete:

- 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.

Ao Jardineiro Compete:

- Preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praça, parques e demais logradouros públicos;
- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;
- manter os parques, jardins e viveiros livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- podar ou orientar a poda de árvores e arbustos;
- pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções

predeterminadas;

- 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.

2) AUXILIAR DE OFICINA MECANICA

- auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos de acordo com a orientação recebida;
- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-lo dentro das especificações predeterminadas;
- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- reparar diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- verificar o nível e a viscosidade do óleo cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca se necessária;
- limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- lubrificar peças do motor(dínamos, distribuidor, alternador e outras), ferragens de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- operar bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente de veículos e controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas;

- 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;
- 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.

7. Atribuições comuns a todos os serviços:

- 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.

ANEXO X

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

Grupo Ocupacional Nível Superior Suplementar

1. CARGO: ADVOGADO

CLASSE: I – II – III

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação: Direito

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.

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

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:

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.

Grupo Ocupacional Nível Técnico Suplementar

1. CARGO: Técnico em Contabilidade Técnico em Edificações
Técnico em Desenho

CLASSE: I – II – III

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de Atuação: Contabilidade, Edificações, Desenho.

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. 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:

Ao Técnico de contabilidade compete:

- 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.

Ao Técnico de edificações compete:

- 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 pró-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.

Ao Técnico em desenho compete:

- 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.

Grupo Administrativo Suplementar

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. 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:

- 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. 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:

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: 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.

Grupo Operacional Suplementar

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.

1. CARGO: AUXILIAR DE TOPOGRADO

CLASSE: I – II – III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

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:

- realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios fios e galerias;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- executar outras atribuições afins.

