



## PROJETO DE LEI Nº 007/2026

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO E GESTÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO DE ALEGRE, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE**, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do art. 84, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de ALEGRE a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E CONCEITUAIS

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a estruturação e gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de ALEGRE, Estado do Espírito Santo, que integram o Quadro Geral do Poder Executivo e ocupam os cargos de provimento efetivo, descritos nos Anexos II e III desta Lei.

**§ 1º** Os Profissionais do Magistério, Saúde e Procuradores não integram esta Carreira e dispõem de legislação específica.

**§ 2º** O Regime Jurídico dos servidores abrangidos por esta Lei é o Estatutário nos termos da legislação vigente.

**§ 3º** O acesso aos cargos de provimento efetivos se dará por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidas as disposições do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de ALEGRE, e de acordo com regras definidas em respectivo Edital.

**§ 4º** A jornada de trabalho dos servidores que compõem esta carreira será.

Os servidores efetivos cumprirão jornada de trabalho em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, observados o limite mínimo de 4 (quatro) horas diárias e o limite máximo de 8 (oito)



horas diárias, exceto os trabalhos em jornadas excepcionais, realizados em regime de plantão e sobreaviso, definidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal.

§ 5º A Tabela de Vencimentos (Anexo IV) está fixada de acordo com a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, devendo as jornadas diferenciadas serem pagas proporcionalmente, ressalvados os cargos de:

I - Médico Perito em Saúde Ocupacional, cargo que tem carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais;

II - Assistente Social, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Florestal, Engenheiro Civil e Psicólogo, cargos que têm carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

§ 6º Para os fins de aplicação desta Lei, entende-se como sendo:

I - plantão: um tipo de planejamento de horários de trabalho exercido de acordo escala predefinida de alocação de servidores nos órgãos, observada a quantidade de horas a ser trabalhadas, turnos e descansos de cada um;

II - sobreaviso: considera-se de sobreaviso o servidor que permanecer em sua própria casa, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço, exigindo que o servidor permaneça sempre em situação de alerta, viabilizando o atendimento imediato do chamado, em perfeitas condições físicas, mentais e psicológicas para o trabalho, quando deverá receber a hora normal mais  $\frac{1}{3}$  (um terço) sobre as horas em que ficou disponível.

**Art. 2º** O servidor efetivo poderá pleitear a alteração da sua jornada de trabalho, com possibilidade de ampliação ou redução da sua carga horária, passando a receber seus vencimentos proporcionalmente à ampliação ou redução, desde que exista interesse público e sejam atendidos os seguintes requisitos:

I - Requerimento formal em processo administrativo;

II - Disponibilidade orçamentária, nos casos de ampliação de jornada;

III - Parecer da Procuradoria Jurídica Municipal;

IV – Decisão do Prefeito Municipal, em ato administrativo motivado;

§ 1º O deferimento ou indeferimento do pedido de ampliação ou redução da carga horária é ato discricionário, de livre conveniência e oportunidade do Prefeito Municipal.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida legalmente em decorrência da complexidade e exigências específicas das atividades e tarefas a serem desempenhadas, que assim as justifiquem.



**Art. 3º** Para os efeitos desta Lei entende-se por:

**I** - Cargo Público é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, número certo, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido por concurso público e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei, a ser pago pelos cofres públicos;

**II** - Cargo de Provimento Efetivo é o lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições e de responsabilidades, com denominação própria, estipêndio específico, número certo, remuneração pelo Poder Público e acessível a todo o brasileiro, na forma da legislação pertinente;

**III** - Quadro de Pessoal é o conjunto de Cargos de Provimento Efetivo, constante dos Anexos II e III desta Lei;

**IV** - Servidor Público é toda pessoa física legalmente investida em um cargo público de provimento efetivo;

**V** - Carreira é a estrutura de remuneração que permite o desenvolvimento profissional e remuneratório do servidor de acordo com a Tabela Remuneratória do Anexo I desta Lei;

**VI** - Níveis são as posições definidas na estrutura da Tabela de Subsídios, em sentido vertical, que indicam a titulação do servidor abrangido por esta Lei;

**VII** - Referência é a posição salarial no sentido horizontal na Tabela de Subsídio, representado por letras;

**VIII** - Progressão Horizontal é o mecanismo de avanço salarial na estrutura desta carreira conquistado a partir do interstício de tempo, participação em programas de qualificação profissional e atingimento de resultados satisfatórios, mantido o nível que se encontra, nos termos desta Lei;

**IX** - Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro conquistado pelo servidor por meio de nova formação educacional e titulação e atingimento de resultados satisfatórios, mantida a referência que se encontra, nos termos desta Lei;

**X** - Quadro Geral é o conjunto de cargos previstos nos Anexos II e III desta Lei;

**XI** - Quadro Suplementar é o conjunto de cargos em extinção previstos no Anexo III desta Lei;

**XII** - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à Progressão Horizontal ou Vertical;

**XIII** - Enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura



de cargos, constante do Anexo IV e nas Tabelas de Subsídios contantes do Anexo I, de acordo com o seu tempo de efetivo exercício;

**XIV** - Subsídio é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público, constituída de parcela única, sendo vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio e verba de representação ou de outra espécie remuneratória que possuam relação com as atribuições do cargo, nos termos dos §§ 4º e 8º do artigo 39 da Constituição Federal;

**XV** - Subsídio Complementar é diferença salarial devida ao servidor a título de parcela complementar para que não ocorra redução da remuneração, do provento ou da pensão e terá caráter provisório, possuindo natureza de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), o qual será gradativamente absorvido por ocasião das Progressões Horizontais e Verticais e alterações na Tabela de Subsídios;

**XVI** - Remuneração é o subsídio do cargo, acrescido das vantagens previstas em Lei ou na Constituição Federal.

**Parágrafo único.** O subsídio que trata esta Lei não exclui o direito à percepção, nos termos da legislação e regulamentação específica, do décimo terceiro salário, do adicional de férias, do auxílio alimentação, do abono de permanência, nas hipóteses admitidas na Constituição Federal, do adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, da retribuição pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada de direção, chefia e assessoramento, ou função de confiança, e de parcelas indenizatórias e de gratificações por exercício de atribuições distintas daquelas concernentes ao cargo de provimento efetivo que ocupa, quando fizer jus, de acordo com a legislação pertinente.

**Art. 4º** O Plano de Cargos e Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

**I** - ser instrumento gerencial de planejamento de gestão de pessoas integrado ao desenvolvimento institucional;

**II** - ter seus instrumentos voltados para a melhoria da qualidade e dos resultados da prestação dos serviços ao cidadão;

**III** - estimular o desenvolvimento profissional, por meio do autogerenciamento da carreira, incentivo à busca por qualificação permanente e participação nos programas de formação e capacitação profissional oferecidas pelo Município;

**IV** - valorizar os servidores pelo conhecimento, habilidades, atitudes desempenho, formação, qualificação e capacitação profissional;



- V** - promover a avaliação de desempenho direcionada ao desenvolvimento profissional e institucional;
- VI** - promover a evolução na carreira por intermédio das Progressões;
- VII** - buscar a otimização da estrutura de cargos e carreira, para propiciar uma atuação profissional direcionada para os objetivos de cada uma das áreas de atuação do servidor;
- VIII** - estabelecer clima participativo e de confiança entre o Município e o servidor sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional face ao conhecimento antecipado dos servidores das oportunidades de acesso na carreira;
- IX** - assegurar a irredutibilidade de remuneração;
- X** - efetivar o compromisso com o interesse público e cumprir as regras de responsabilidade fiscal definidas na Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS DA CARREIRA**

**Art. 5º** Fica o Quadro Geral do Município de ALEGRE estruturado e composto por cargos de provimento efetivo, classificados conforme segue:

- I - Quadro Permanente;
- II - Quadro Suplementar.

**§ 1º** A denominação, o quantitativo, a descrição e o requisito de ingresso dos cargos do Quadro Geral Permanente, bem como os requisitos para ingresso estão descritos no Anexo II desta Lei.

**§ 2º** A denominação, o quantitativo, a descrição e o requisito de ingresso dos cargos do Quadro Geral Suplementar, bem como os requisitos para ingresso estão descritos no Anexo III desta Lei.

**§ 3º** A investidura no cargo do Quadro Geral Permanente, instituído pelo **§1º deste artigo, dá sempre no Nível I, Referência inicial da Tabela de Subsídios, constante do Anexo I.**

**§4º** A correlação de cargos para fins de enquadramento dos cargos do Quadro Permanente e Suplementar constam do Anexo IV desta Lei.

## **CAPÍTULO III**



## DA REMUNERAÇÃO

**Art. 6º** A remuneração do servidor é composta pelo Subsídio acrescido das vantagens definidas nesta Lei e na Constituição Federal.

**§ 1º** Os subsídios dos servidores públicos ocupantes dos cargos do Quadro Geral dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de ALEGRE somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo e não podem ultrapassar os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

**§ 2º** As tabelas de subsídios dos cargos públicos do Quadro Geral, constantes dos Anexos II e III, estão fixadas no Anexo I desta Lei e poderão ser reajustadas periodicamente, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal.

**§ 3º** As Tabelas de Subsídios contantes do Anexo I desta Lei estão estruturadas de acordo com os seguintes Grupos e Subgrupos:

I - Grupo I: Carreira de Cargos de Nível Fundamental – CNF;

II - Grupo II: Carreira de Cargos de Nível Médio - CNM;

III - Grupo III: Carreira de Cargos de Nível Superior:

a) Subgrupo A: Carreira de Cargos Gerais;

b) Subgrupo B: Carreira de Cargos de Auditores;

c) Subgrupo C: Carreira de Cargos de Analistas.

**§ 4º** Os subsídios dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal.

**§ 5º** A fixação dos subsídios e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores integrantes do Quadro Geral, previstos nos Anexos II e III desta Lei observará:

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

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



III - as peculiaridades dos cargos;

IV - a jornada de trabalho;

V - a capacidade de evolução orçamentário-financeira do Município, de acordo com os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar n.º 101, de 2000.

§ 6º A remuneração na forma de subsídio, em parcela única, contempla todas as vantagens pessoais e do cargo, na forma dos artigos 7º, 8º e 9º desta Lei.

**Art. 7º** Para fins de enquadramento do sistema de remuneração por subsídio ficam compreendidas todas as espécies salariais de caráter permanente e aquelas incorporadas, devidas ao servidor no mês anterior à vigência desta Lei, recebidas por mais de 5 (cinco) anos, na forma do artigo 5º, exceto para a Gratificação de Produtividade, que será calculada na forma do § 1º deste artigo.

§ 1º O cálculo para definir o valor da Gratificação de Produtividade, prevista na Lei n.º 3.852, de abril de 2024, que irá compor o subsídio, corresponderá a média aritmética simples dos valores percebidos nos últimos 12 (doze) meses.

§ 2º Após o enquadramento do servidor na forma do artigo 24 desta Lei, as diferenças compreendidas entre o valor do subsídio previsto na Tabela constante **do Anexo I desta Lei** e a remuneração recebida pelo servidor, na forma do **caput** deste artigo serão pagas ao servidor por meio de Subsídio Complementar.

§ 3º O Subsídio Complementar tem natureza provisória e será gradativamente absorvido pelo subsídio quando o servidor conquistar as Progressões Horizontais e Verticais, na forma do artigo 14, e verticais, nos termos do artigo 20, ou ainda quando ocorrerem alterações na Tabela de Subsídios.

§ 4º O valor do Subsídio Complementar estará sujeito exclusivamente à atualização decorrente de revisão geral.

§ 5º A aplicação das disposições desta Lei aos servidores ativos, aos inativos e aos pensionistas com paridade não poderá acarretar redução da remuneração, dos proventos e das pensões.



**Art. 8º** A partir da vigência desta Lei, estão compreendidas no subsídio e não são mais devidas aos servidores integrantes desta carreira as seguintes espécies remuneratórias:

I - vantagens pessoais e outras Vantagens Pessoais Nominalmente Identificadas (VPNI) de qualquer origem e natureza já percebidas;

II - diferenças individuais e resíduos, de qualquer origem e natureza;

III - valores incorporados à remuneração decorrentes do exercício de cargo em comissão ou função de gratificada de direção, chefia e assessoramento;

IV - valores incorporados à remuneração referentes à participação em comissões;

V - valores incorporados à remuneração a título de Adicional por Tempo de Serviço, Biênios e Quinquênios;

VI - adicional pela prestação de serviço extraordinário incorporado;

VII - valores pagos a título de representação;

VIII - quaisquer outras gratificações e adicionais, de qualquer origem e natureza que não estejam explicitamente mencionados.

**Art. 9º** O subsídio dos integrantes da carreira estabelecida nesta Lei não exclui o direito ao recebimento, nos termos da legislação e regulamentação específica, das seguintes espécies remuneratórias:

I - gratificação natalina;

II - adicional de férias;

III - adicional noturno;

IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

V - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

VI - retribuição pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada de direção, chefia e assessoramento;

VII - abono de permanência;

VIII - gratificações pagas pelo exercício de atribuições distintas das do cargo;

IX - parcelas indenizatórias previstas em lei.

**Art. 10º** Os servidores integrantes da Carreira de que trata esta Lei não poderão perceber cumulativamente com o subsídio quaisquer valores ou vantagens incorporadas à remuneração por decisão administrativa, judicial ou extensão administrativa de decisão



judicial, de natureza geral ou individual, ainda que decorrentes de sentença judicial transitada em julgado.

**Parágrafo único.** É vedada a acumulação de vantagens pecuniárias devidas aos ocupantes dos cargos do Plano de Carreira de que trata esta Lei com outras vantagens de qualquer natureza a que o servidor faça jus em virtude de outros Planos de Carreira, de Classificação de Cargos ou de norma de legislação específica.

**Art. 11.** A remuneração do servidor não poderá exceder o subsídio mensal do Prefeito Municipal, conforme disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal.

## CAPÍTULO IV DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA

### Seção I Da Carreira

**Art. 12.** A Carreira de que trata Lei está estruturada a partir de estratégias de evolução do subsídio do servidor considerando-se o desempenho alcançado no exercício de suas atividades, qualificação profissional e evolução do nível de escolaridade.

**Parágrafo único.** São as seguintes as estratégias a que se refere o *caput* deste artigo:

- I - Progressão Horizontal;
- II - Progressão Vertical.

### Seção II Da Progressão Horizontal

**Art. 13.** A Progressão Horizontal é a passagem do servidor para a Referência imediatamente superior na Tabela de Subsídios, constante do Anexo I desta Lei, no mesmo cargo que ocupa, mantido o nível que se encontra, observados os seguintes requisitos cumulativos:

- I - obter resultado satisfatório nas avaliações anuais de desempenho, no interstício considerado para a progressão, com peso de 60% (sessenta por cento);
- II - obter pontuação de 10 (dez) pontos de títulos, relativos à Qualificação Profissional, no interstício considerado para a progressão, com peso de 40% (quarenta por cento).



§ 1º Está habilitado a progressão horizontal o servidor que cumprir o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício em cada referência e obtiver no interstício um quantitativo mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos, considerando a média aritmética simples das notas auferidas nos 3 (três) anos, relativo à soma das pontuações alcançadas nos incisos I e II deste artigo em cada ano, de acordo com o peso atribuído em cada inciso.

§ 2º Quando obtiver resultado menor do que o estabelecido no §1º deste artigo no interstício considerado para a progressão, ou não atender aos dispositivos do artigo 14 desta Lei, o servidor deverá permanecer na mesma Referência por igual período.

§ 3º Será considerado Qualificação Profissional referido no inciso II deste artigo, participação ou facilitação em Cursos, capacitação ou aperfeiçoamento profissional, em eventos – palestras, bancas, seminários, fóruns, congressos, conferências, simpósios, todos na área de atuação do cargo ou correlata, na forma do regulamento.

**Art. 14.** Respeitadas as regras estabelecidas no artigo 12 desta Lei, a estrutura da Progressão Horizontal organiza-se no seguinte formato:

- I - referência A, durante o estágio probatório;
- II - referência B, com 3 (três) anos;
- III - referência C, com 6 (seis) anos;
- IV - referência D, com 9 (nove) anos;
- V - referência E, com 12 (doze) anos;
- VI - referência F, com 15 (quinze) anos;
- VII - referência G, com 18 (dezoito) anos;
- VIII - referência H, com 21 (vinte e um) anos;
- IX - referência I, com 24 (vinte e quatro) anos;
- X - referência J, com 27 (vinte e sete) anos;
- XI - referência K, com 30 (trinta) anos;
- XII - referência L, com 33 (trinta e três) anos;
- XIII - referência M, com 36 (trinta e seis) anos.



§ 1º Durante o estágio probatório, o servidor deverá ser submetido à avaliação especial de desempenho para garantir a sua estabilidade nos termos do artigo 41 da Constituição Federal, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de ALEGRE e a respectiva regulamentação.

§ 2º O servidor aprovado no estágio probatório, nos termos do §1º deste artigo progredirá para a Referência “B”, no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação da Portaria de concessão da estabilidade, observado o disposto nos artigos 15 e 16 desta Lei.

**Art. 15.** Fará jus a Progressão Horizontal para as Referências de “C” a “M”, o servidor que for habilitado na forma do artigo 12, observado o disposto nos artigos 15, 16 e 28 desta Lei.

§ 1º O servidor poderá avançar apenas uma Referência a cada Progressão Horizontal.

§ 2º Os servidores permutados ou cedidos farão jus a progressão horizontal, nos termos do **caput** deste artigo.

§ 3º Para os servidores em exercício de mandato sindical, fará jus à progressão horizontal o servidor que obtiver 20 (vinte) pontos de títulos, relativos à qualificação profissional, observado o disposto nos artigos 15 e 16 desta Lei.

**Art. 16.** A contagem do interstício para progressão horizontal será suspensa nas ausências e nos afastamentos do servidor por tempo superior a 30 (trinta) dias por ano, exceto para:

I - licença maternidade;

II - licenças médicas para tratar da própria saúde ou acompanhamento à pessoa da família, de até 6 (seis) meses ininterruptos por ano, dentro do interstício base para a progressão horizontal;

III - acidentes de trabalho;

IV - doenças graves especificadas em lei;

V - afastamento para o Tribunal do Júri;

§ 1º Nos casos de licenças e afastamentos elencados no parágrafo anterior será considerado para a avaliação anual de desempenho somente o período efetivamente trabalhado ou no caso de cessão ou permuta o tempo trabalhado no órgão cessionário.



§ 2º Ocorrendo afastamentos por tempo superior a 6 (seis) meses no ano em curso, dentro do interstício base para a progressão horizontal, será esse período considerado suspenso, e o cômputo do interstício será retomado a partir do ano seguinte do retorno às atividades, com consequente alteração do interstício base.

§ 3º No caso dos afastamentos por tempo superior a 6 (seis) meses no ano em curso, elencados nos incisos I, III e IV deste artigo, o servidor receberá a mesma pontuação obtida na última avaliação anual de desempenho, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno às atividades.

§ 4º A contagem do interstício considerado para progressão horizontal será suspensa no caso em que não tenha ocorrido avaliação anual de desempenho anterior, ainda que por força dos afastamentos por tempo superior a 6 (seis) meses elencados I, III e IV deste artigo.

**Art. 17.** Fica suspenso o interstício considerado para Progressão Horizontal, nos seguintes casos que ocorram dentro do período considerado para a Progressão Horizontal:

- I - licença sem remuneração, nos termos da legislação vigente;
- II - tenha sofrido pena disciplinar de suspensão ou multa;
- III - prisão não decorrente de sentença definitiva;
- IX - condenação por sentença judicial transitada em julgado;
- V - possuir mais de 6 (seis) faltas injustificadas no interstício.

**Parágrafo único.** No caso do afastamento estabelecido pelo inciso I deste artigo, o cômputo do interstício será retomado a partir no ano em curso se o retorno às atividades ocorrer até o dia 1º de julho, e no ano seguinte, se após a referida data, com consequente alteração do interstício base.

**Art. 18.** Caso o servidor se afaste de suas atividades funcionais para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço não será contado para fins de Progressão Horizontal, nos termos do disposto no artigo 38, inciso IV da Constituição Federal.

**Art. 19.** A Progressão Horizontal será regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo.



**Parágrafo único.** A Portaria de concessão das Progressão Horizontal possui natureza constitutiva e os seus efeitos financeiros contarão apenas a partir de sua assinatura.

### Seção III

#### Da Progressão Vertical

**Art. 20.** A Progressão Vertical é a passagem do servidor de um nível de formação de escolaridade para outro superior, no mesmo cargo que ocupa, mantida a Referência que se encontra, de acordo com a Carreira.

**Parágrafo único.** São os seguintes os níveis de formação de escolaridade para fins de Progressão Vertical:

- I - Ensino Fundamental;
- II - Ensino Médio;
- III - Ensino Superior;
- IV - Pós-Graduação Lato Sensu;
- V - Pós-Graduação Stricto Sensu.

**Art. 21.** O servidor poderá conquistar até 2 (duas) progressões verticais na estrutura das Tabelas de Subsídios nos seguintes termos:

- I - servidores ocupantes de cargos com requisito de ingresso que exija formação de Ensino Fundamental, poderão obter a primeira Progressão Vertical para o Nível II da Tabela de Subsídios, constante do Anexo I desta Lei, por meio de título de formação de Ensino Médio, e posteriormente, a segunda Progressão Vertical para o Nível III, com título de Nível Superior;
- II - servidores ocupantes de cargos com requisito de ingresso que exija formação de Ensino Médio poderão obter a primeira Progressão Vertical para o Nível II da Tabela de Subsídios, constante do Anexo I desta Lei, por meio de título de formação de Ensino Superior, e posteriormente, a segunda Progressão Vertical para o Nível III, com título de Pós-Graduação Lato ou Stricto Sensu;
- III - servidores ocupantes de cargos com requisito de ingresso que exija formação de Ensino Superior poderão obter a primeira Progressão Vertical para o Nível II da Tabela de Subsídios, constante do Anexo I desta Lei, por meio de título de Pós-Graduação Lato Sensu ou Stricto Sensu, e posteriormente, a segunda Progressão Vertical para o Nível III, com título de Pós-Graduação Stricto Sensu diferente do utilizado na primeira Progressão Vertical.



§ 1º Para obter a Progressão Vertical os servidores deverão cumprir o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício em cada Nível da Tabela de Subsídios, constante do Anexo I, forem habilitados no Processo de Avaliação Anual de Desempenho, nos termos do § 1º do artigo 12 desta Lei, observado o disposto neste artigo e no artigo 29 desta Lei.

§ 2º Os pedidos de Progressão Vertical protocolados entre os meses de janeiro a junho, serão implantados a partir da folha de setembro, e aqueles apresentados entre os meses de julho e dezembro serão pagos a partir da folha de março do exercício seguinte, observado o §1º deste artigo.

§ 3º O requerimento de Progressão Vertical deverá ser instruído com comprovante documental da escolaridade obtida, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

§ 4º A formação correspondente a um Nível escolar poderá ser utilizada somente uma única vez para Progressão Vertical.

§ 5º A Progressão Vertical não impedirá a concessão de Progressão Horizontal a que o servidor tiver direito.

**Art. 22.** Fica suspenso o interstício considerado para Progressão Vertical estabelecido pelo art. 21 desta Lei:

- I - licença sem remuneração, nos termos da legislação vigente;
- II - tenha sofrido pena disciplinar de suspensão ou multa;
- III - prisão não decorrente de sentença definitiva;
- IV - condenação por sentença judicial transitada em julgado;
- V - possuir mais de 6 (seis) faltas injustificadas no interstício.

**Parágrafo único.** No caso do afastamento estabelecido pelo inciso I deste artigo, o cômputo do interstício será retomado a partir da data do retorno às atividades, com conseqüente alteração do interstício base.



**Art. 23.** Caso o servidor se afaste de suas atividades funcionais para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço não será contado para fins de Progressão Vertical, nos termos do disposto no artigo 38, inciso IV da Constituição Federal.

**Art. 24.** A Progressão Vertical será regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** A Portaria de concessão das Progressão Vertical possui natureza constitutiva e os seus efeitos financeiros contarão apenas a partir de sua assinatura.

## CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

**Art. 25.** Os servidores titulares de cargos de provimento efetivo do Quadro Geral serão enquadrados nos cargos de acordo com a Tabela de Correlação de cargos constante do Anexo IV, no Nível I da Tabela de Subsídios do Anexo I, na referência que corresponder ao tempo de efetivo exercício no cargo, conforme regra prevista no art. 13 desta Lei.

**§ 1º** No prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de publicação desta Lei, será publicado pelo Chefe do Poder Executivo ato de enquadramento provisório, com a relação nominal dos servidores municipais definidos no **caput** deste artigo e respectivo enquadramento.

**§ 2º** O enquadramento de que trata o §1º, dar-se-á automaticamente, salvo manifestação do servidor de que não deseja ser enquadrado na Tabela de Subsídios, constante do Anexo I desta Lei, a ser formalizada no prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação do ato de que trata o § 1º deste artigo, por meio de formulário que deve constar do referido ato.

**§ 3º** Os servidores que formalizarem a manifestação referida no §2º deste artigo permanecerão recebendo sua remuneração na forma em que se encontravam na data anterior à da entrada em vigor desta Lei, não fazendo jus aos vencimentos e às vantagens que porventura não atenderem ao disposto no art. 37 da Constituição Federal.



§ 4º Os servidores que formalizaram a manifestação referida no §2º deste artigo e permaneceram recebendo sua remuneração, na forma do §3º deste artigo, poderão a qualquer tempo proceder a opção irrevogável de enquadramento neste Plano de Cargos, Carreira e Subsídios, de que trata o *caput* deste artigo, com efeitos financeiros a partir de sua opção.

§ 5º Ao servidor cedido para órgão ou entidade Administração Pública, quanto a manifestação, aplica-se o mesmo prazo estabelecido no §2º deste artigo.

§ 6º O prazo para manifestação referida no §2º deste artigo estender-se-á até 30 (trinta) dias contados a partir do término do afastamento nos casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de ALEGRE.

§ 7º O disposto neste artigo aplica-se aos aposentados e pensionistas, conforme estabelecido no artigo 33 desta Lei.

§ 8º Passados 15 (quinze) dias do prazo para manifestação a que se refere o §2º deste artigo, será publicado ato do Chefe do Poder Executivo com o enquadramento definitivo, exceto nos casos estabelecidos pelo §6º deste artigo.

§ 9º Para os servidores afastados que fizerem a opção após o prazo geral, os efeitos financeiros serão contados da data do retorno.

**Art. 26.** Considera-se para cálculo do tempo de efetivo exercício para efeito de enquadramento, referido no *caput* deste artigo, os afastamentos e as ausências em virtude de:

I - férias;

II - férias-prêmio;

III - exercício de cargo em comissão ou função de gratificação de direção, chefia e assessoramento;

IV - desempenho de mandato eletivo, exceto para progressão horizontal ou vertical;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII - licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;



- b) licenças médicas para tratar da própria saúde ou acompanhamento à pessoa da família;
- c) para o desempenho de mandato classista;
- d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional.

**Parágrafo único.** Para efeito da aplicação do enquadramento dos servidores, nos termos do **caput** deste artigo será considerado o tempo de serviço completado em anos até a data da publicação desta Lei.

**Art. 27.** O enquadramento dos servidores não representa, para nenhum efeito legal, inclusive para efeito de aposentadoria, descontinuidade em relação aos cargos e às atribuições atuais por eles desempenhadas.

**Art. 28.** O enquadramento de que trata os arts. 25 e 26 será efetivado na folha de pagamento do mês... de... 2026.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 29.** O primeiro processo de avaliação anual do desempenho a que se refere o inciso I do artigo 12 desta Lei ocorrerá no triênio de 2027, 2028 e 2029.

**Parágrafo único.** O primeiro processo de Progressão Horizontal ocorrerá em 01 de XXX de 2029, e utilizará a média aritmética simples das Avaliações Anuais de Desempenho realizadas nos exercícios de 2026, 2027 e 2028, nos termos da Seção II do Capítulo IV desta Lei.

**Art. 30.** O primeiro processo de Progressão Vertical por Escolaridade ocorrerá no exercício de 2027, nos termos da Seção III do Capítulo IV desta Lei.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS RECURSOS**

**Art. 31.** Fica criada a Comissão de Recursos do Processo de Progressão Horizontal e Vertical.



**§ 1º** Compete à Comissão de Recursos:

I - julgar os recursos dos servidores referentes aos resultados obtidos relativos na Avaliação Anual de Desempenho, quanto a vícios formais do processo.

II - julgar os recursos provenientes da análise dos documentos comprobatórios dos cursos/eventos para fins de Progressão Horizontal e da escolaridade para fins de Progressão Vertical.

**§ 2º** A Comissão de Recursos no julgamento dos recursos poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o Servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às Unidades e Chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

**§ 3º** O recurso deve ser protocolizado em até 15 (quinze) dias úteis contados da ciência dos resultados pelo servidor, relativos aos incisos I e II deste artigo.

**§ 4º** A Comissão de Recursos criada pelo art. 30 desta Lei será composta:

I - 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) membros suplentes da Administração Municipal;

II - 02 (dois) membros titulares e 02 (dois) membros suplentes de Sindicatos representativos dos servidores do Quadro Geral.

**§ 5º** A Comissão será presidida por outro representante da Administração Municipal não computado no quantitativo definido pelo inciso I deste artigo, ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro Geral.

**§ 6º** A Comissão deliberará os recursos por consenso, sendo que caso não obtido o consenso, será decidido por maioria simples de votos de seus membros, tendo o presidente somente o voto de desempate.

**§ 7º** A Comissão será assessorada, quando requisitado, por um representante da Procuradoria Geral do Município.

**§ 8º** A Comissão de Recursos criada por este artigo será nomeada por meio de portaria do Chefe do Poder Executivo.



## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 32.** Os servidores enquadrados nesta Lei deverão cumprir a jornada de trabalho de horas, conforme §4º do art. 1º desta Lei.

**Art. 33.** Aplicam-se as normas desta Lei, no que couber, aos servidores Inativos do Poder Executivo Municipal, assim como aos pensionistas e dependentes, em idêntica condição, desde que abrangidos pelo disposto no artigo 7º da Emenda Constitucional n.º 41 de 19 de dezembro de 2003 e parágrafo único do art. 3º da Emenda Constitucional n.º 47 de julho de 2005, os mesmos critérios utilizados para os servidores em atividade para o enquadramento na Tabela de Subsídios, constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 34.** Ficam transformados, a partir da vigência desta Lei:

I – Os cargos de Auxiliar Administrativo e Agente de Serviços de Educação e Cultura Municipal; em Assistente Administrativo;

**Parágrafo único.** Os cargos constantes dos inciso I deste artigo integram o Quadro Permanente dos Servidores do Poder Executivo de ALEGRE e estão previstos no Anexo IV desta Lei.

**Art. 35.** Ficam criados, a partir da vigência desta Lei:

- I - 02 (dois) cargos de Almoхарife;
- II - 01 (um) cargo de Agente de Proteção e Defesa Civil;
- III - 02 (dois) cargos de Técnico Ambiental;
- IV - 03 (três) cargos de Técnico de Informática;
- V - 02 (dois) cargos de Técnico em Edificações;
- VI - 01 (um) cargo de Técnico em Telecomunicações;
- VII - 01 (um) cargo de Analista de Tecnologia da Informação;
- VIII - 02 (dois) cargos de Auditor de Controle;
- IX - 01 (um) cargo de Engenheiro Florestal;
- X - 01 (um) cargo de Médico Perito em Saúde Ocupacional;



**XI - 01** (um) cargo de Turismólogo;

§ 1º Todos os cargos criados neste artigo terão jornada de trabalho, conforme descrito no **Art. 1º; § 4º; 5º;6º**.

§ 2º A descrição das atribuições e os requisitos para acesso estão descritos no Anexo II e VII desta Lei.

**Art. 36.** O Quadro Geral Suplementar de Cargos constante do Anexo III desta Lei extingue-se na sua vacância.

**Art.37.** A extinção de cargos previstos nesta Lei aplica-se de forma ampla ao regime de contratação legal inerente, observado para todos os fins de direito inclusive, as vagas contempladas no processo de seleção pública temporária em plena vigência, os quais terão continuidade conforme prazo contratual estabelecido em época própria, sem prejuízo de possível prorrogação nos termos da Lei.

**Art.38.** O Quadro Geral Suplementar de Cargos constante do Anexo VI, será extinto no ato da aprovação da Lei.

**Art. 39.** Os servidores no exercício de funções temporárias serão remunerados pelo Nível/Referência inicial da Tabela de Subsídios constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 40.** Constituem parte integrante desta Lei:

I - Anexo I - Tabelas de Subsídios;

II - Anexo II - Denominação, o quantitativo, a descrição e os requisitos de ingressos dos cargos do Quadro Geral Permanente;

III - Anexo III - Denominação, o quantitativo, a descrição e os requisitos de ingresso dos cargos do Quadro Geral Suplementar;

IV - Anexo IV - Correlação de Cargos para fins de enquadramento desta Lei;

V - Anexo V - Quadro de vagas providas do cargo de fiscal de tributos municipais

VI - Anexo VI - Quadro suplementar - cargo efetivo extinto

VII - Anexo VII - Descrição sumária de atividades e atribuições dos cargos.



**Art.41.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento do exercício de 2026.

**Art. 42.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei no que couber, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato administrativo necessário para este fim, inclusive, suspendendo e restringindo seus efeitos econômicos e financeiros em estrita observância à Lei Complementar nº. 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF) e as disposições do art. 169 da Constituição Federal.

**Art. 43.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.927, de 08 de abril de 2008 e suas alterações, exceto as disposições de criações e transformações de cargos.

**Art. 44.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação  
ALEGRE/ES, XX de XX de 2026.

**NEMROD EMERICK (NIRRÔ)**  
Prefeito Municipal de ALEGRE



**ANEXO I**  
**TABELAS DE SUBSÍDIOS**

A que se refere o §3º do artigo 4º, §2º do artigo 5º e artigo 24 desta Lei nº, de 2026.

**GRUPO I: CARREIRA DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (QUADRO SUPLEMENTAR)**

Referência→	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível ↓													
<b>I - Fundamental</b>	1.718,26	1.769,81	1.822,90	1.877,59	1.933,92	1.991,93	2.051,69	2.113,24	2.176,64	2.241,94	2.309,20	2.378,47	2.449,83
<b>II - Médio</b>	1.890,09	1.946,79	2.005,19	2.065,35	2.127,31	2.191,13	2.256,86	2.324,57	2.394,30	2.466,13	2.540,12	2.616,32	2.694,81
<b>III - Superior</b>	2.079,09	2.141,47	2.205,71	2.271,88	2.340,04	2.410,24	2.482,55	2.557,02	2.633,73	2.712,75	2.794,13	2.877,95	2.964,29

**GRUPO II: CARREIRA DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Referência→	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível ↓													
<b>I - Médio</b>	2.061,70	2.123,55	2.187,26	2.252,88	2.320,46	2.390,08	2.461,78	2.535,63	2.611,70	2.690,05	2.770,75	2.853,87	2.939,49
<b>II - Superior</b>	2.139,50	2.203,69	2.269,80	2.337,89	2.408,03	2.480,27	2.554,67	2.631,32	2.710,25	2.791,56	2.875,31	2.961,57	3.050,42
<b>III - Pós-Graduação Lato Ssensu</b>	2.353,45	2.424,05	2.496,78	2.571,68	2.648,83	2.728,29	2.810,14	2.894,45	2.981,28	3.070,72	3.162,84	3.257,73	3.355,46

**GRUPO III: CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - SUBGRUPO A: CARREIRA DE CARGOS GERAIS**

Referência→	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível ↓													
<b>I - Superior</b>	5.300,00	5.459,00	5.622,77	5.791,45	5.965,20	6.144,15	6.328,48	6.518,33	6.713,88	6.915,30	7.122,76	7.336,44	7.556,53
<b>II - Pós-Graduação Lato Ssensu ou Stricto Ssensu</b>	5.830,00	6.004,90	6.185,05	6.370,60	6.561,72	6.758,57	6.961,32	7.170,16	7.385,27	7.606,83	7.835,03	8.070,08	8.312,19
<b>III - Pós-Graduação Stricto Ssensu</b>	6.413,00	6.605,39	6.803,55	7.007,66	7.217,89	7.434,42	7.657,46	7.887,18	8.123,80	8.367,51	8.618,54	8.877,09	9.143,40



**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS PERMANENTE DO QUADRO GERAL, COM OS QUANTITATIVOS E REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PARA INGRESSO**

A que se refere o inciso I e § 1º do artigo 4º desta Lei nº.

<b>(VAGAS)</b>	<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REQUISITOS DE HABILITAÇÃO</b>
2	Almoxarife	40	Ensino Médio Completo e
			Curso em Pacote Office Intermediário, com carga horária mínima de 60 horas.
1	Agente de Proteção e Defesa Civil	40	Ensino Médio Completo e Curso de Capacitação em Defesa Civil, Gestão de Riscos ou Áreas Correlatas, com carga horária mínima de 40 horas
10	Agente Fiscal Municipal	40	Ensino Médio Completo e Curso em Pacote Office Intermediário, com carga horária mínima de 60 horas.
64	Assistente Administrativo	40	Ensino Médio Completo e Curso em Pacote Office Intermediário, com carga horária mínima 60 horas.
41	Condutor de Veículo Municipal	40	Ensino Médio Completo e
			Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"
7	Técnico Agrícola	40	Curso Técnico Agrícola ou Curso Técnico em Agropecuária, com registro no Conselho Federal dos Técnicos Agrícolas (CFTA)
2	Técnico Ambiental	40	Curso Técnico Ambiental, com Registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT)
3	Técnico de Informática	40	Curso Técnico em Telecomunicações;
			Curso Técnico em Telecomunicações de Dados;



			Curso Técnico em Tecnologia da Informação; Curso Técnico em Rede; Curso Técnico em Gestão da Tecnologia da informação; Curso Técnico em Informática; com registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT)
2	Técnico em Edificações	40	Curso Técnico em Edificações, com registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT)
1	Técnico em Segurança do Trabalho	40	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT)
1	Técnico em Telecomunicações	40	Curso Técnico em Telecomunicações; Curso Técnico em Tecnologia da Informação; Curso Técnico em Rede; Curso Técnico em Gestão da Tecnologia da informação; Curso de Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; com registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT)
2	Administrador	40	Curso Superior em Administração, com registro no Conselho Regional de Administração (CRA)
1	Analista de Tecnologia da Informação	40	Curso Superior em Ciência da Computação, Engenharia de Computação, Engenharia de Sistemas, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação, com registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT)
2	Arquiteto	40	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo, com registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo-CAU.
7	Assistente Social	30	Curso Superior em Assistência Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)



2	Auditor de Controle	40	Curso Superior em Direito, Economia, Administração ou Contabilidade, com registro em um dos Conselhos CRA/ OAB/ CORECON/ CRC
1	Biblioteconomista	40	Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB)
2	Biólogo	40	Curso Superior de Biologia, com registro no Conselho Regional de Biologia (CRBio).
4	Contador	30	Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
2	Engenheiro Agrônomo	30	Curso Superior em Engenharia Agrônoma, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)
1	Engenheiro Ambiental	30	Curso Superior em Engenharia Ambiental, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)
4	Engenheiro Civil	30	Curso Superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)
1	Engenheiro Florestal	30	Curso Superior em Engenharia Florestal, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)
2	Fiscal Ambiental	40	Curso Superior em Engenharia Ambiental, Agronomia, Florestal, ou Biólogo, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA ou Conselho Regional de Biologia (CRBio).
3	Fiscal de Tributos Municipais	40	Curso Superior Bel. em Administração, Direito, Economia e/ou Contabilidade, com registro em um dos Conselhos CRA/OAB/CORECON/CRC
1	Geólogo	40	Curso Superior em Geologia, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)



1	Médico Perito em Saúde Ocupacional	40	Curso Superior em Medicina, com Curso em Perícia de Saúde Ocupacional, com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)
2	Médico Veterinário	40	Curso Superior em Medicina Veterinária, com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV)
3	Nutricionista	40	Curso Superior em Nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN)
7	Procurador Municipal	25	Bacharel em Direito, com Pós-graduação em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
4	Psicólogo	30	Curso Superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP)
1	Turismólogo	40	Curso Superior em Gestão de Turismo ou Curso Tecnólogo em Turismo, com registro no Conselho Regional de Turismo (CRTur)



### ANEXO III

A que se refere o inciso II e § 2º do artigo 4º e artigo 32 desta Lei nº

#### QUADRO SUPLEMENTAR - CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de Serviços Gerais- I	100	40h
Auxiliar Geral de Conservação de Vias Permanentes	152	
Vigilante Patrimonial	11	
Auxiliar de Serviços Gerais - II	7	
Técnico de Oficina Mecânica	2	
Merendeira Escolar	30	
Auxiliar de Operação Municipal	9	
Auxiliar de Manutenção de Edificações	9	
Auxiliar Técnico Municipal	2	
Auxiliar Administrativo	9	
Operador de Sistema de Microinformática	3	
Técnico em Contabilidade	1	
Operador Técnico de TV	1	



**ANEXO IV**  
**CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA FINS DE ENQUADRAMENTO DESTA LEI**  
A que se refere o § 4º do artigo 4º e **caput** do artigo 24 desta Lei nº.

DENOMINAÇÃO ATUAL DOS CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS, A PARTIR DA VIGÊNCIA DESTA LEI	QUADRO	GRUPO/SUBGRUPO DE ENQUADRAMENTO NA TABELA DE SUBSÍDIOS
Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais I	Quadro Suplementar	Grupo I: Nível Fundamental
Auxiliar Geral de Conservação de Vias Permanentes	Auxiliar Geral de Conservação de Vias Permanentes	Quadro Suplementar	Grupo I: Nível Fundamental
Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo	Quadro Permanente	Grupo II: Nível Médio
Assistente administrativo			
Agente de Serviços de Educação e Cultura Municipal			
Vigilante Patrimonial	Vigilante Patrimonial	Quadro Suplementar	Grupo I: Nível Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais - II	Auxiliar de Serviços Gerais - II	Quadro Suplementar	Grupo I: Nível Fundamental
Técnico de Oficina Mecânica	Técnico de Oficina Mecânica	Quadro Suplementar	Grupo I: Nível Fundamental
Merendeira Escolar	Merendeira Escolar	Quadro Suplementar	Grupo I: Nível Fundamental
Auxiliar de Operação Municipal	Auxiliar de Operação Municipal	Quadro Suplementar	Grupo I: Nível Fundamental
Auxiliar de Manutenção de Edificações	Auxiliar de Manutenção de Edificações	Quadro Suplementar	Grupo I: Nível Fundamental
Auxiliar Técnico Municipal	Auxiliar Técnico Municipal	Quadro Suplementar	Grupo I: Nível Fundamental
Operador de Sistema de Microinformática	Operador de Sistema de Microinformática	Quadro Permanente	GRUPO II: Nível Médio
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	Quadro Permanente	GRUPO II: Nível Médio
Operador Técnico de TV	Operador Técnico de TV	Quadro Suplementar	Grupo I: Nível Fundamental



**ANEXO V**  
**QUADRO DE VAGAS PROVIDAS DO CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS**  
**MUNICIPAIS**

<b>NOMENCLATURA DO CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
Fiscal de Tributos Municipais	<b>1</b>



**ANEXO VI**

QUADRO SUPLEMENTAR - CARGO EFETIVO EXTINTO	QUANT.
CUIDADOR	70



## ANEXO VII

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO/OCUPAÇÃO: ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na universidade. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ATRIBUIÇÕES: Recebimento e Conferência: Verificar notas fiscais, qualidade e quantidade dos materiais recebidos. Armazenagem: Organizar produtos em prateleiras, porta-paletes ou áreas específicas. Controle de Estoque: Registrar entradas e saídas no sistema, inventariar itens e controlar datas de vencimento. Expedição: Preparar materiais para envio, emitir notas fiscais e separar produtos solicitados. Manutenção e Organização: Zelar pela organização, limpeza e conservação do almoxarifado.

CARGO/OCUPAÇÃO: AGENTE DE FISCAL MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, constituir o crédito tributário mediante lançamento, controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicar penalidades, analisar e tomar decisões sobre processos administrativos-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender, orientar os contribuintes, planejar coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

ATRIBUIÇÕES: Planejar ação fiscal; fiscalizar estabelecimentos públicos e privados, fiscalizar cartórios. Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); fiscalizar mercadorias, bens e serviços, desenquadrar regimes especiais; examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte, conciliar documentos fiscais, revisar declarações espontâneas do contribuinte; circular documentos; impor penalidades; intimar contribuintes; requisitar força policial; identificar sujeito passível de tributação; identificar bens, mercadorias e serviços; identificar alíquota aplicável; verificar irregularidades. Levar notificações, emitir notificações de lançamento de débitos; retificar lançamentos; replicar defesa do contribuinte; arrecadar valores tributários; controlar recolhimento do contribuinte; atualizar débitos fiscais; controlar parcelamento de débito; inscrever crédito tributário na dívida; encaminhar débitos para cobrança judicial; analisar consistência de documentos de arrecadação; realizar procedimentos e auditorias na rede arrecadadora; montar relatórios de crédito tributário, controlar certificação de crédito; prever receita tributária para fins de orçamento; conferir mercadorias, apreender mercadorias e bens; efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos; analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; elaborar pareceres; elaborar despachos decisórios; elaborar decisões; parcelar dívidas de contribuintes; enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; autorizar uso de equipamentos emissões de documentos fiscais; credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais; encaminhar representação de solicito tributário. Assessorar elaboração de normas; compor juntas de julgamento; analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; enquadrar contribuinte na atividade econômica; administrar sistema de informação tributária; verificar integridade das informações cadastrais; bloquear contribuintes em situação irregular; pesquisar valores de bens e serviços; elaborar planta genérica de valores, atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias; diligenciar repartições públicas e privadas; coletar informações do contribuinte, localizar bens de empresas e pessoas devedoras; apreender livros e documentos; realizar operações (blitz), subsidiar a justiça nos processos tributários; arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário; orientar o contribuinte no plano fiscal; responder consultas do contribuinte;



autorizar confecção de documentos fiscais; autorizar uso de livros fiscais; calcular débitos fiscais; eliminar pendências de regularidade fiscal; recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; emitir certidões de regularidade fiscal. Ter habilidade de decisão; descrição; análise crítica; ser imparcial, equilibrado e fazer uso do bom senso. Exercer autoridade; saber trabalhar em equipe.

**CARGO/OCUPAÇÃO: CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir e manobrar veículos; transportar pessoas, cargas, valores, realizar verificações e manutenção básica do veículo; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, proteção ao meio ambiente; respeitar o código nacional de trânsito, atuando diretamente na condução de veículos leves e pesados no âmbito dos órgãos e secretarias municipais.

**ATRIBUIÇÕES:** Checar indicações dos instrumentos do painel; ajustar bancos e retrovisores; detectar problemas mecânicos; identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; buscar local seguro em caso de perigo; inspecionar água e óleo, inspecionar pneus, inspecionar ferramentas obrigatórias, inspecionar parte mecânica, identificar ruídos estranhos do veículo, inspecionar parte elétrica, inspecionar lataria, realizar manutenção preventiva e corretiva, anotar informações no diário de bordo, montar relatório de avarias no veículo, conferir combustível, conferir mercadorias, preservar integridade da carga, manusear carga com segurança. Planejar itinerários, propor itinerários, informar-se sobre condições da estrada/rodovia de destino, comunicar a saída ao superior imediato, enviar mensagens de desvio de rota ao superior imediato, operar equipamentos de combate a incêndio; acionar sinais luminosos e sonoros; realizar ultrapassagens seguras; antecipar manobras de outros condutores; sinalizar local de ocorrência; evitar arrancadas bruscas; cumprir ordens de serviço; devolver objetos esquecidos no interior do veículo; calcular distância do local de destino; liberar embarque e desembarque em local seguro; definir itinerários; calcular tempo de chegada ao destino; colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; abastecer o combustível; limpar parte interna e externa do veículo; verificar estado dos pneus; testar sistema elétrico; testar sistema de freios; conferir equipamentos obrigatórios do veículo; trocar óleo; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; climatizar veículo; localizar vaga de estacionamento; identificar obstáculos ao redor do veículo; controlar velocidade de manobra; estacionar o veículo; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo, trabalhar em equipe; ser cortês; gentil; tratar a todos com polidez; dirigir defensivamente; demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente; demonstrar capacidade de equilíbrio emocional; demonstrar capacidade de análise; atuar na condução de veículos leves (veículos de passeio de menor porte), pesados (veículos de maior porte usado para transporte de carga etc.) e especiais (na área da saúde, educação, infraestrutura etc. – exemplos: ambulâncias, ônibus escolar, veículos de combate a incêndio, limpa-fossa, varrição e higienização, carro pipa etc.). Saber trabalhar sob pressão; ter autocontrole.

**CARGO/OCUPAÇÃO: AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Combatem incêndios em regiões urbanas e florestais. Executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura. Previnem acidentes, como: incêndios, vazamentos, explosões, desmoronamentos, adotando diversas medidas de prevenção e recuperação, buscando proteger pessoas, patrimônios e o meio ambiente. Participam de ações de proteção e defesa civil, atendendo aos diversos chamados de emergências da população. Atuam em situações de risco, administrando primeiros socorros e realizam cursos e campanhas preventivas e educativas, formando e treinando equipes, brigadas, comunidades, corpo voluntário de emergência, entre outros.

**ATRIBUIÇÕES:** Combater incêndios; realizar reconhecimento da área; triar informação sobre incêndio; definir plano de ação; comandar grandes operações de combate a incêndios; selecionar viaturas; controlar tempo resposta; posicionar viaturas e/ou embarcações; dirigir viaturas e/ou embarcações; operar equipamentos e/ou ferramentas; avaliar proporção e tipo de incêndio; classificar ocorrência; avaliar situações de risco; orientar evacuação de brigadistas e/ou terceiros;



evacuar local; isolar área; organizar trânsito local; desenergizar o local; acoplar mangueiras d'água; confinar combate à área atingida (salvatar); extinguir fogo; escorar paredes, pavimentos, telhados, barrancos, poços; revolver resíduos do incêndio; eliminar possíveis focos de incêndio; eliminar situações de risco; mudar resíduos de lugar; preservar local para perícia; deixar local seguro; executar salvamento terrestre, aquático e em altura; executar operações de busca; procurar vítimas; localizar vítima; observar condições oceanográficas; aproximar-se da vítima; abordar vítima; dominar fisicamente suicida e vítima; ventilar local do acidente; cortar ferragens; cavar local de soterramento; desencarcerar vítimas; rebocar afogado; retirar afogado da água; resgatar vítima; capturar animais e insetos (peçonhentos, raivosos); prevenir acidentes (incêndio, vazamento, explosão, desmoronamentos, etc.); mapear área de risco; preparar plano de emergência; participar da elaboração de planos de contingência e emergência; aprovar projetos de segurança contra incêndio e pânico; vistoriar instalações; vistoriar sistema de proteção contra incêndio; reconhecer local de trabalho; analisar topografia, condições meteorológicas e material combustível da área de atuação; sinalizar locais de risco; alertar banhista através do apito; estabelecer rota de fuga; acompanhar operações de risco; remover árvores em perigo de queda iminente; auxiliar na remoção de arvores em perigo de queda iminente; notificar departamento e seção para adequação às normas de segurança; realizar atividades de vigilância e monitoramento de áreas de risco; abrir aceiros, estradas e caminhos; realizar queimadas controladas e prescritas; controlar acidentes com produtos perigosos; identificar produtos perigosos; acionar órgãos responsáveis; conter vazamento do recipiente; criar diques de contenção; demarcar distância de segurança; afastar público do local; monitorar condições atmosféricas; reembalar produtos perigosos; neutralizar produtos perigosos; montar corredor de descontaminação; coletar resíduos da descontaminação; prestar primeiros socorros; associar estado da vítima com local do acidente; verificar nível de consciência da vítima; liberar vias aéreas da vítima; verificar respiração e circulação; constatar hemorragias e deformidades; proceder à respiração artificial; fornecer suprimento de oxigênio; fazer massagem cardíaca; efetuar anamnese da vítima; imobilizar vítima; estabilizar a vítima; acalmar vítima; improvisar recursos de transporte (maca, cadeirinha...); transportar vítima para centro médico; preparar-se para ocorrências; conferir efetivo; distribuir tarefas e funções; conferir funcionamento dos equipamentos e viaturas e/ou ferramentas; conferir estado dos equipamentos e materiais e/ou ferramentas; abastecer equipamentos e/ou viaturas; praticar exercícios físicos; praticar mergulho; vigiar banhistas; traçar itinerário; providenciar manutenção dos equipamentos e/ou ferramentas; realizar manutenção de equipamentos e ferramentas; especificar equipamentos e/ou ferramentas para aquisição; organizar voluntários em situações de emergência e desastres; participar de ações de proteção e defesa civil; atender aos chamados da população; encaminhar ocorrências para os órgãos responsáveis; realizar registro fotográfico de áreas de risco e suscetíveis à desastres; levantar informações de pessoas em situação de risco e de desastres; auxiliar na remoção de famílias em situação de risco para os abrigos temporários; participar da distribuição de material humanitário (cestas básicas, água, etc.); entregar notificações (desocupação, alertas, avisos, etc.); cadastrar voluntários e locais de abrigos; realizar cursos e campanhas preventivas e educativas; ministrar aulas e palestras educativas; capacitar brigadas de incêndio; capacitar corpo voluntário de emergência e/ou núcleos comunitários de pdc.; participar da realização de conscientização, orientação e educação socioambiental; treinar equipe de bombeiro e salvamento; treinar brigadas de incêndio e abandono de local; simular ocorrências com funcionários de empresas e/ou comunidades e instituições; participar de eventos, comissões, seminários e reuniões; participar de ações de preservação/recuperação do meio ambiente; coletar sementes; produzir mudas; recuperar áreas degradadas; conservar instalações da base; apoiar atividades socioambientais e científicas; auxiliar nas ações de recuperação e reconstrução de cenários destruídos em desastres; trabalhar com segurança e biossegurança; tomar vacinas; submeter-se a exames periódicos; higienizar equipamentos; selecionar roupa conforme a ocorrência; usar equipamento de proteção individual e proteção coletiva; submeter-se a banho químico para descontaminação; descontaminar equipamentos; aplicar medidas de segurança para a equipe; verificar aptidão física



do brigadista; controlar prazos de validade dos exames de saúde da equipe; fiscalizar uso de epi/epc; comunicar-se, orientar público; conversar com a vítima; ouvir relatos da vítima e testemunhas; informar dados da vítima; trocar informações; comunicar detecção de incêndios; chamar apoio; comunicar-se através de sinais; elaborar escala de serviços; solicitar recursos materiais (equipamentos, viaturas, ferramentas, etc.); elaborar estatísticas; relatar ocorrências em formulário ou sistema; informar o centro de operações; emitir autos de interdição ou embargo; elaborar relatórios; encaminhar relatórios à instâncias superiores; interagir com núcleos comunitários, órgãos públicos e instituições relacionados; estimular a participação das comunidades e entidades (escolas, núcleos comunitários, etc.) em ações de pdc; e desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO/OCUPAÇÃO:TÉCNICO AGRÍCOLA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

**ATRIBUIÇÕES:** prestar assistência e consultoria técnicas; orientar na escolha do local para atividade agropecuária; orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar sobre uso de insumos agropecuários; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleio, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação); orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descorna, corte de rabo e outras); orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros); recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas; executar projetos agropecuários; executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; comprar máquinas, equipamentos, insumos, materiais e animais; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; distribuir tarefas; contratar mão-de-obra; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; prescrever receituário agrícola; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; instalar unidade demonstrativa para produtores; manejar reprodução de animais (inseminação, sincronização, cruzamentos); realizar cruzamento de cultivares; realizar pequenas intervenções cirúrgicas; formular rações de animais; auxiliar partos distócicos (partos difíceis); realizar necrópsias de animais; planejar atividades agropecuárias; pesquisar mercado consumidor; verificar viabilidade econômica; verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água); verificar infraestrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros); verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade; elaborar projetos agropecuários; pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos; elaborar planta de construções rurais; elaborar orçamentos;



definir cultivares, raças e espécies; verificar capacitação tecnológica do produtor; planejar rotação de culturas; promover organização, extensão e capacitação rural; organizar reuniões com produtores; estimular participação de produtores em associações e grupos; orientar formação de associações e grupos de produtores; assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários; apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação; sistematizar informações socioeconômicas da comunidade; demonstrar uso de equipamentos (epi, implementos e outros); preparar material de divulgação sobre questões técnicas; demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; promover dias de campo para difusão de tecnologia; viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento; ministrar treinamentos e cursos; definir local de treinamento; preparar infraestrutura para treinamento; divulgar cursos e eventos junto aos produtores; participar de eventos ligados à agropecuária; fiscalizar produção agropecuária; fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar venda e aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários em trânsito; emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal); recomendar procedimentos de biossegurança; recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de tríplex lavagem de embalagens de agrotóxicos; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; recomendar sobre técnica de vazio sanitário; desenvolver tecnologias; adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações conforme necessidade da região e produtor; adaptar equipamentos conforme necessidade da região e produtor; desenvolver equipamentos para produtores; disseminar produção orgânica; selecionar sementes para produção orgânica; disseminar produção de compostos orgânicos; disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo; disseminar técnica de adubação verde; disseminar técnica de cobertura morta; disseminar técnica de intercalação de culturas; realizar capina mecânica e manual; disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças; fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do código nacional de trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela administração; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; dentre outros.

**CARGO/OCUPAÇÃO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviço de apoio administrativo em todas as áreas da Administração pública; atender clientes; fornecer e receber informações sobre serviços prestados; tratar documentos variados. Cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; atuar nas áreas de planejamento, estratégia.

**ATRIBUIÇÕES:** Registrar a entrada e saída de documentos; triar documentos; distribuir documentos; conferir dados e datas. Verificar documentos, identificar irregularidades nos documentos. Localizar documentos; classificar documentos; atualizar informações; solicitar cópias de documentos; tirar cópias de documentos; digitalizar documentos; receber documentos, protocolar documentos; formatar documentos; submeter pareceres. Arquivar documentos; digitar textos e planilhas; preparar minutas; digitar lançamentos contábeis; preenche ficha de movimentação de pessoal; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; elaborar organogramas. Fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos. Conferir cálculos; redigir atas; elaborar e-mails; dar



apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; ajustar contratos; colher assinaturas; verificar prazos estabelecidos; localizar processos administrativos; acompanhar notificações de não conformidade; encaminhar protocolos internos; solicitar informações cadastrais; atualizar cadastros. Atualizar dados de planejamento; acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; acompanhar andamento de pedidos; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; apurar veracidade das informações colhidas em capo; realizar pesquisa cadastral; registrar reclamações; esclarecer dúvidas; solicitar documentos; dar suporte administrativo à área de treinamento; orientar funcionários sobre direitos e deveres; controlar frequência do servidores; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benéficos (vale transporte, etc.); controlar frequência dos servidores; auxiliar na avaliação pessoal; auxiliar no controle de pessoal (afastamentos. Férias. Horas extras etc.); controlar matéria de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de materiais; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora da especificação; distribuir material de expediente; solicitar entrega de documentos, solicitar recursos de viagem; auxiliar na organização de eventos internos; organizar reuniões; organizar setor; comunicar autorização de entrada de visitantes. Deve ter iniciativa; flexibilidade; capacidade de adaptação de linguagem; capacidade de negociação; empatia; persistência. Facilidade de comunicação; trabalhar em equipe; organização; proatividade.

**CARGO/OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

**ATRIBUIÇÕES:** 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 ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; proceder à pré análise de projetos de construção civil; -realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável; realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais; acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação; realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, - para verificação das etapas contratuais; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

**CARGO/OCUPAÇÃO:TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar e participar da elaboração da política de SST: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a



situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras; implantar a política de SST; divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST; avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico; desenvolver ações educativas na área de SST: Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais; Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias; integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas; analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos; gerenciar documentação de SST; elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações; investigar acidentes; selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações. Utilizar recursos de informática.

CARGO/OCUPAÇÃO: FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; controlar a arrecadação; promover cobrança de tributos; aplicar penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos



administrativos – fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes; planejar; coordenar e dirigir órgãos da Administração tributária.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar ação fiscal; fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; fiscalizar cartórios; fiscalizar eventos; fiscalizar mercadorias, bens e serviços; desenquadrar regimes especiais; examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; conciliar documentos fiscais; revisar declaração espontânea do contribuinte; circular documentos; impor penalidades; intimar contribuintes; identificar sujeito passível de tributação; identificar bens, mercadorias e serviços; identificar ocorrência de fato gerados; determinar base de cálculo; identificar alíquota aplicável; verificar irregularidades; lavrar notificações; lavrar auto de infração; emitir notificação de lançamentos de débitos; retificar lançamentos; replicar defesa do contribuinte; encaminhar debito para cobrança judicial; realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; montar relatórios de credito tributário; controlar certificado de credito; prever receita tributária para fins de orçamentos; apreender mercadorias e bens; efetuar conferencias de manifestos. Vistorias e buscar; analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; elaborar pareceres; elaborar despachos decisórios; parcelar dividas dos contribuintes; enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; autoriza uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; encaminhar elaboração de ilícito tributário; assessorar elaboração de normas; compor juntas de julgamento; analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; enquadrar contribuinte na atividade econômica; administrar sistema de informação tributária; operar sistemas de informações tributárias; verificar integridade de informações cadastrais; bloquear contribuinte em situação irregular; realizar diligencias; realizar operações especiais (blitz); subsidiar a justiça nos processos tributários; arrolar bens e direitos para garantia de credito tributário; orientar contribuinte no plantão fiscal; responder consultas dos contribuintes; calcular débitos fiscais; autorizar uso de livros fiscais; eliminar pendencias de regularidade fiscal; recepcionar arquivos magnéticos de contribuintes; emitir certidões de regularidade fiscal. Ser discreto; imparcial; ético. Demonstrar espírito de equipe; bom senso e equilíbrio; capacidade de tomar decisões.

**CARGO/OCUPAÇÃO:** FISCAL AMBIENTAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental, promovendo a educação ambiental.

**ATRIBUIÇÕES:** Investigar denúncias, constatar a veracidade da denúncia, levantar informações junto à comunidade local da ocorrência. Solicitar documentação ao fiscalizado, acionar órgãos técnicos competentes, coletar dados e informações técnicas, coletar material para análise, enquadrar legalmente o caso em apuração. Acompanhar o desembargo de obras e atividades, acompanhar termos de compromisso. Participar de operações (blitz, atender situações de emergência, tomar providencias para minimizar impactos de acidentes ambientais. Verificar documentação do vistoriado, checar as informações do processo administrativo, verificar dados geográficos e cartográficos. Verificar a existência de irregularidades ambientais, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas, verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental, avaliar o impacto da atividade, verificar o atendimento dos termos de compromisso. Intimar infrator, notificar infrator, advertir o infrator, multar o infrator. Apreender equipamentos/instrumentos. Lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, embargar obras, aplicar auto de demolição. Aprender animais quando em condições ilegais, nomear fiel depositário, deter infratores para encaminhamento às autoridades competentes. Elaborar projetos, analisar o processo de licenciamento, elaborar relatórios técnicos, elaborar laudos técnicos, elaborar exigências técnicas, elaborar pareceres técnicos, analisar recursos de autuação, elaborar contradita, enviar material para análise nos órgãos competentes; participar de reuniões técnicas. Dar orientações técnicas aos interessados, promover educação sanitária, orientar conselhos deliberativos municipais, promover cursos, treinamentos e capacitações de



instituições, promover encontros e palestras, elaborar matéria didático. Abrir processos, preencher autos de infração, emitir temos, emitir notificações, emitir autorizações emitir intimações, emitir licenças, emitir ofícios, controlar fluxo de documentação, controlar prazos, preencher relatórios administrativos, solicitar mandato de busca e apreensão, formalizar proposta de embargo, interdição, multa. Solicitar a expedição de auto pela polícia, registrar e encaminhar denúncias. Distribuir tarefas, programa trabalhos coordenar equipes, gerenciar materiais, administrar manutenção de equipamentos e instalações, encaminhar documentos aos órgãos competentes, encaminhar documentos para a supervisão. Planejar operações, fornece suporte técnico à polícia florestal, solicitar apoio à polícia.

**CARGO/OCUPAÇÃO: TÉCNICO AMBIENTAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar, executar atividades florestais. Elaboram documentos técnicos, administram unidades de conservação e de produção, atuam na preservação e conservação ambiental, fiscalizam e monitoram fauna e flora, ministram treinamentos e podem participar de pesquisas.

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar construção e conservação da infraestrutura, efetuar levantamentos topográficos, supervisionar produção e manutenção florestal. Realizar levantamento residual, processar dados coletados, conferir dados coletados. Fomentar atividades florestais, sistematizar informações socioeconômicas da comunidade, identificar líderes comunitários, mobilizar comunidades e lideranças, orientar sobre uso da tecnologia, montar unidades demonstrativas, fomentar atividades florestais, assessorar criação de cooperativas, assessorar implantação de turismo rural. Emitir laudos técnicos e periciais, emitir autorização de colheita florestal e queimada controlada. Elaborar planos de autossuprimento, emitir relatórios de atividades operacionais, emitir documentos fiscais, atualizar cadastros em geral, providenciar renovação de documentos fiscais, emitir autos de infração ambiental. Participar da elaboração de projetos, estudos e relatórios sobre preservação e conservação ambiental. Elaborar diretrizes de conservação, coordenar equipe de resgate, criar placas identificadoras de conservação, recensear áreas vizinhas das unidades de conservação. Visitar áreas de intervenção ambiental, identificar áreas de intervenção ambiental, avaliar danos ambientais, identificar responsáveis por danos ambientais, realizar perícias técnicas, fiscalizar produção e comercialização de produtos e subprodutos da flora. Coibir tráfico de animais e plantas, coibir extração de espécies vegetais ameaçadas de extinção. Fiscalizar caça e pesca predatórias. Fiscalizar utilização de máquinas e equipamentos florestais. Detectar necessidades de treinamentos e reciclagem, organizar cronograma de treinamento, definir técnicas de treinamento, preparar material didático, registrar treinamento realizado, avaliar desempenho de treinados. Orientar sobre a recuperação de ecossistemas degradados, orientar sobre utilização racional de recursos naturais renováveis e conservação ambiental, orientar sobre legislação ambiental, analisar projetos técnicos ambientais e de impacto ambiental.

**CARGO/OCUPAÇÃO:TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Participam na elaboração de projetos de telecomunicação; instalam, testam e realizam manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações. Supervisionam tecnicamente processos e serviços de telecomunicações. Repararam equipamentos e prestam assistência técnica aos órgãos da Prefeitura; ministram treinamentos, treinam equipes de trabalho e elaboram documentação técnica.

**ATRIBUIÇÕES:** Participar na elaboração de projetos de telecomunicações; consultar especificações e normas técnicas; interpretar especificações e normas técnicas; levantar dados e informações do projeto; avaliar entroncamento; avaliar facilidade de rede; redimensionar a rede; redimensionar equipamentos; definir plataforma de equipamentos; configurar equipamentos no projeto; especificar equipamentos (comutação, transmissão, rede e comunicação de dados); especificar mão-de-obra; quantificar os materiais, equipamentos e mão-de-obra; levantar o custo do projeto; elaborar esquemas para projetos; instalar sistemas de telecomunicações; verificar o fornecimento



de energia; verificar a infraestrutura; consultar manual de instalação; avaliar as interfaces dos equipamentos e componentes; fixar componentes de sistemas de telecomunicações; instalar cabeamento; efetuar interligações dos equipamentos; testar conexões; verificar alimentação do sistema; ativar o sistema; testar sistemas de telecomunicações; avaliar condições de funcionamento dos equipamentos; programar o sistema de telecomunicações; configurar o sistema de acordo com as especificações do projeto; efetuar testes de funcionamento de acordo com especificações; medir, aferindo as condições de funcionamento através de instrumentos; efetuar ajustes do sistema; substituir componentes do sistema; instruir o usuário final na utilização de sistemas de telecomunicações; realizar manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos de telecomunicações; verificar o funcionamento dos equipamentos de telecomunicações; executar rotinas de teste; identificar falhas no sistema de telecomunicações; corrigir as falhas do sistema de telecomunicações; reprogramar o sistema de telecomunicações; configurar os softwares do equipamento; acompanhar teste de laboratório; supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações; distribuir tarefas para equipes de trabalho; fornecer dados para a área de desenvolvimento tecnológico; detectar necessidades de expansão e ou redimensionamento de sistemas; supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro; acompanhar serviços de instalação de redes telefônicas; prestar assistência técnica ao órgãos da Prefeitura; orientar sobre aplicações de soluções técnicas; manter informada a Presidência sobre a necessidade dos órgãos que utilizam as atividades executadas; reparar equipamentos; identificar a instrumentação necessária; avaliar a necessidade de conserto; efetuar ajustes; trocar componentes; ministrar treinamento; contribuir para o desenvolvimento de habilidades específicas na equipe; capacitar na utilização de tecnologia de telecomunicação; ministrar treinamento em novas tecnologias; treinar usuário final; treinar equipe de trabalho; ministrar treinamento em área específica; orientar equipes de trabalho; avaliar desempenho de equipes de trabalho; elaborar documentação técnica; analisar relatórios técnicos; elaborar rotinas de teste; especificar planos de trabalho; elaborar relatórios de desempenho; elaborar esquemas; demonstrar competências pessoais; demonstrar poder de concentração; demonstrar visão espacial; demonstrar criatividade para resolver problemas; demonstrar habilidade manual; demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; absorver novas tecnologias; demonstrar conhecimentos básicos de informática; dominar terminologia técnica; interagir com os demandantes; organizar o tempo; demonstrar habilidade de autodesenvolvimento; demonstrar habilidade de leitura e redação; demonstrar habilidade de comunicação; e desenvolve outras atividades correlatas.

**CARGO/OCUPAÇÃO:** ANALISTA DE TI/ESPECIALISTA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Projetam soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade da Prefeitura e desenhando diagramas de arquitetura. Desenvolvem e implantam sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas. Administram e estabelecem padrões para ambiente de TI, elaboram planejamento e execução de testes dos sistemas, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica e pesquisam inovações tecnológicas.

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver sistemas de tecnologia da informação; levantar necessidades da administração pública municipal; dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas; levantar fontes de dados; definir alternativas físicas de implantação; participar da aprovação de infraestrutura, software e rede; especificar a arquitetura dos sistemas; escolher ferramentas de desenvolvimento e/ou de testes; modelar dados; especificar aplicativos e sistemas; montar protótipo dos sistemas; codificar programas; implantar sistemas; administrar ambiente de tecnologia da informação; monitorar performance dos sistemas; administrar recursos de rede; administrar banco de dados; administrar ambiente operacional; executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas; identificar falhas nos sistemas; corrigir falhas nos sistemas; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistemas; realizar revisões técnicas; prestar suporte técnico aos órgãos da



administração municipal; orientar e instruir os órgãos da administração pública municipal; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; realizar simulações em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar hardware; montar hardware; instalar software e aplicativos e/ou drivers; configurar software e/ou sistemas operacionais; propor alternativas de implantação de hardware; atender chamados (incidentes); controlar chamados dos órgãos públicos municipais; elaborar documentação de sistemas de tecnologia da informação; descrever processos (fluxo de atividades); elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.); elaborar dicionário de dados; elaborar manuais do sistema; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede; documentar acordo de níveis de serviço; documentar capacidade e performance; documentar soluções disponíveis; elaborar especificação técnica; documentar níveis de serviços; estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação; estabelecer padrões de software; participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; definir nomenclatura padrão; definir padrões de interface com os órgãos da administração pública municipal; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; projetar soluções de tecnologia da informação; identificar necessidade do cliente; analisar ambiente informacional do cliente; negociar alternativas com clientes ou fornecedores; adequar soluções a necessidade do cliente; apresentar alternativas de solução; desenhar diagramas de arquitetura em tecnologia da informação; apresentar soluções às equipes; atuar como ponto de apoio à solução; propor mudanças de processos e metodologias; elaborar propostas técnicas; divulgar solução; identificar riscos; avaliar proposta de melhoria e otimização dos sistemas; pesquisar inovações em tecnologia da informação; pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; avaliar novas tecnologias; construir ambiente de teste; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; avaliar desempenho do produto; divulgar novas tecnologias; elaborar planejamento e execução de testes; analisar requisitos/escopo; elaborar cenários de testes; definir matriz de rastreabilidade; elaborar caso de testes; preparar massa de dados; testar sistemas; registrar defeitos; documentar evidência de testes; preparar ambiente de testes; registrar ocorrências; elaborar relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; elaborar estudos de viabilidade técnica e/ou econômica; divulgar documentação; divulgar utilização de novos padrões; participar de fóruns de discussão; prestar assessoria e consultoria técnica aos órgãos da administração pública municipal; interagir com áreas afins; fornecer subsídios para recursos humanos; disseminar conhecimento; e desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO/OCUPAÇÃO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Projetam soluções de tecnologia da informação, identificando a necessidade dos órgãos da Administração Pública Municipal. Fazem a leitura de desenhos e diagramas de arquitetura em tecnologia de informática. Desenvolvem e implantam sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas. Administram e estabelecem padrões para ambiente de informática. Elaboram planejamento e execução de testes dos sistemas. Prestam suporte técnico aos órgãos da Administração Pública Municipal. Elaboram relatórios e documentação técnica e pesquisam inovações tecnológicas.

**ATRIBUIÇÕES:** Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de backups de softwares; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativas todas as estações, servidores e dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança de rotinas diárias, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; controlar e zelar pela correta



utilização dos equipamentos; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; verificar a necessidade e solicitar a compra de suprimento de informática; sendo o mesmo responsável para atuar em todos os órgãos públicos municipais; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO/OCUPAÇÃO: ADMINISTRADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, organizar, controlar, e assessor a Administração Pública e suas organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar suporte e consultoria administrativa interna as secretarias.

**ATRIBUIÇÕES:** Reconhecer e definir os problemas administrativos, organizacionais, estratégicos, de desempenho e de resultados pensando estrategicamente, e equacionando soluções; realizar estudos e introduzir modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional, atuando preventivamente, transferindo conhecimento e abordando as situações de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos; identificar e propor melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal; atuar nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal, onde seja necessário o conhecimento relativo à organização metodológica de processos de trabalho; desenvolver e executar as atividades nas áreas de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral; desenvolver e executar as atividades relacionadas à administração nas áreas de finanças e orçamento; desenvolver e executar as atividades na área de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações funcionais, administração de cargos, salários, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos; desenvolver e executar as atividades nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais; desenvolver e executar as atividades nas áreas processos de trabalho, fluxograma, desenho de formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho; assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do administrador; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

**CARGO/OCUPAÇÃO: ARQUITETO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; desenvolver e estabelecem políticas de gestão.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar planos, programas e projetos; identificar necessidades do cliente/usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia; pré-dimensionar o empreendimento proposto; elaborar estudos preliminares e alternativas; compatibilizar projetos complementares; compatibilizar planos, programas e projetos setoriais; definir técnicas; definir materiais; elaborar planos diretores e setoriais; elaborar o detalhamento técnico construtivo; elaborar orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (art); elaborar manual do usuário; fiscalizar obras e serviços; assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos; avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos; elaborar laudos,



perícias e pareceres técnicos; promover integração entre comunidade e bens edificados; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos; gerenciar execução de obras e serviços: preparar cronograma físico e financeiro; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra; desenvolver Estudos de Viabilidade; analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização; identificar alternativas de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade; estabelecer políticas de gestão; assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental; estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural; promover comunicação entre a sociedade e entidades públicas e privadas; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas; ordenar uso e ocupação do território; sistematizar legislação existente; analisar legislação existente; elaborar cadastro fundiário municipal; compatibilizar políticas setoriais; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; elaborar plano diretor municipal/pddu; propor legislação e instrumentos urbanísticos; monitorar a implementação da legislação urbanística; demonstrar capacidade de síntese; expressar ideias graficamente; transmitir segurança; dar prova de percepção espacial; manifestar criatividade; gerenciar informações e atividades diversas; demonstrar sensibilidade estética; manifestar comprometimento social; atuar em equipes multidisciplinares; administrar conflitos; assegurar a qualidade dos serviços; fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

**CARGO/OCUPAÇÃO:** ASSISTENTE SOCIAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas: esclarecer dúvidas; orientar sobre direitos e deveres; orientar sobre acesso a direitos instituídos; orientar sobre rotinas da instituição; orientar sobre cuidados especiais; orientar sobre serviços e recursos sociais, ensinar a otimização do uso de recursos; orientar sobre a otimização do uso de recursos; desenvolver programas de educação alimentar para sadios; orientar sobre normas, códigos e legislação; orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos; organizar grupos socioeducativos; facilitar grupos socioeducativos; elaborar instrumentos técnicos; orientar sobre direitos sociais; realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações; produzir material educativo; desenvolver grupos e atividades socioeducativas; encaminhar para acesso a direitos instituídos; avaliar capacidades, possibilidades e limitações; planejar políticas sociais; elaborar planos, programas projetos e serviços; delimitar o problema; definir público beneficiário; definir objetivos e metas; definir metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades; estabelecer critérios



de atendimento; programar atividades; estabelecer cronograma; definir recursos humanos; definir recursos materiais; consultar organizações e especialistas; identificar possíveis parceiros; analisar demanda e coberturas; Identificar demandas; organizar o processo participativo na política; definir resultados e aquisições desejadas nas políticas públicas; pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômicos; pesquisar interesses e necessidades da população; mapear o perfil social do usuário; pesquisar características da área de atuação; pesquisar informações 'in loco'; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; levantar número de usuários; coletar dados; organizar dados coletados; compilar dados; tabular dados; difundir resultados da pesquisa; buscar parceiros; pesquisar a satisfação do usuário; realizar estudo socioterritorial; analisar dados. executar procedimentos técnicos; registrar atendimentos; denunciar situações de violência e violação de direitos; solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais; elaborar relatórios técnicos; elaborar pareceres técnicos; formular rotinas e procedimentos profissionais; integrar grupos de estudo de casos; formular instrumental (Formulários, questionários, etc.); realizar entrevistas sociais; realizar atendimentos sociais; notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos; elaborar estudo e perícia social; emitir laudo e parecer social; realizar avaliação social; participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais; realizar visitas domiciliares e institucionais; participar de simpósios, congressos e eventos técnico-científicos; participar de grupos de estudo; acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos; analisar as técnicas utilizadas; avaliar custos; avaliar resultados de programas, projetos, serviços e planos; monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; monitorar as ações em desenvolvimento; articular recursos disponíveis; identificar recursos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; fomentar parcerias; articular uma rede de atendimento; identificar possibilidades de geração de renda; articular com movimentos sociais; realocar recursos disponíveis; propor verbas orçamentárias; participar de comissões técnicas; participar de conselhos de direitos e políticas públicas; Identificar redes de apoio socio familiar e comunitário; realizar a gestão de programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos; coordenar programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos; coordenar grupos de trabalho; atribuir tarefas à equipe; capacitar pessoal; supervisionar trabalho dos técnicos da área; supervisionar estágios curriculares; Realizar coordenação técnica do serviço social; realizar preceptoria profissional; preencher formulários; providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; fazer estatísticas; requisitar reforço policial; trabalhar com ética profissional; demonstrar capacidade de escuta profissional; lidar com situações adversas; contornar situações adversas; trabalhar em equipe; demonstrar autocontrole, lidar com estresse; demonstrar persistência; mediar conflitos; respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, demonstrar criatividade; manter o sigilo profissional; demonstrar ousadia; fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

CARGO/OCUPAÇÃO:BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises



clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas.

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: identificar demanda; elaborar diagnóstico preliminar para desenvolvimento de pesquisas; formular hipóteses; definir objetivos; definir metodologia; fixar metas; definir parceiros executivos; definir cronograma de atividades; coordenar equipes; analisar dados da pesquisa; avaliar resultados da pesquisa; divulgar informações sobre projeto; orientar pesquisas; documentar através de fotos, filmagem, ilustração e material científico; inventariar biodiversidade; delimitar área de amostragem; realizar levantamentos nos diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies e espécimes; classificar amostras; elaborar banco de dados; executar levantamentos sócio - econômicos e ambientais; elaborar prognósticos (manejo, preservação, recuperação do meio ambiente, desenvolvimento Sócio-econ.); elaborar planos estratégicos; participar da operacionalização de projetos; definir indicadores de avaliação; monitorar projetos; avaliar projetos; gerenciar projetos; atuar como responsável técnico; emitir relatórios de impacto ambiental; organizar coleções biológicas; preparar material para coleções; montar coleções biológicas; montar bancos de material biológico; manter coleções biológicas; manter bancos de material biológico; assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas; atuar em jardins botânicos e zoológicos municipais; atuar em unidades de conservação; manejar recursos naturais; manejar espécies silvestres e exóticas; manejar recursos florestais; manejar recursos pesqueiros; manejar recursos hídricos; estabelecer medidas de manejo de recursos naturais renováveis; estabelecer medidas de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento; desenvolver programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar projetos de desenvolvimento sustentável; executar projetos de desenvolvimento sustentável; desenvolver atividades de educação ambiental; treinar professores em educação ambiental; organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental para área rural; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação; orientar ecoturismo para educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; coletar amostras; analisar amostras; realizar ensaios; identificar espécies; classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; Interpretar variáveis bióticas e abióticas; preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises; realizar aconselhamento genético; demonstrar capacidade crítica; desenvolver senso crítico; evidenciar capacidade de ponderação; demonstrar perseverança; demonstrar capacidade de investigação; demonstrar capacidade de formular questões; revelar senso de organização; demonstrar iniciativa; demonstrar objetividade; demonstrar meticulosidade; demonstrar criatividade; ser ético; demonstrar capacidade de observação; demonstrar capacidade de discernimento; demonstrar adaptabilidade; trabalhar em equipe; fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato; Pré-requisito: Carteira Nacional de Habilitação "B". Curso de Qualificação: Curso básico de informática (120 horas).

**CARGO/OCUPAÇÃO:** BIBLIOTECONOMISTA



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas.

**ATRIBUIÇÕES:** disponibilizar informação em qualquer suporte; localizar informações; recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos; selecionar recursos informacionais; adquirir recursos informacionais; armazenar recursos informacionais; avaliar acervos; inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; descartar recursos informacionais; conservar acervos; preservar acervos; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais; desenvolver planos de conservação preventiva; disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes; compilar bibliografia; elaborar clipping de informações; elaborar alerta bibliográfico; elaborar boletim bibliográfico; fazer sondagens sob demanda informacional; coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações; elaborar pesquisas temáticas; elaborar levantamento bibliográfico; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; elaborar trabalhos técnico-científicos; analisar dados estatísticos; coletar dados estatísticos; elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações; elaborar diagnóstico de unidades de serviço; realizar difusão cultural; promover ação cultural; promover atividades de fomento à leitura; promover eventos culturais; promover atividades para usuários especiais; organizar atividades para a terceira idade; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes; promover atividades infanto-juvenis; desenvolver ações educativas; capacitar o usuário; capacitar recursos humanos; orientar estágios; elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância; ministrar palestras; realizar atividades de ensino; manter-se atualizado; liderar equipes; trabalhar em equipe e em rede; demonstrar capacidade de análise e síntese; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de negociação; agir com ética; demonstrar senso de organização; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar capacidade de concentração; demonstrar proatividade; demonstrar criatividade; preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato; conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; disponibilizar informação em qualquer suporte; tratar tecnicamente recursos informacionais; Desenvolver recursos informacionais; Disseminar informação; Desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural.

**CARGO/OCUPAÇÃO:** CONTADOR

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram encargos do departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria interna e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

**ATRIBUIÇÕES:** Registrar atos e fatos contábeis, estruturar plano de contas; definir procedimentos internos; definir procedimentos contábeis; fazer manutenção do plano de contas; atualizar procedimentos internos; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais digitais; escriturar livros contábeis digitais; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. Controlar o ativo permanente; classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos;



realizar o confronto do controle físico com o contábil. gerenciar custos; definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas do órgão sobre custos; apurar custos; confrontar as informações contábeis com custos; analisar os custos apurados; calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, controlar impostos retidos dos funcionários e prestadores de serviço; preparar obrigações trabalhistas. administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis; emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; prestar consultoria interna e informações gerenciais; analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros. elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão dos demais órgãos. planejar trabalhos a serem executados; avaliar controles internos; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; acompanhar índices estabelecidos na Lei Complementar 101/2000 (LRF); analisar possíveis consequências das falhas; elaborar relatório final com recomendação; seguir a implantação das recomendações; participar na elaboração de normas internas; prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; atender solicitações especiais e denúncias; auditar demonstrações contábeis; receber a carta de responsabilidade; atender solicitações de órgãos fiscalizadores: preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa, enviar mensagens via correio eletrônico; enviar boletins informativos; utilizar telefone, smartphones, internet e intranet; divulgar e consultar manuais; participar de entidades de classe; prestar informações sobre balanços, apresentar prestação de contas. Agir eticamente; agir de forma educada; demonstrar objetividade; demonstrar conhecimentos avançado de informática; raciocinar logicamente; agir com discrição; manter-se atencioso; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; manter-se atualizado; falar corretamente; guardar sigilo; trabalhar em equipe; demonstrar conhecimento de outras línguas; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; agir com dinamismo.

**CARGO/OCUPAÇÃO:** ENGENHEIRO AGRÔNOMO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

**ATRIBUIÇÕES:** Participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas; participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências



e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica; participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município; prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas; participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município; emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas; vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta; participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental; participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção; participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO/OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar e implantar projetos ambientais; gerenciar a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA) nas empresas, implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar projetos ambientais: levantar dados; definir objetivos; estudar alternativas; definir plano de ação; elaborar orçamento; especificar equipamentos e materiais; definir prioridades; definir metodologias de execução; realizar investigação de campo; definir organograma; elaborar cronograma; definir escopo; assinar projetos; gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental – sga; monitorar indicadores da empresa; participar da elaboração do sga; participar da implantação de certificação ambiental; B.4 - Desenvolver instruções de trabalho; B.5 - Participar de auditorias de certificação; controlar emissões de poluentes; realizar testes e análises; projetar máquinas e equipamentos; elaborar ações de manutenção preventiva e corretiva; calibrar equipamentos de controle de emissões; pesquisar tecnologias; implementar tecnologias; gerir resíduos; coletar amostras; classificar resíduos; quantificar resíduos; analisar resíduos; destinar resíduos; levantar alternativas de destinação; levantar custos de destinação; acompanhar cadeia de custódia; implantar projetos ambientais; selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; controlar orçamento; controlar recebimento de materiais e serviços; coordenar equipe; capacitar equipe; monitorar resultados das ações do projeto; gerenciar ações institucionais; acompanhar fiscalização; identificar aspectos e impactos (passivos ambientais); quantificar impactos; qualificar impactos; instalar projeto piloto de remediação; monitorar projeto piloto; ensaiar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos; realizar visitas técnicas; realizar avaliações ambientais; fiscalizar questões hidráulicas e ambientais de obras; propor soluções técnicas; elaborar relatórios; elaborar minuta de documentos; emitir laudos técnicos; divulgar tecnologias; assinar autos de inspeção; promover educação ambiental; trabalhar em equipe multidisciplinar; demonstrar visão sistêmica; demonstrar raciocínio lógico;



demonstrar capacidade de análise; demonstrar capacidade de resolução de problemas; antecipar problemas; antever cenários futuros; demonstrar capacidade de decisão; demonstrar senso crítico; contornar situações adversas; demonstrar criatividade; demonstrar capacidade de negociação; fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato. Conhecimentos dos aplicativos SketchUp (ou similar) e AutoCAD (ou similar); conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; elaborar projetos ambientais; gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental – sga; controlar emissões de poluentes; gerir resíduos; implantar projetos ambientais; implementar procedimentos de remediação.

**CARGO/OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, planejam orçamentos, celebram normas e documentação técnica dentro de sua área de atuação, controlam a qualidade da execução dos projetos.

**ATRIBUIÇÕES:** elaborar projetos de engenharia civil; planejar empreendimento; realizar investigação de campo; realizar levantamentos técnicos; analisar dados primários e secundários; definir metodologia de execução; fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; desenvolver estudos ambientais; propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; dimensionar elementos de projetos; detalhar projetos; especificar equipamentos, materiais e serviços; elaborar cronograma físico e financeiro; elaborar estudo de modelagem; gerenciar obras civis; selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; controlar recebimento de materiais e serviços; controlar cronograma físico e financeiro da obra; fiscalizar obras; supervisionar segurança da obra; supervisionar aspectos ambientais da obra; realizar ajuste de campo; medir serviços executados; gerar projeto conforme construído (as built); prestar consultoria, assistência e assessoria; avaliar projetos e obras; elaborar programas e planos; propor soluções técnicas; periciar projetos e obras; realizar capacitação técnica; controlar qualidade do empreendimento; executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; verificar aferição, calibração dos equipamentos; analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos; controlar documentação técnica; fiscalizar controle ambiental do empreendimento; realizar auditorias; avaliar desempenho da obra; coordenar operação e manutenção do empreendimento; gerenciar recursos técnico-financeiros; gerenciar recursos humanos; coordenar apoio logístico; gerenciar suprimento de materiais e serviços; avaliar dados técnicos e operacionais; avaliar relatórios de inspeção; programar inspeção preventiva e corretiva; programar intervenções no empreendimento; orçar o empreendimento; quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; cotar preços e custos de insumos do empreendimento; apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; contratar execução de obras e serviços; estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; julgar propostas técnicas e financeiras; administrar contratos; elaborar relatórios; emitir parecer técnico; elaborar laudos e avaliações; elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas; divulgar tecnologias; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão sistêmica; demonstrar raciocínio matemático; demonstrar criatividade; demonstrar dinamismo; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar capacidade de decisão; demonstrar visão espacial; usar epi; controlar situações adversas.



**CARGO/OCUPAÇÃO:GEÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar levantamentos geológicos e geofísicos Coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectar e explorar recursos minerais, pesquisar a natureza geológica e geofísica de fenômenos, efetuar serviços ambientais e geotécnicos, planejar e controlar serviços de geologia e geofísica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar levantamento geológico e geofísico: Interpretar fotos aéreas e imagens de sensoriamento remoto; caracterizar a geomorfologia e materiais geológicos; inventariar recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis; coletar dados geológicos e geofísicos; gerenciar amostragens, levantamento topográfico; elaborar perfis geológicos e geofísicos; medir parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos; analisar e interpretar dados geológicos e geofísicos; estimar geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas; elaborar mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectar/explorar recursos minerais: Testar e calibrar equipamentos; construir poços e furos de sonda; executar ensaios de bombeamento em aquíferos; descrever testemunhos de sondagem; proceder perfilagem geológica e geofísica; integrar resultados analíticos de testemunhos de sondagem e de perfilagem; quantificar e qualificar recurso mineral; calcular valor econômico de recursos minerais; estudar viabilidade técnico- econômica; pesquisar natureza geológica e geofísica: Observar processos naturais em curso; pesquisar processos geodinâmicos; pesquisar origem e movimentos de fluídos na crosta terrestre; modelar processos e produtos geológicos; desenvolver métodos de aproveitamento de recursos minerais; identificar, descrever e classificar minerais, rochas e fósseis; identificar sítios e monumentos geológicos e paleontológicos; prognosticar recursos minerais; pesquisar, desenvolver e adaptar métodos, técnicas e instrumentos laboratoriais e de campo; criar programas computacionais aplicados à geologia e à geofísica; efetuar serviços ambientais e geotécnicos: determinar propriedades físicas, mecânicas e químicas de rocha, solo e água; preparar avaliações e cartas de risco naturais e antrópicos; estabelecer zoneamentos ambientais e geotécnicos; preparar plano de instrumentação hidro geotécnica; avaliar resultados de instrumentação hidro geotécnica; Instalar poços de monitoramento de aquíferos; propor medidas de estabilização de maciços; avaliar passivos e impactos ambientais; avaliar vulnerabilidade de aquíferos; propor medidas de prevenção de contaminação de aquíferos; propor medidas de reabilitação de áreas degradadas; preparar projetos de disposição de resíduos; propor ações mitigadoras de impactos; delimitar áreas de proteção de sítios e monumentos geológicos e paleontológicos; propor medidas de proteção, conservação e reabilitação dos aspectos geológicos de sustentabilidade; preparar relatórios ambientais e geotécnicos; controlar serviços de geologia e geofísica: fiscalizar atividade de prospecção/exploração de recursos minerais; controlar aproveitamento de recursos hídricos subterrâneos; controlar qualidade e quantidade de recursos minerais; controlar minério na frente de lavra; controlar amostragem e resultados de ensaios físicos, mecânicos e químicos de amostras; controlar lavra experimental; controlar obra geotécnica experimental; auditar resultados; monitorar meio ambiente; controlar qualidade dos procedimentos; utilizar recursos de Informática.

**CARGO/OCUPAÇÃO:MÉDICO VETERINÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; avaliar características reprodutivas de animais; controlar serviços de inseminação artificial; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; desenvolver programas de melhoramento genético; dimensionar plantel; elaborar programas de nutrição animal; elaborar projetos de instalações e



equipamentos zootécnicos; estabelecer interface entre informática e produção animal; estudar viabilidade econômica da atividade; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado; projetar instalações para animais; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal.

**ATRIBUIÇÕES:** Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: coletar material para exames laboratoriais; diagnosticar patologias; indicar medidas de proteção e prevenção; interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico; prescrever tratamento; realizar cirurgias; realizar eutanásia; realizar exame clínico de animais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar intervenções de odontologia veterinária; realizar necropsias; realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; solicitar exames auxiliares de diagnóstico; analisar material para diagnóstico de doenças; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades; elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar programas de controle e erradicação de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; executar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; realizar sacrifício de animais; analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; analisar produtos; aplicar penalidades; aprovar projetos de construção e reforma de estabelecimentos; auditar funcionamento de estabelecimentos; autorizar funcionamento de estabelecimentos; avaliar riscos do uso de insumos; avaliar sistema de controle de qualidade de alimentos de outros países; coletar produtos para análise laboratorial; elaborar programas de controle de pragas e vetores; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; fiscalizar distribuição e transporte de produtos; fiscalizar entrada e saída de produtos de origem animal em portos, aeroportos e postos de fronteira; fiscalizar estabelecimentos; inspecionar produtos de origem animal; instaurar processos administrativos em estabelecimentos infratores; instruir processos administrativos; investigar surto de doença transmitida por alimentos; notificar irregularidades aos órgãos competentes; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública; vistoriar estabelecimentos estrangeiros para fins de credenciamento para comercialização de produtos; vistoriar laboratórios para fins de credenciamento, para análise de caráter oficial; elaborar laudos, pareceres e atestados; elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena; elaborar laudo genealógico; elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais; elaborar parecer técnico sobre condições de reprodução do animal; elaborar projetos técnicos para fins de crédito rural; emitir atestado de saúde animal; emitir atestado de vacinação; emitir certificado de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal; emitir laudo de necropsia; emitir laudo técnico de qualidade de sêmen; emitir laudos de tipificação de carcaças; emitir parecer técnico de aptidão para crédito rural; emitir parecer técnico sobre processo de fabricação e rotulagem de produtos; emitir parecer técnico sobre projetos de construção e reforma de estabelecimentos; julgar animais em exposição; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; desenvolver pesquisas de interesse da medicina veterinária e zootecnia; difundir tecnologia; disponibilizar resultados da pesquisa; elaborar programas de desenvolvimento comunitário; executar atividades de educação sanitária; executar programas de desenvolvimento comunitário; organizar eventos técnicos e sociais; organizar formação de grupos de atividades afins; prestar assistência técnica; treinar pessoal; elaborar programas de controle de qualidade; executar análises laboratoriais de controle de qualidade; implantar programas de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; monitorar programas de controle de qualidade; orientar na adequação do processo de produção dos fornecedores; otimizar fluxo de produção;



prestar orientação higiênico-sanitária nos estabelecimentos; responder tecnicamente por serviços, produtos e processos relacionados à produção e saúde animal; supervisionar equipes de produção; supervisionar estocagem e exposição de produtos; supervisionar processos de produção; supervisionar testes de controle de qualidade; testar produtos, equipamentos e processos; orientar sobre uso e conservação de produtos; prestar serviço de assistência técnica aos municípios; monitorar qualidade de efluentes e solos; orientar acondicionamento e destino de resíduos causadores de danos ambientais; participar de análise de risco de contaminação ambiental; participar de avaliação de áreas sujeitas à impacto ambiental; planejar programas de sobrevivência de espécies; recomendar produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental; supervisionar atividades licenciadas; contribuir para o bem-estar animal; advertir sobre maus tratos a animais; denunciar sobre maus tratos a animais; desenvolver técnicas para bem-estar animal; identificar situações de maus tratos a animais; integrar equipes que utilizam animais em experimentos e treinamentos; integrar grupos de discussão sobre proteção animal; projetar instalações com vistas ao bem-estar animal; assessorar na elaboração de legislação pertinente; analisar aspectos técnicos; consultar legislação e normas internacionais; elaborar minuta do texto legal; elaborar propostas para discussão; identificar temas relevantes para normatização e regulamentação; submeter minuta à apreciação pública e jurídica; agir em público com desembaraço; argumentar de forma persuasiva; exercer liderança; expressar-se oralmente e por escrito; expressar-se por meio de linguagem escrita; trabalhar em equipe; agir com iniciativa; demonstrar habilidade manual; demonstrar resistência física; demonstrar versatilidade.

**CARGO/OCUPAÇÃO: TURISMÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar e executar projetos e programas inerentes a atividade turística buscando o desenvolvimento sustentável e o fomento do turismo. Definir planos, políticas e diretrizes municipais para o turismo.

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar políticas públicas de desenvolvimento do turismo, analisar legislação pertinente, fomentar o envolvimento da sociedade, elaborar planos de turismo, elaborar planos de desenvolvimento local. Elaborar programas turísticos, gerir informações turísticas, planejar eventos turísticos na cidade, elaborar plano de marketing turístico, elaborar projetos e programas turísticos, culturais e ambientais. Elaborar planos de lazer e entretenimento. Coordenar elaboração de planos de uso público captar recursos, patrocínios e apoio, captar eventos, supervisionar contratos e serviços turísticos. Elaborar conteúdo programático para capacitação em turismo, capacitar pessoas envolvidas no sistema de turismo, supervisionar a qualidade e segurança de atividades, serviços e espaços turísticos. Analisar pontos turísticos, inventariar ofertas turísticas, avaliar impactos socioambientais e econômicos. Emitir pareceres e laudos técnicos, estabelecer relações institucionais.

**CARGO/OCUPAÇÃO: AUDITOR DE CONTROLE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam e coordenam auditorias internas e externas; elaboram e coordenam planos de auditorias; expedem relatórios, demonstrativos e notificações; firmam termo de início e encerramento de auditorias; analisam dados, relatórios, demonstrativos e planilhas; requisitam documentos, informações perante os órgãos e setores auditados; registram, analisam e auditam atos e fatos auditados e auditáveis contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais; analisam e auditam atos de pessoal; auxiliam e contribuem com os setores na melhor técnica operacional dos órgãos da administração pública municipal; prestam informações gerenciais, operacionais e funcionais pertinentes a administração pública municipal; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o órgão de controle interno nos assuntos relacionados à auditoria e fiscalização dos processos de receitas e despesas, de governança, gerenciamento de riscos e controles internos; exercer serviços de auditoria e avaliação nos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos; coordenar e realizar auditoria, com acesso irrestrito



a áreas e informações, relacionadas aos seguintes temas, dentre outros de natureza contábil, financeira, tributária, orçamentária, administrativa, patrimonial, tecnologia da informação, gestão de aquisições, contratos, logística, pessoas, riscos, governança, controles internos perante instituto de previdência própria; acompanhar o cumprimento pelas áreas auditadas de ocorrências, recomendações e determinações emanadas pelos órgãos de fiscalização, de controle, pela auditoria interna e, quando for o caso, pela controladoria interna; apresentar e elaborar relatórios, demonstrativos e planilhas, inclusive quanto as informações sobre as ações dos órgãos de fiscalização e de controle, e o resumo de atividades da auditoria interna; apresentar e elaborar relatórios das ocorrências, recomendações e determinações dos órgãos de fiscalização e de controle; coordenar e acompanhar o andamento dos processos junto aos Tribunais de Contas; contribuir, auxiliar, coordenar e orientar a elaboração do plano anual de auditoria interna, relatório anual de atividades da auditoria interna, do regulamento interno da auditoria interna; elaborar e expedir pareceres quando solicitados; coordenar e apoiar o atendimento às informações relativas às inspeções, auditorias, diligências, solicitações, ocorrências e recomendações dos órgãos de fiscalização e de controle e da auditoria interna; propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados; aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras, contábeis, orçamentárias e patrimoniais; coordenar a realização de auditoria para apuração de denúncias demandadas pelos órgãos de fiscalização e de controle, ouvidorias etc.; e realizar outras atividades correlatas.

**CARGO/OCUPAÇÃO:** MÉDICO PERITO EM SAÚDE OCUPACIONAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercem a promoção da saúde, promovendo esclarecimentos e prestando orientações. Elaborar prontuários médicos. Fornecer atestados e pareceres sempre que necessário. Emitir laudos, pareceres e relatórios de exames médicos conforme os preceitos éticos. Incentivar a Saúde coletiva na empresa. Promover o esclarecimento e prestar as orientações necessárias acerca da condição dos trabalhadores idosos, deficientes, com doenças crônico-degenerativas e gestantes. Avaliar as condições de saúde do colaborador da empresa para exercer determinadas funções e ambientes, propondo sua alocação para trabalhos que sejam compatíveis com seu estado de saúde atual. Atender e acompanhar um colaborador que necessite de tratamento específico. Fiscalizar o local de trabalho e área de saúde ocupacional. Informar sobre doenças e acidentes relacionados ao trabalho.

**ATRIBUIÇÕES:** realizar exames admissionais, periódicos e demissionais; diagnosticar e tratar doenças ocupacionais; implementar programas de saúde e segurança no trabalho; aconselhar, orientar e informar sobre ergonomia e prevenção de acidentes; implementar o programa de controle médico de saúde ocupacional; inspecionar o ambiente de trabalho; notificar doenças e acidentes de trabalho; participar de atividades educativas e instrutivas; elaborar prontuários de trabalhadores; realizar exames; emitir laudos; realizar perícia médica; fornecer atestados e pareceres; assistir ao trabalhador; elaborar seu prontuário médico e fazer todos os encaminhamentos devidos; fornecer atestados e pareceres para o trabalhador sempre que necessário, considerando que o repouso, o acesso a terapias ou o afastamento da exposição nociva faz parte do tratamento; fornecer laudos, pareceres e relatórios de exame médico e dar encaminhamento, sempre que necessário, dentro dos preceitos éticos; promover, com a ciência do trabalhador, a discussão clínica com o especialista assistente do trabalhador sempre que julgar necessário e propor mudanças no contexto do trabalho, quando indicadas, com vistas ao melhor resultado do tratamento; atuar visando essencialmente a promoção da saúde e a prevenção da doença, conhecendo, para tanto, os processos produtivos e o ambiente de trabalho; promover o esclarecimento e prestar as orientações necessárias sobre a condição dos trabalhadores com deficiência, idosos e/ou com doenças crônico-degenerativas e gestantes; promover a inclusão destes no trabalho, participando do processo e programas de adaptação do trabalho ao trabalhador, quando necessário; elaborar e implantar programas de adaptação funcional do



servidor; dar conhecimento formalmente aos empregadores, aos trabalhadores e às comissões internas de prevenção de acidentes sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, informações da vigilância epidemiológica e outros informes técnicos, desde que resguardado o sigilo profissional; notificar formalmente o empregador quando da ocorrência ou de sua suspeita de acidente ou doença do trabalho, para que a empresa proceda à emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho, devendo deixar registrado no prontuário do trabalhador; notificar formalmente os agravos de notificação compulsória ao órgão competente do Ministério da Saúde quando suspeitar ou comprovar a existência de agravos relacionados ao trabalho, bem como notificar formalmente ao empregador a adoção dos procedimentos cabíveis, independentemente da necessidade de afastar o empregado do trabalho, devendo registrar tudo em prontuário; avaliar as condições de saúde do trabalhador para determinadas funções e/ou ambientes, propondo sua alocação para trabalhos compatíveis com seu atual estado de saúde, orientando-o, bem como ao empregador ou chefia imediata, se necessário, em relação ao processo de adaptação do trabalho; outras atividades previstas em lei.

#### **CARGOS EM PROCESSO DE EXTINÇÃO:**

CARGO/OCUPAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, transporte de pacientes e limpeza laboratorial.

ATRIBUIÇÕES: percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da prefeitura ou conforme normas e determinação superiores; esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; aplicar cera e lustrear chão e móveis; conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria; frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida; quando na função de apreensão de animais: apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os; registrar, ao final da jornada de trabalho e em formulário próprio, os dados referentes as apreensões realizadas; executar outras atribuições afins. atribuições comuns a todas as áreas: verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a



necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados.

**CARGO/OCUPAÇÃO:** AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. recompõem aterros e recuperam obras de arte. controlam atividades de conservação e trabalham se guindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**ATRIBUIÇÕES:** executar serviços de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas margens dos rios e nos acostamentos das estradas e demais logradouros públicos e desobstruir estradas e caminhos; executar a limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas e limpeza de rios e córregos; executar serviços de escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários para captação de água das chuvas; executar serviços de carga, descarga de veículos, mercadorias nos lugares indicados; executar serviços de montagem e desmontagem de andaimes e barracas e na colocação e retirada de faixas, estantes e enfeites nas vias públicas; executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios; executar serviços de limpeza urbana, varredura de ruas, avenidas, travessas e praças obedecendo a roteiros preestabelecidos, coleta de lixo, capina de ruas, praças e demais logradouros públicos, limpeza de bueiros e sarjetas em vias urbanas; manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados; realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público; participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional.

**CARGO/OCUPAÇÃO:** VIGILANTE PATRIMONIAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Vigiam, de forma ativa, dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades. Zeram pela segurança patrimonial e pelo cumprimento das leis e regulamentos realizando rondas e monitorando câmaras e sistemas de alarme; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio, vigiam prédios e edifícios públicos, hortos, parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.

**ATRIBUIÇÕES:** Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio publico; controlar o acesso de pessoas em áreas restritas; rondar as dependências do local de trabalho; ligar sistemas de iluminação e equipamentos; ligar cabine de força; verificar o uso do epi; exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos; desligar sistemas de iluminação e equipamentos; providenciar socorros médicos; solicitar reparos; trocar lâmpadas; resgatar pessoas acidentadas na via; fotografar ocorrências; prevenir incêndios; combater incêndios; prestar primeiros socorros; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; vistoriar bagagens utilizando equipamento de raio x; revistar pessoas; revistar veículos; revistar recintos; realizar varreduras; monitorar áreas por equipamentos eletrônicos; inspecionar a integridade das cargas; conduzir infratores à delegacia; recepcionar pessoas; identificar pessoas; analisar o comportamento de pessoas; abordar pessoas; encaminhar pessoas; acompanhar o visitante; controlar a movimentação interna das pessoas; auxiliar idosos, deficientes físicos e demais pessoas necessitadas; recepcionar autoridades; requisitar transporte; controlar objetos, cargas e veículos; verificar a documentação da carga; conferir a mercadoria e carga; apreender objetos ilícitos e irregulares; acompanhar a entrega da carga dentro do local de trabalho; identificar objetos achados e perdidos para devolução; escoltar pessoas e mercadorias; estacionar o veículo atentando para rotas de fuga; adaptar percurso; vigiar parques e reservas florestais; investigar na floresta os vestígios da ação de infratores; observar focos de incêndio do alto da torre de observação; relatar ocorrências; interagir com órgão oficiais;



prestar informações ao público; informar visitantes sobre normas de segurança; exercer a segurança dos bens públicos, prédios e edifícios; e outras atividades correlatas.

**CARGO/OCUPAÇÃO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, transporte de pacientes e limpeza laboratorial.

**ATRIBUIÇÕES:** preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; manter limpo os utensílios de copa e cozinha; auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição; quando no exercício de tarefas de limpeza; percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da prefeitura ou conforme normas e determinação superiores; esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; aplicar cera e lustrar chão e móveis; conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; -coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; 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; manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados; realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público; participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional.

**CARGO/OCUPAÇÃO:TÉCNICO EM OFICINA MECÂNICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dar suporte técnico ao mecânico; elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores e máquinas pesadas. Substituem peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Inspecciona e testa o funcionamento de máquinas e equipamentos.



**ATRIBUIÇÕES:** Diagnosticar falhas de funcionamento de veículo, identificar o trabalho a ser realizado, preencher requisição de material, orientar os usuários no uso correto dos veículos e tratores. Selecionar ferramental de acordo com o trabalho, remover o motor dos veículos, efetuar limpeza geral, desmontar motor, conferir recebimento de peças, controlar estoque de peças, instalar motor, montar motor, ajustar válvulas no motor, identificar tipos de transmissão e funcionamento, remover sistemas de transmissão, efetuar ajustes de montagem na transmissão, limpar filtros de transmissão, instalar sistemas de transmissão no veículo, ajustar componentes mecânicos, elétricos e hidráulicos. Regular freios, sangrar sistema de freios, drenar filtros da linha de alimentação, interpretar diagramas eletroeletrônicos, regular sistema de ignição e injeção, ajustar cubos de rodas, regular altura da suspensão, balancear rodas, lubrificar articulações da suspensão, alinhar sistema de direção, substituir braços do sistema, ajustar componentes pneumáticos. Trocar peças desgastadas com o tempo, substituir compressor, alternador, bomba d'água etc. Trocar filtros e lubrificantes, substituir agregados da suspensão, trocar peças do sistema de escapamento, trocar fluidos hidráulicos, trocar sistema de embreagem, desmontar sistema de transmissão, trocar válvula injetora, trocar componentes eletroeletrônicos, trocar amortecedores, trocar molas, tensores, válvulas pneumáticas, buchas. Trocar terminais esféricos (pivôs), trocar rolamentos de rodas, trocar componentes da unidade hidráulica, trocar radiadores, sensores térmicos, trocar mangueiras, correias, trocar vedantes de óleo e água, substituir bolsas de ar, substituir óleo de amortecedores. Reparar sistema de arrefecimento, sistema de sobre alimentação, sistema de escapamento, reparar válvulas pneumáticas, bomba de combustível, válvula injetora (diesel), reparar carburadores, reparar bomba injetora, sistema de carga e partida, reparar bomba hidráulica de direção, reparar caixa de direção, reparar chassis, reparar unidade hidráulica, reparar sistema elétrico, realizar manutenção da bomba hidráulica, realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho do motor em dinamômetro, testar motor do veículo, testar válvulas injetoras, efetuar testes hidráulicos e pneumáticos, testar circuitos eletroeletrônicos, verificar o funcionamento da alavanca de cabo de freio, verificar condições de funcionamento dos componentes de freio, verificar tubulação e tanque de combustível. Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes segundo normas ambientais. Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos. Fazer uso de equipamentos de proteção individual. Trabalhar com atenção seletiva

**CARGO/OCUPAÇÃO:** MERENDEIRA ESCOLAR

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaboram, preparam, organizam e supervisionam serviços de cozinha de unidades escolares e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

**ATRIBUIÇÕES:** Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; controlar tempo e métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos; finalizar molhos quentes e frios; montar alimentos de acordo com apresentação definida; decorar pratos de acordo com apresentação definida; encaminhar alimentos prontos para o local apropriado; coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação; descongelar alimentos; higienizar alimentos; limpar carnes, aves, pescados e vegetais; desossar carnes, aves e pescados; fragmentar alimentos; marinar carnes, aves, pescados e vegetais; elaborar massas; elaborar caldos, fundos e molhos básicos; pré-cozinhar alimentos; colaborar na criação do cardápio; planejar cardápios; listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento; quantificar ingredientes; requisitar materiais; especificar alimentos; otimizar uso dos equipamentos; solicitar manutenção de equipamentos; identificar necessidade de novos equipamentos; assessorar compras de equipamentos e utensílios; testar receitas; planejar rotina de limpeza; planejar estocagem; usar uniforme; distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares; organizar utensílios de trabalho; higienizar equipamentos, utensílios e bancada; verificar funcionamento dos equipamentos; definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades; observar padrão de qualidade dos alimentos; organizar



ingredientes conforme a produção; guardar produtos não utilizados; desligar equipamentos; lavar equipamentos e utensílios; embalar lixo; retirar lixo da cozinha; lavar cozinha; fechar instalações e dependências; verificar condições de alimentos para reaproveitamento; controlar temperatura de alimentos; etiquetar alimentos; acondicionar alimentos para congelamento; armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene; controlar armazenamento de alimentos, verificando inclusive o prazo validade; informar necessidades de matérias primas; conhecer linguagem técnica; comunicar-se com a equipe; interpretar pedidos; interpretar manuais de procedimentos; comunicar-se com o superior hierárquico; interpretar receitas; comunicar-se com os alunos; trabalhar em equipe; demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos; demonstrar capacidade de ser flexível; demonstrar versatilidade; desenvolver paladar e olfato; aguçar visão; demonstrar capacidade de iniciativa; demonstrar criatividade; dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos; atualizar-se na profissão; ler livros e revistas especializadas; participar de eventos culinários; frequentar treinamentos quando oferecidos; demonstrar asseio pessoal; evitar perdas e desperdícios; aprender o manuseio de novos equipamentos; trabalhar com atenção; trabalhar com ética; zelar pelos equipamentos e utensílios; usar epi; e desempenha outras atividades correlatas.

**CARGO/OCUPAÇÃO: AUXILIAR DE OPERAÇÕES MUNICIPAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas, coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado ao aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas etc. Zalam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamentos de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe. Auxiliar no serviço funerário; preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumar, cremar cadáveres, conservar cemitérios, máquinas, ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério.

**ATRIBUIÇÕES:** Verificar material de trabalho; verificar funcionamento da prensa; percorrer roteiros de coleta; acionar prensa; encaixar contêineres; despejar contêiner no caminhão de coleta (bater contêiner); colocar sacos de lixo no caminhão de coleta; atender pedidos de retirada de resíduos, coletar resíduos sólidos de serviços de saúde em veículo especializado; pesar lixo na balança; avaliar quantidade/peso do lixo; descarregar lixo no aterro sanitário, despejar chorume no aterro sanitário; descarregar resíduos sólidos de serviços de saúde no local incineração. Varrer sarjetas e calçadões; varres calçadas; amontoar detritos e folhagem; acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos; empurrar carrilho (lutocar); ensacar animais mortos, recolher animais mortos; solicitar coleta de animais mortos; solicitar remoção de entulho, rastelar áreas de trabalho; roçar área de trabalho; capinar área de trabalho; lavar áreas públicas; pintar guias. Postes, viadutos, muretas, etc.; remover faixas e cartazes; recolher lixo espalhado; sinalizar área de risco; isolar áreas de trabalho; tornar acessíveis as áreas de coleta; acondicionar materiais de isco (vidros, lâmpadas, etc.); dificultar contato de pessoas com resíduos sólidos de serviços de saúde; vestir uniforme; verificar epi; utilizar equipamento de proteção individual; posicionar-se na contramão do fluxo de carros; participar de reuniões com técnicos de segurança; informar população sobre formas de acondicionamento de resíduos; conversar com o município sobre condições de segurança; respeitar distancia máxima entre membros da equipe; manter-se alerta; participar de cursos de capacitação. Participar de cursos de aperfeiçoamento; realizar exames médicos periódicos. Verificar disponibilidade de sepulturas; selecionar as ferramentas, cavar o terreno, abrir portão; remover tampão, lajes ou jardins; verificar as medidas das sepulturas, medir caixão; acertar a sepultura; marcar sepultura; transportar caixão ao local de sepultamento; colocar caixão dentro da sepultura; fechar gavetas, datar gavetas, encaixar lajes e tampão. Calafetar sepulturas, cobrir sepulturas com terra; colocar coroa de flores; retirar o excesso de terra e matérias de sepultamento; escorar paredes das sepulturas; preparar materiais para confecção de carneiros.



Assentar ou encaixar tijolos; colocar lajes pré-moldadas; sondar carneiros; desfazer fechos de gavetas; retirar lajes pré-moldadas; retirar a tampa do caixão. Quebrar o lacre; avaliar se há condições de exumação; acondicionar os ossos; transportar ossos ao local determinado, limpar a sepultura; cumprir exigências judiciais; retirar caixão da sepultura; renumber despojos; recolher lixos não produzidos pelo cemitério, carpir; rastelar e limpar sepulturas abandonadas; descarregar materiais para sepultamento e exumação; separar materiais para reaproveitamento; remarcar as identificações das sepulturas; aplicar herbicidas, podar copas de árvores, cortar gramas; reformar calçadas; efetuar pequenos reparos elétricos e hidráulicos; conservar ferramentas de trabalho; lubrificar máquinas; controlar a entrada de veículos em vias especiais; zelar pelo patrimônio, alertar à segurança sobre suspeitos; alertar visitantes sobre locais e horários impróprios; acompanhar pessoas pelo cemitérios em dias especiais. Colocar areia nos vasos.

**CARGO/OCUPAÇÃO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios.

**ATRIBUIÇÕES:** verificar o estado de conservação dos prédios, veículos, móveis e também de todos imóveis que compõem o patrimônio do município, fazendo as devidas manutenções; executar nas dependências internas e externas da prefeitura serviços simples de pintura, alvenaria, marcenaria, carpintaria, serralheria, elétrica, hidráulica e outros correlatos, bem como pequenas obras civis, realizando bases de construção, estruturas de concreto e instalação de equipamentos e máquinas em atendimento às solicitações de serviços e obras; executar serviços auxiliares de manutenção elétrica e mecânica corretiva e preventiva nos veículos, máquinas leves e pesadas, aparelhos e equipamentos eletromecânicos do município utilizando ferramentas específicas ou outros utensílios, de acordo com as orientações recebidas; realizar serviços de carpintaria, confeccionando peças, estruturas, placas e outros em madeira, instalando portais, janelas e similares, reparando mobiliários, utilizando materiais e ferramentas apropriadas, de acordo com as especificações determinadas; executar serviços de alvenaria, preparando argamassas e concreto, levantando alicerces e bases de construção, realizando assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros revestindo pisos, paredes e tetos, utilizando materiais e instrumentos específicos, garantindo a execução dos trabalhos de acordo com as orientações recebidas; realizar serviços de manutenção hidráulica, montando e instalando tubulações, louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros, filtros e outros, reparando ou substituindo partes componentes, utilizando ferramentas e materiais apropriados, garantindo o bom funcionamento dos sistemas hidráulicos; executar atividades de montagem, desmontagem, consertos, reparos, substituições, instalações e outras correlatas necessárias à execução de suas atividades, segundo orientações técnicas e utilizando máquinas e instrumentos específicos.

**CARGO/OCUPAÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar os trabalhos de vacinação, inseminação, vermifugação, cauterização, de animais bem como proceder ao corte e beneficiamento de bovinos, suínos e caprinos que compreende o abate, sangria, desossa e separação com o auxílio de utensílios e máquinas para abastecer o mercado consumidor.

**ATRIBUIÇÕES:** Manter a ordem, segurança e condições no local de trabalho; zelar pela guarda. Manutenção mantendo os locais limpos e arrumados; realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público; participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com a sua área de competência profissional. Proceder ao abate dos animais, esquartejamento, desosso e limpeza da carne, facilitando seu transporte e armazenamento; Classificar a carne selecionada segundo a qualidade, estado, peso para facilitar sua comercialização; armazenar carne, câmara frigorífica para garantir conservação da mesma; orientar e/ou afiar os instrumentos de trabalho, planejar e registrar os mapas do abate



de forma a informar aos consumidores; receber, registrar e efetuar a prestação de contas dos valores arrecadados com a venda, informando ao órgão competente da Prefeitura. Identificar animais com manifestação de cio. Verificar data do último parto e outras informações de interesse para estabelecer data da inseminação; recolher os animais dispondo-os em borestes ou currais; proceder ao descongelamento de sêmen e abastecer as pipetas; efetuar inseminação artificial; observando a técnica recomendada para obter a fecundação do animal, e proceder o registro das inseminações em formulário próprio, para efeito de controle. Alimentar, tratar e aplicar, sob orientação, medicamentos, vermífugos e vacinas, verificando as indicações prescritas observando dosagens e os tipos de aplicação recomendados, bem como prazos de validade; desinfetar seringas e outros acessórios à vacinação, bem como o local de vacina e efetuar a aplicação intramuscular, intradérmica, subcutânea, conforme indicação, para preservação de doenças como brucelose, febre aftosa, raiva e outras; orientar e/ou proceder a alimentação dos animais, observando a prescrição alimentar para cada tipo, transportando-os e colocando-os nos comedouros; aplicar sob orientação substância antiparasitária preparando as soluções conforme orientação e aplicando-as com pulverizados apropriado.

**CARGO/OCUPAÇÃO:**AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; fornecem e recebem informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Recepcionam e prestam serviços de apoio a visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada.

**ATRIBUIÇÕES:** registrar a entrada e saída de documentos; conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; triar documentos; distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos; identificar irregularidades nos documentos; localizar documentos; classificar documentos; atualizar informações; solicitar cópias de documentos; tirar cópias de documentos; digitalizar documentos; receber documentos; protocolar documentos; formatar documentos; submeter pareceres; arquivar documentos; preencher documentos; digitar textos e planilhas; preencher formulários e/ou cadastros; preparar minutas; digitar notas de lançamentos contábeis; preencher ficha de movimentação de pessoal; preparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; verificar índices econômicos e financeiros; elaborar planilhas de cálculos; elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; conferir cálculos; redigir atas; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; emitir notificações; realizar prestação de contas; requisitar pagamentos; ajustar contratos; colher assinaturas; acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos administrativos; acompanhar notificações de não conformidade; d.4 - encaminhar protocolos internos; solicitar informações cadastrais; atualizar cadastros; atualizar dados de planejamento; acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; acompanhar andamento dos pedidos; publicar e convalidar publicação de atos; cadastrar avisos de sinistro; expedir ofícios e memorandos; apurar veracidade das informações colhidas em campo; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; executar procedimentos de recrutamento e seleção; executar rotinas de admissão de pessoal; executar rotinas de demissão de pessoal; dar suporte administrativo à área de treinamento; orientar funcionários sobre direitos e deveres; controlar frequência dos funcionários; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.); atualizar dados dos funcionários; capacitar pessoal; auxiliar na avaliação de pessoal; auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...); prestar apoio logístico; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de materiais; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; solicitar entrega de documentos; solicitar recursos de viagens; intermediar contatos; auxiliar na organização de eventos internos; organizar reuniões;



dentro outras.

**CARGO/OCUPAÇÃO:** OPERADOR TÉCNICO DE TV

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Participam na elaboração de projetos de telecomunicação; instalam, testam e realizam manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações. Supervisionam tecnicamente processos e serviços de telecomunicações. Repararam equipamentos e prestam assistência técnica aos clientes; ministram treinamentos, treinam equipes de trabalho e elaboram documentação técnica.

**ATRIBUIÇÕES:** Participar na elaboração de projetos de telecomunicações; consultar especificações e normas técnicas; interpretar especificações e normas técnicas; levantar dados e informações do projeto; avaliar entroncamento de rede; avaliar facilidade de rede; redimensionar a rede; redimensionar equipamentos; definir plataforma de equipamentos; configurar equipamentos no projeto; especificar equipamentos (comutação, transmissão, rede e comunicação de dados); especificar mão-de-obra; quantificar os materiais, equipamentos e mão-de-obra; levantar o custo do projeto; elaborar esquemas para projetos; instalar sistemas de telecomunicações; verificar o fornecimento de energia; verificar a infraestrutura; consultar manual de instalação; avaliar as interfaces dos equipamentos e componentes; fixar componentes de sistemas de telecomunicações; instalar cabeamento; efetuar interligações dos equipamentos; testar conexões; verificar alimentação do sistema; ativar o sistema; testar sistemas de telecomunicações; avaliar condições de funcionamento dos equipamentos; programar o sistema de telecomunicações; configurar o sistema de acordo com as especificações do projeto; efetuar testes de funcionamento de acordo com especificações; medir, aferindo as condições de funcionamento através de instrumentos; efetuar ajustes do sistema; substituir componentes do sistema; instruir o usuário final na utilização de sistemas de telecomunicações; realizar manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos de telecomunicações; verificar o funcionamento dos equipamentos de telecomunicações; executar rotinas de teste; identificar falhas no sistema de telecomunicações; corrigir as falhas do sistema de telecomunicações; reprogramar o sistema de telecomunicações; configurar os softwares do equipamento; acompanhar teste de laboratório; supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações; distribuir tarefas para equipes de trabalho; fornecer dados para a área de desenvolvimento tecnológico; detectar necessidades de expansão e ou redimensionamento de sistemas; supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro; acompanhar serviços de instalação de redes telefônicas; prestar assistência técnica ao órgãos públicos municipais; orientar sobre aplicações de soluções técnicas; reparar equipamentos; identificar a instrumentação necessária; avaliar a necessidade de conserto; efetuar ajustes; trocar componentes; ministrar treinamento; contribuir para o desenvolvimento de habilidades específicas na equipe; capacitar na utilização de tecnologia de telecomunicação; desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO/OCUPAÇÃO:** OPERADOR DE SISTEMA DE MICROINFORMÁTICA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação. Treinar orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Consertar e instalar aparelhos de informática – computadores e afins- desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de trabalho e instalação de redes de informática.

**ATRIBUIÇÕES:** Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho; Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos; interpretar esquemas elétricos; identificar as causas dos defeitos; identificar componentes eletrônicos; substituir componentes danificados, se



necessário; Modificar circuitos eletrônicos; fazer calibração de aparelhos eletrônicos; testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão; avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho; inspecionar equipamento e ou aparelho visualmente; verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros; simular testes em condições diversas; identificar a alteração ou mudança do dispositivo; e componentes eletrônicos; calcular custos de dispositivos eletrônicos; demonstrar benefícios do dispositivo para o cliente; montar circuitos eletrônicos; testar circuitos eletrônicos; Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos; analisar o esquema elétrico do equipamento; analisar causa do defeito e ou problema do equipamento; corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento; testar o equipamento; deslocar-se para manutenção in loco; levantar dados sobre o problema com o usuário; avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações; identificar os defeitos e ou problemas dos equipamento; analisar o esquema elétrico do equipamento; analisar causa do defeito e ou problema do equipamento; corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento; Instalar equipamentos eletrônicos; passar conhecimento técnico para os operadores; orientar operadores sobre condições de riscos de acidentes, avaliar o desempenho operacional dos operadores; desligar aparelhos e instrumentos; organizar ferramentas e instrumentos; selecionar material bom e ou rejeitado; limpar a área de trabalho utilizando material adequado; proteger equipamentos dos resíduos (poeira); registrar ocorrências; preencher formulário de reposição de peças rejeitadas.

#### CARGO/OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

**ATRIBUIÇÕES:** 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, e 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 de atividades econômicas municipal, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder a 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; dentre outras.

#### CUIDADOR PARA ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

Acompanhar e auxiliar o estudante com deficiência, severamente comprometido no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga fazer de forma autônoma; Escutar, estar atento às necessidades do estudante; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;



Auxiliar na locomoção de estudantes cadeirantes que não consigam se locomover de forma autônoma; Realizar mudanças de posição do estudante cadeirante para maior conforto e consequente aproveitamento das atividades escolares; Comunicar à equipe da escola quaisquer alterações de comportamento do estudante cuidando que possam ser observadas; Acompanhar os estudantes nas atividades recreativas; Acompanhar o estudante em outras situações que se fizerem necessárias para realização das atividades cotidianas durante a permanência na escola.

\*\*\*

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**NEMROD EMERICK**  
PREFEITO MUNICIPAL  
GPREF - GAB - PMAL  
assinado em 22/04/2026 20:02:20 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 22/04/2026 20:02:20 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por WAGNER DE PINHO PIRES (SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO - GSEAD - SEAD - PMAL)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-1169QF>



## JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 007/2026

Alegre/ES, 22 de abril de 2026.

Senhor Presidente,

O Projeto de Lei nº 007/2026 marca a instituição de um **novo e modernizado Plano de Cargos, Carreira e Remuneração** para o Quadro Geral da Prefeitura de Alegre, substituindo estruturas defasadas e garantindo plena conformidade com a Constituição Federal.

Abaixo, detalha-se como o projeto estabelece este novo paradigma administrativo e jurídico:

### 1. Reestruturação Completa da Carreira

Diferente de uma simples revisão salarial, este projeto promove uma **reestruturação integral**, revogando legislações anteriores (como a Lei Municipal nº 2.927/2008) para dar lugar a um modelo de gestão de pessoas integrado ao desenvolvimento institucional. As principais inovações incluem:

- **Transformação e Criação de Cargos:** Cargos antigos foram transformados para melhor atender às necessidades atuais (ex: Auxiliar Administrativo passando a **Assistente Administrativo**) e novas funções estratégicas foram criadas, como **Auditor de Controle** e **Analista de TI**.
- **Nova Organização em Grupos:** Os cargos agora são divididos em carreiras específicas de Nível Fundamental, Médio e Superior (Gerais, Auditores e Analistas), permitindo uma gestão mais técnica e precisa.

### 2. Adoção do Regime de Subsídio (Parcela Única)

O novo plano extingue a estrutura fragmentada de "vencimento-base + gratificações" que gerava insegurança jurídica. Agora, a retribuição pecuniária é fixada em **parcela única (subsídio)**, vedando o acréscimo de abonos ou prêmios que possuam relação com as atribuições comuns do cargo.

- Isso resolve definitivamente o problema do **"efeito cascata"**, onde reajustes no salário-mínimo indexavam indevidamente toda a folha de pagamento.

### 3. Garantia Jurídica e Proteção ao Servidor (VPNI)

Para que a transição para o novo plano ocorra sem prejuízos, o projeto institui o **Subsídio Complementar**, com natureza de **Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI)**.

- **Irredutibilidade Salarial:** Caso o valor do novo subsídio seja inferior à remuneração que o servidor recebia anteriormente, a diferença é paga como essa parcela complementar, assegurando que **nenhum servidor sofra redução nominal** no momento do enquadramento.
- **Direito de Opção:** O projeto respeita a vontade do servidor, permitindo que ele manifeste formalmente o desejo de **não aderir ao novo regime**, permanecendo na estrutura antiga de vencimentos, caso prefira.



#### 4. Progressão e Valorização Profissional

O novo plano estabelece regras claras de evolução para motivar o servidor:

- **Progressão Horizontal:** Avanço entre referências (letras de A a M) a cada 3 anos, baseado em avaliação de desempenho e qualificação.
- **Progressão Vertical:** Mudança de nível de escolaridade (ex: de Médio para Superior), valorizando a formação acadêmica continuada.

Em suma, o PL nº 007/2026 não é apenas um ajuste financeiro, mas a **fundação de um novo sistema de carreira** que oferece transparência remuneratória, modernização das funções públicas e total segurança contra perdas salariais.

Diante do exposto, considerando tratar-se de exigência superveniente dos órgãos de controle, submete-se o presente Projeto de Lei à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, contando com sua aprovação.

Reiteramos, na oportunidade, a Vossa Excelência e aos seus Pares, os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

.

**NEMROD EMERICK “NIRRÔ”**  
PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE- ES

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**NEMROD EMERICK**  
PREFEITO MUNICIPAL  
GPREF - GAB - PMAL  
assinado em 22/04/2026 20:02:20 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 22/04/2026 20:02:20 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por WAGNER DE PINHO PIRES (SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO - GSEAD - SEAD - PMAL)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-0BNLQM>