

**LEI Nº 801/2017 ‘1**

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 406/2007 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL** de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do Art. 57 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criado na Lei Municipal 406, de 12 de junho de 2007, Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Efetivos do Município de São Roque do Canaã/ES, o cargo de Engenheiro Ambiental, conforme quadro abaixo:

<b>Grupo ocupacional</b>	<b>Classe</b>	<b>Cargo</b>	<b>CBO</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Escolaridade Mínima para Ingresso</b>
GRUPO SUPERIOR DE SERVIÇOS	L	Engenheiro Ambiental	2140-05	40 Horas	Superior em Engenharia Ambiental, Registro no respectivo Conselho.

**Paragrafo único.** O pré-requisito para o provimento do cargo criado no “caput” deste artigo, classe a que pertence, a descrição de suas atribuições, carga horária e escolaridade mínima exigida para ingresso, são aqueles dispostos no Anexo I desta lei.

**Art. 2º** - Fica criado na Lei Municipal 406, de 12 de junho de 2007, Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Efetivos do Município de São Roque do Canaã/ES, a vaga no seguinte cargo:

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Classe</b>	<b>Quant. de Vagas</b>	<b>Cargo</b>	<b>CBO</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Escolaridade Mínima para Ingresso</b>
GRUPO SUPERIOR DE SERVIÇOS	L	01	Engenheiro Ambiental	2140-05	40 Horas	Superior em Engenharia Ambiental, Registro no respectivo Conselho.

**Art. 3º** - Os quantitativos dos cargos criados e existentes na Lei Municipal 406, de 12 de junho de 2007 são os constantes do Anexo II, desta Lei.

**Art. 4º** - Com as alterações estabelecidas por esta Lei, o **anexo I** (Descrição dos cargos) e o **anexo II** (distribuição de cargos por grupo ocupacional e requisito para ingresso), da lei 406/2007 passam a ser o **anexo III e II** da presente lei.

**Art. 5º** - As despesas autorizadas na presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente.

**Art. 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 22 de Junho de 2017.

**RUBENS CASOTTI**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DO CARGO

**CARGO:** Engenheiro Ambiental

**CBO –** 2140-05

**CÓDIGO:** L

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Supervisão, coordenação e orientação técnica;
2. Estudo, planejamento, projeto e especificação;
3. Estudo de viabilidade técnico-econômica;
4. Assistência, assessoria e consultoria;
5. Direção de obra e serviço técnico;
6. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
7. Desempenho de cargo e função técnica;
8. Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;
9. Elaboração de orçamento;
10. Padronização, mensuração e controle de qualidade;
11. Execução de obra e serviço técnico;
12. Fiscalização de obra e serviço técnico;
13. Produção técnica e especializada;
14. Condução de trabalho técnico;
15. Execução de desenho técnico;
16. Diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis;
17. Desenvolvimento de atividades associadas à gestão e manejo de resíduos e efluentes;
18. Planejamento do espaço;
19. Gerenciamento dos recursos hídricos;
20. Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza;
21. Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade;
22. Análise de processos de licenciamento ambiental e elaboração de pareceres e relatórios;
23. Elaboração projetos ambientais referentes à sua área de atuação;
24. Realização de estudos de impactos ambientais referentes à sua área de atuação;
25. Elaboração de relatórios de impacto ambiental;
26. Atuação em programas municipais de educação ambiental, ministrando palestras, capacitações, oficinas e outras atividades semelhantes;
27. Participação das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
28. Participação de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo

- sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
29. Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
  30. Lavrar autos de infração; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
  31. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
  32. Realização de outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e funcional.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** Máximo de 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** curso de nível superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo Conselho

### **RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**ANEXO II**

(A que se refere o Art. 4º da Lei 801/2017)

(Anexo II da Lei 406/2007)

**DISTRIBUIÇÃO DE CARGO POR GRUPO OCUPACIONAL  
E REQUISITO PARA INGRESSO**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CLASSE</b>	<b>QUANT. DE VAGAS</b>	<b>CARGOS</b>	<b>CBO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA INGRESSO</b>
<b>GRUPO DE APOIO OPERACIONAL DE SERVIÇOS</b>	A	61	Agente de Limpeza e Alimentação	5142	44 Horas	Ensino Fundamental
	A	41	Agente de Serviços Operacionais	5142/9922	44 Horas	Ensino Fundamental Incompleto
	B	04	Educador Social	5153-05	44 Horas	Ensino Médio
	C	6	Agente de Portaria	5174	44 Horas	Ensino Médio
	D	13	Recepcionista	4221	44 Horas	Ensino Médio
<b>GRUPO TÉCNICO DE SERVIÇOS</b>	D	6	Operador de Trator de Pneus	6410	44 Horas	Ens. Fundamental e carteira de habilitação categoria D"
	D	4	Pedreiro	7152	44 Horas	Ens. Fundamental e conhecimento na atividade
	E	15	Auxiliar Administrativo	4110	44 Horas	Ensino Médio e curso de informática
	E	2	Auxiliar de Mecânico	9191	44 horas	Ensino Médio e curso de Mecânico
	E	2	Técnico Agrícola	3211	44 Horas	Curso Técnico Agrícola e registro no CREA
	E	3	Técnico Processamento de Dados	4121	44 Horas	Curso Técnico ou Tecnólogo em Processamento de dados.
	E	2	Técnico em Edificações	3121	44 Horas	Curso Técnico em edificações e registro no CREA
	E	55	Motorista	7823	44 Horas	Ensino fundamental e carteira de habilitação categoria D"
	F	11	Operador de Máquinas Pesadas	7151	44 Horas	Ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação categoria D"
	G	02	Agente Fiscal de Obras	3522	44 horas	Ensino Médio
	G	2	Mecânico de Máquinas Leves e Pesadas	9131	44 Horas	Ensino Médio e curso de Mecânico
	G	3	Fiscal de Tributos Municipais	2544	44 Horas	Ensino Médio
<b>GRUPO SUPERIOR DE SERVIÇOS</b>	H	2	Nutricionista	2237	20 Horas	Superior em nutrição, Registro no respectivo Conselho.
	H	3	Psicólogo	2515	20 Horas	Superior em Psicologia, registro no respectivo Conselho
	I	3	Assistente Social	2516	30 Horas	Superior em Serviço Social, Registro no respectivo Conselho.
	L	02	Auditor Público Interno	2522	40 Horas	Superior em Ciências Contábeis ou Direito, Registro no respectivo Conselho ou Ordem.
	L	1	Engenheiro Ambiental	2140-05	40 Horas	Superior em Engenharia Ambiental, Registro no respectivo Conselho
	L	2	Engenheiro Civil	2142	40 Horas	Superior em Engenharia Civil, Registro no respectivo Conselho.
	L	1	Contador	2522	40 Horas	Superior em Ciências Contábeis, Registro no respectivo Conselho.

### **ANEXO III**

(A que se refere o Art. 4º da Lei 801/2017)

(**ANEXO I** da Lei 406/2007)

#### **DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** Agente de Limpeza e Alimentação

**CBO** – 5142

**CÓDICO** – A

**PADRÃO DE VENCIMENTO** – 01

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.
2. Fazer o serviço de faxina em geral: remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
3. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
4. Arrumar banheiros e toaletes;
5. Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
6. Lavar e encerar assoalhos;
7. Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa;
8. Coleta lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
9. Lavar vidros, espelhos e persianas;
10. Varrer e manter a limpeza de pátios e jardins;
11. Cortar grama, manter e renovar as folhagens;
12. Fazer café, chá e servir;
13. Preparar a merenda escolar: limpar e preparar cereais, vegetais, carnes, peixes, etc., observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos conforme orientação e acompanhar os recreios para servir os alunos bem como estimular na alimentação;
14. Auxiliar nos banhos dos alunos;
15. Fechar portas, janelas e vias de acesso;
16. Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
17. Executar tarefas afins;
18. Cooperar para um trabalho integrado.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução – Ensino Fundamental**

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual.
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição;
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais.

**CARGO:** Agente de Portaria

**CBO:** 5174

**CÓDICO:** C

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;
2. Prestar informações ao público;
3. Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando para lugares desejados;
4. Vigiar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
5. Zelar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
6. Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
7. Vigiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
8. Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
9. Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
10. Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
11. Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
12. Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
13. Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
14. Apontar concertos necessários;
15. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão municipal;
16. Controlar a regularidade do registro de ponto;
17. Receber a correspondência e encaminhar ao protocolo;
18. Providenciar ou efetuar a expedição ou entrega de correspondência externa;
19. Providenciar o asteamento e arreação do pavilhão nacional;
20. Cooperar para um trabalho integrado;
21. Executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala - plantão.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino fundamental

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais

**CARGO:** Agente de Serviços Operacionais

**CBO** – 5142 e ou 9922

**CÓDICO:** A

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
2. Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
3. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
4. Raspar meios-fios;
5. Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
6. Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
7. Fazer abertura e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
8. Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
9. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
10. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
11. Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
12. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
13. Manter limpos os utensílios de cozinha;
14. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
15. Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
16. 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;
17. Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
18. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
19. Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
20. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
21. Lavar e lubrificar veículos e máquinas, suspendendo através de macaco hidráulico ou em rampas apropriadas procedendo à limpeza das partes inferiores dos veículos e das máquinas;
22. Remover o pó e outros detritos do interior dos veículos e máquinas, utilizando aspiradores de pó, escovas, vassouras e materiais similares;
23. Lavar e enxugar a lataria, vidros e outras partes dos veículos e máquinas utilizando equipamentos e materiais apropriados;

24. Polir a estrutura metálica e pintada dos veículos;
25. Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
26. Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
27. Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas;
28. Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
29. 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; executar outras atribuições afins;
30. Cooperar para um trabalho integrado;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução** – Ensino Fundamental Incompleto

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniformes e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição;
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais

**CARGO:** Agente Fiscal de Obras

**CBO:** 3522

**CÓDICO:** G

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Efetuar fiscalização mediante rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas, observadas as normas da legislação municipal;
2. Emitir e lavrar notificações, autos de fiscalização, de ocorrência, de advertência, de infração, de embargo, de interdição, de demolição, de apreensão e demais documentos necessários ao exercício do poder de polícia;
3. Fiscalizar obras, para verificar o cumprimento das normas de projeto aprovado pelo Município, encaminhando os documentos fiscais ao órgão responsável pela aprovação de projetos, para análise, na hipótese de divergências técnicas;
4. Fiscalizar, levantar e acompanhar as obras privadas e públicas, regulares e clandestinas, incluindo, dentre outras, o parcelamento do solo, terraplanagens, construções, edificações, demolições, modificações, reformas, consertos, cobertas, fachadas, tapumes e equipamentos de segurança, para fins de licenciamento e cumprimento das demais normas da legislação em vigor;
5. Fiscalizar o lançamento e a comercialização de loteamentos clandestinos;
6. Fiscalizar as placas de obras;
7. Fiscalizar as comunicações de início de obra;
8. Fiscalizar as obras para fins de renovação e transferência de alvará de construção;
9. Fiscalizar o estado de conservação de prédios tombados pelo Poder Público, solicitando, se necessário, laudo técnico do órgão competente;
10. Fiscalizar abrigos provisórios para operários ou guarda de materiais;
11. Fiscalizar a regularidade do registro do responsável técnico junto ao CREA e a anotação de responsabilidade técnica de projetos e obras;
12. Fiscalizar a instalação de sistemas de proteção, na execução de edificações, no que se refere a bandejas, andaimes, telas de proteção e tapumes;
13. Fiscalizar o uso de tapume com pintura de obra de arte;
14. Fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pelo Município, solicitando, se necessário, laudo técnico do órgão competente;
15. Fiscalizar os perfis de terrenos constantes do projeto aprovado, solicitando, se necessária, confirmação por laudo topográfico do órgão competente;
16. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais de escoamento de águas pluviais;
17. Fiscalizar a conservação de fachadas em edificações;
18. Fiscalizar construções aprovadas, concluídas ou não, que tiveram sua destinação e uso alterados sem prévia licença do Município;
19. Fiscalizar construções, após "Baixa" e "Habite-se", visando coibir as mudanças físicas e de uso, contrárias ao projeto aprovado;
20. Fiscalizar imóveis para fins de locação do Município;
21. Fiscalizar a existência de obras de arte em edificações concluídas;
22. Fiscalizar edificações e estabelecimentos em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio e outras previstas na legislação;
23. Efetuar fiscalização em decorrência de convênios firmados entre o Município e outros órgãos ou entidades, a exemplo da Polícia Militar de Minas Gerais;
24. Efetuar fiscalização para levantamento de áreas e confecção de *croqui*;

25. Realizar sindicâncias junto às comunidades vizinhas, necessárias à completa diligência fiscal;
26. Realizar sindicâncias em atendimento a solicitação do Poder Judiciário, para averiguação de irregularidades;
27. Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, inclusive consulta a órgãos públicos e privados, de interesse da fiscalização;
28. Efetuar diligência para verificar a solução de irregularidades detectadas em notificação e auto, dando acompanhamento à ação fiscal;
29. Fiscalizar edificações e estabelecimentos em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio, inclusive em virtude de convênios entre o Município e outros órgãos, a exemplo da Polícia Militar de Minas Gerais;
30. Embargar e interditar edificações em desacordo com as normas de defesa do consumidor;
31. Acompanhar demolições executadas pelo Município requerendo, se necessário, acompanhamento técnico do órgão competente;
32. Comunicar irregularidades constatadas durante as ações fiscais, cuja competência de fiscalização seja de outra área fiscal municipal, estadual e federal;
33. Preencher formulários, laudos fiscais, comunicações e fazer relatórios relacionados às atividades fiscais;
34. Elaborar *croqui* de levantamento de áreas construídas ou não, para visualização de irregularidades;
35. Informar e emitir parecer em processos, papeletas e outros expedientes;
36. Opinar se solicitado, sobre projetos e proposições de lei e demais atos normativos de natureza fiscal;
37. Colaborar, se solicitado, da elaboração de formulários relacionados com a atividade fiscal;
38. Zelar pelo cumprimento das normas de obras, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas;
39. Exigir e verificar documentos necessários à ação fiscal;
40. Analisar e acompanhar os programas de ação fiscal;
41. Colaborar, se solicitado, no planejamento das metas coletivas e individuais fiscais, cumprindo-as adequadamente;
42. Preparar subsídios a serem enviados à Procuradoria Geral do Município, nas ações em que o Município figure como parte;
43. Participar de junta de recursos fiscais;
44. Participar de audiências de julgamento de recursos de natureza fiscal;
45. Relatar e proferir voto em processos relativos a créditos do Município, quando em exercício em órgão contencioso administrativo-fiscal;
46. Contribuir se solicitado, no planejamento e na elaboração de programas para o aprimoramento das atividades fiscais;
47. Contribuir se solicitado, na elaboração de manuais de procedimentos fiscais e instruções de serviços;
48. Ministrare e participar de seminários, cursos e treinamentos de aperfeiçoamento profissional;
49. Participar da elaboração de programas educativos, junto à população, visando o cumprimento espontâneo da legislação municipal;
50. Fiscalizar obras e serviços em vias e logradouros públicos, exceto quanto às atribuições de natureza técnica;

51. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
52. Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
53. Elaborar réplicas e tréplicas fiscais em processo de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do Poder de Polícia do Município;
54. Cooperar para um trabalho integrado;
55. Executar outras atribuições afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo sujeita o servidor a deslocar-se periodicamente, visto a necessidade de vistorias, bem como exige atividade externa, a qualquer hora do dia, em estabelecimento sujeita ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa, além de, poder ser convocado a trabalhar fora do horário de expediente, ou seja, sábados, domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação categoria “AB”

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Obras

**CARGO:** Assistente Social

**CBO:** 2516

**CÓDICO:** I

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

**Na área social/Educação:**

1. Prestar serviços sociais e, orientar indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação) serviços e recursos sociais e programas de educação;
2. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, atuando nas esferas públicas e privadas;
3. Orientar e monitorar ações em desenvolvimento, em assuntos referentes a economia familiar, educação, alimentação;
4. Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
5. Realizar políticas setoriais que visem o enfrentamento à pobreza, a garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalidade dos direitos sociais;
6. Identificar as necessidades básicas dos indivíduos e tomar as medidas necessárias;
7. Apoiar as entidades civis organizadas nos atendimentos à criança, adolescentes, idoso, família, portador de deficiência;
8. Apresentar a demanda dos medicamentos utilizados pela população usuária, a partir do acompanhamento social da mesma;
9. Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;
10. Realizar e orientar estudos no campo da assistência social que atendam aos interesses da população;
11. Preparar programas de trabalho referente ao serviço social;
12. Realizar e interpretar pesquisas sociais;
13. Analisar fatores psico-sociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
14. Orientar nas seleções sócio-econômicas para concessão de auxílios do Município;
15. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades;
16. Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários dos casos investigados;
17. Cooperar para um trabalho integrado;
18. Executar outras atividades afins.

**Na área da saúde:**

1. Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
2. Encaminhar enfermos a estabelecimentos de beneficência e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo aos familiares;
3. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de pacientes, realizando triagem para estudo, bem como prestando orientações;
4. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpreta junto ao médico a situação social do doente e de sua família;
5. Orientar e monitorar ações em desenvolvimento, em assuntos referentes à

- alimentação e saúde;
6. Apoiar as entidades civis organizadas nos atendimentos à criança, adolescentes, idoso, família, portador de deficiência;
  7. Apresentar a demanda dos medicamentos utilizados pela população usuária, a partir do acompanhamento social da mesma;
  8. Analisar fatores psico-sociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
  9. Orientar nas seleções sócio-econômicas para concessão de auxílios do Município;
  10. Pesquisar problemas relacionados à Biometria Médica;
  11. Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários dos casos investigados;
  12. Cooperar para o serviço integrado;
  13. Executar outras atividades afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 06 (seis) horas diárias, 30 (trinta) horas semanais e 150(cento e cinquenta) horas mensais.

**Especial:** O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Superior específico da função e Registro no respectivo Conselho.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais

**CARGO:** Auditor Público Interno

**CBO:** 2522

**CÓDICO:** L

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar fiscalizações, auditorias e avaliações de gestão no desempenho de suas funções;
- Assinar pareceres, certificados, relatórios de auditoria e demais documentos nos limites de sua competência;
- Acompanhar os planos e programas de governo e a avaliação dos resultados da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de pessoas e de suprimento de fundos dos órgãos e entidades municipais;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- Verificar a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores ou bens do Município;
- Pronunciar-se, quando das fiscalizações e auditorias realizadas, sobre a regularidade e exatidão das prestações ou tomadas de contas dos responsáveis por valores, recursos e outros bens do Município, examinando as demonstrações contábeis, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional;
- Desempenhar, por determinação do Chefe do Controle Interno, outras atividades compatíveis com o exercício do controle interno.
- Fiscalizar a aplicação dos recursos do município repassados aos órgãos e entidades públicas ou privadas através de convênios, contratos, acordos e ajustes;
- Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade;
- Verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- Examinar os contratos firmados pela Administração Municipal com a iniciativa privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- Examinar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades da administração direta e indireta;
- Auxiliar o Chefe do Controle Interno nos trabalhos para a orientação e elaboração das instruções normativas;

- Auxiliar o Chefe do Controle Interno na verificação das prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
- Executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** curso de nível superior em Ciências Contábeis ou Direito e registro no respectivo Conselho competente ou Ordem.

**RESPONSABILIDADES:**

- Pelo serviço executado;
- Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Controladoria Municipal

**CARGO:** Auxiliar Administrativo

**CBO** – 4110

**CÓDICO:** E

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

**Em diversos órgãos administrativos:**

1. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Redigir expediente administrativo;
2. Proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.
3. Examinar processos e redigir pareceres e informações;
4. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decreto e outros;
5. Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
6. Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
7. Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque;
8. Realizar trabalhos datilográficos;
9. Operar com terminais eletrônicos;
10. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, finanças, logística e demais órgãos administrativos;
11. Tratar e dar destinação aos diversos tipos de documentos, cumprindo todo o procedimento estabelecido referente aos mesmos;
12. Preparar relatórios e planilhas;
13. Executar os serviços administrativos dos diversos setores das Secretarias Municipais;
14. Atender fornecedores fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
15. Cooperar para um trabalho integrado;
16. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
17. Executar demais tarefas afins.

**Em Estabelecimento de Ensino:**

1. Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino;
2. Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor;
3. Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente;
4. Manter cadastro dos alunos;
5. Manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento;
6. Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino;
7. Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares;
8. Extrair certidões;

9. Escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram à vida escolar dos alunos;
10. Preencher boletins estatísticos;
11. Colaborar na formação dos horários;
12. Arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino;
13. Receber e expedir correspondência;
14. Elaborar e distribuir boletins, históricos escolares, etc.;
15. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar;
16. Digitar documentos diversos pertinentes à atividade administrativa da escola;
17. Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral;
18. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
19. Cooperar para um trabalho integrado;
20. Prestar informações da vida escolar dos alunos aos pais e responsáveis;
21. Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
22. Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, controle e avaliação de todos os serviços da secretaria;
23. Manter organizada e atualizada toda a escrituração da unidade educacional, zelando pela autenticidade e segurança da documentação;
24. Responsabilizar-se pela matrícula, transferência, preenchimento de certificados de conclusão de curso, bem como assinar juntamente com o diretor, a documentação respectiva;
25. Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamento e outros atos oficiais, relativo ao ensino e unidade educacional;
26. Apresentar o diário de classe aos professores e recolher em datas marcadas os devidos registros;
27. Elaborar o atestado de exercício do profissional docente, técnico e administrativo da escola;
28. Elaborar relatórios e atas concernentes à unidade educacional;
29. Articular-se com as equipes técnica e docente para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais;
30. Impedir o manuseio, por pessoas estranhas ao setor, bem como a retirada do âmbito da unidade educacional de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos e autorizados;
31. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
32. Assinar, juntamente com o diretor os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola;
33. Participar do planejamento geral e dos conselhos de classe da escola, com vistas ao registro de escrituração escolar e arquivo;
34. Exercer outras atribuições que forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação;
35. Divulgar todas as normas procedentes da diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-la e valorizá-la;
36. Cooperar para um trabalho integrado;
37. Executar outras tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeitos ao uso de uniforme. O exercício do cargo poderá exigir o atendimento ao público, bem como o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio e curso de informática

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais.

**CARGO:** Auxiliar de Mecânico

**CBO:** 9191

**CÓDICO:** E

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Lubrificar máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas;
2. Avaliar a situação das máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes;
3. Liberar máquinas e equipamentos consertados, elaborando e preenchendo relatórios e registros de ocorrências;
4. Monitorar o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções e verificando a ocorrência de irregularidades em peças;
5. Conservar ferramentas e materiais;
6. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção por meio ambiente;
7. Cooperar para o trabalho integrado
8. Executar atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio e curso de Mecânico

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

**CARGO:** Auxiliar de Secretaria Escolar

**CBO:** 4151

**CÓDICO:** D

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Sob orientação e supervisão do Secretário Escolar ou do Auxiliar Administrativo:
  - a) Recolher, selecionar, classificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente;
  - b) Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo;
  - c) Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
  - d) Organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
  - e) Manter em dia a escrituração dos livros de registro, com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço;
  - f) Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade;
  - g) Elaborar cronograma de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
  - h) Responder pelo expediente e pelos serviços gerais na secretaria;
  - i) Cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação;
2. Cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros;
3. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação.
4. Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado;
5. Divulgar todas as normas procedentes da diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
6. Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas;
7. Atender aos alunos, professores ou a qualquer outra pessoa da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes;
8. Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos e padrões mínimos de desempenho;
9. Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
10. Digitar documentos diversos pertinentes à atividade administrativa da escola;
11. Cooperar para o trabalho integrado.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio e curso de informática.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação.

**Grupo Especial em Extinção**

**CARGO:** Bombeiro Hidráulico

**CBO** – 5171

**CÓDICO:** C

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Confeccionar instalações hidráulicas, redes de esgoto sanitário e outros;
2. Localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
3. Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
4. Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
5. Executar trabalhos relativos à instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios, montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
6. Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
7. Instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
8. Localizar e reparar vazamentos;
9. Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
10. Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
11. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
12. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
13. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
14. Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
15. Cooperar para um trabalho integrado;
16. Executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo sujeita o servidor a uso de uniforme e equipamento de proteção individual e a deslocar-se periodicamente, a qualquer hora do dia ou da noite, além de, poder ser convocado a trabalhar fora do horário de expediente, ou seja, sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar de uniforme e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais

**Grupo Especial em Extinção**

**CARGO:** Contador

**CBO:** 2522

**CÓDICO:** L

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Município organizar os serviços de contabilidade do Município, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
3. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
4. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
5. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Município;
6. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
7. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
8. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
9. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
10. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
11. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo

- sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
14. Participar da elaboração de planos plurianuais, LDO, LOA e outros;
  15. Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
  16. Cooperar para um trabalho integrado;
  17. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas ) horas mensais.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de competente.

### **RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais

**CARGO:** Educador Social

**CBO** – 5153-05

**CÓDIGO:** B

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
2. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
3. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
4. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
5. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
6. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
7. Apoiar e participar no planejamento das ações;
8. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
9. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
10. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
11. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
12. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
13. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
14. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
15. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
16. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
17. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
18. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
19. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
20. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

21. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
22. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
23. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
24. Cooperar com trabalho integrado;
25. Executar demais tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais, podendo ser exigido a prestação de serviço relacionados à saúde pública aos sábados, domingos e feriados, bem como ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, sujeitos ao uso de equipamento de proteção individual.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio

#### **RESPONSABILIDADES:**

1. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.
2. Pelo serviço executado;
3. Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição;
4. E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Assistência Social

**CARGO:** Engenheiro Ambiental

**CBO –** 2140-05

**CÓDIGO:** L

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Supervisão, coordenação e orientação técnica;
2. Estudo, planejamento, projeto e especificação;
3. Estudo de viabilidade técnico-econômica;
4. Assistência, assessoria e consultoria;
5. Direção de obra e serviço técnico;
6. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
7. Desempenho de cargo e função técnica;
8. Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;
9. Elaboração de orçamento;
10. Padronização, mensuração e controle de qualidade;
11. Execução de obra e serviço técnico;
12. Fiscalização de obra e serviço técnico;
13. Produção técnica e especializada;
14. Condução de trabalho técnico;
15. Execução de desenho técnico;
16. Diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis;
17. Desenvolvimento de atividades associadas à gestão e manejo de resíduos e efluentes;
18. Planejamento do espaço;
19. Gerenciamento dos recursos hídricos;
20. Desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza;
21. Compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade;
22. Análise de processos de licenciamento ambiental e elaboração de pareceres e relatórios;
23. Elaboração projetos ambientais referentes à sua área de atuação;
24. Realização de estudos de impactos ambientais referentes à sua área de atuação;
25. Elaboração de relatórios de impacto ambiental;
26. Atuação em programas municipais de educação ambiental, ministrando palestras, capacitações, oficinas e outras atividades semelhantes;
27. Participação das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
28. Participação de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
29. Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
30. Lavrar autos de infração; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;

31. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
32. Realização de outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e funcional.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** Máximo de 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** curso de nível superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo Conselho

### **RESPONSABILIDADES:**

- d) Pelo serviço executado;
- e) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- f) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**CARGO:** Engenheiro Civil

**CBO:** 2142

**CÓDICO:** H

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
2. Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
3. Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativa ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
4. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
5. Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
6. Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
7. Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
8. Elaborar normas;
9. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
10. Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
11. Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
12. Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
13. Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
14. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
15. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

16. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
17. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
18. Viajar se necessário, para conhecer outras obras e projetos, de interesse do Município;
19. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
20. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do poder público municipal;
21. Fiscalizar os cumprimentos dos contratos administrativos em seus aspectos técnicos, firmados pela administração pública municipal, na área de construção civil;
22. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da administração público municipal, apresentando relatórios sobre ornamento dos mesmos;
23. Cooperar para um trabalho integrado;
24. Executar outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** Máximo de 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho

#### **RESPONSABILIDADES:**

- g) Pelo serviço executado;
- h) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- i) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais

**CARGO:** Fiscal de Tributos Municipais

**CBO:** 2544

**CÓDICO:** G

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Constituir o crédito tributário mediante lançamentos;
2. Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
3. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais;
4. Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
5. Atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária;
6. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
7. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
8. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
9. Verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
10. Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
11. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
12. Lavrar termo de início ou intimação para o contribuinte apresentar livros comerciais e fiscais os outros documentos de interesse da fazenda municipal;
13. Lavrar termo de retenção de livros e outros documentos fiscais;
14. Entregar auto de infração lavrado para registro no prazo estabelecido na legislação municipal;
15. Concluir a fiscalização iniciada ao contribuinte no prazo de 30 dias;
16. Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
17. Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
18. Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
19. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
20. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
21. Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
22. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
23. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;

24. Cooperar para um trabalho integrado;
25. Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
26. Executar outras atribuições afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. o exercício do cargo sujeita o servidor a deslocar-se periodicamente fiscalização, além de poder ser convocado a trabalhar fora do horário de expediente, ou seja, sábados, domingos e feriados.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação categoria “AB”

#### **RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais

**CARGO:** Mecânico de Maquinas Leves e Pesadas

**CBO:** 9131

**CÓDICO:** G

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos;
2. Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
3. Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
4. Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
5. Manter limpo o local de trabalho;
6. Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
7. Cooperar para um trabalho integrado;
8. Executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo sujeita o servidor a uso de uniforme e equipamento de proteção individual e deslocar-se periodicamente, a qualquer hora do dia ou da noite, além de, poder ser convocado a trabalhar fora do horário de expediente, ou seja, sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio e Curso de Mecânico

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipal de Obras e Serviços Urbanos

**CARGO:** Mestre de Obras

**CBO:** 7102

**CÓDICO:** D

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Supervisionar as obras públicas municipais, qualquer que seja a sua natureza;
2. Elaborar documentação e controlar recursos produtivos das obras públicas municipais;
3. Controlar a qualidade dos materiais e insumos utilizados nas obras públicas municipais;
4. Orientar sobre as medidas de segurança atinentes a cada obra;
5. Administrar o cronograma da obra;
6. Cooperar para o trabalho integrado
7. Executar atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico.

**Grupo Especial em Extinção**

**CARGO:** Motorista.

**CBO** – 7823

**CÓDIGO:** E

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
2. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
3. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
4. Fazer reparos de emergência;
5. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
6. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, gêneros alimentícios ou de carga que lhe for confiados;
7. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleira, buzinas e indicadores de direção;
8. Providenciar a lubrificação quando indicada;
9. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
10. Responsabilizar-se pelas ferramentas que acompanham o veículo;
11. Acompanhar e ajudar a execução dos serviços de concerto e manutenção do veículo;
12. Realizar anotações da quilometragem percorrida, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos além de outras ocorrências, afim de manter a boa organização e controle da administração;
13. Cooperar para um trabalho integrado;
14. Encarregar-se do transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se;
15. Providenciar em caso de necessidade a utilização da maca para remoção de pacientes;
16. Executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução** – Ensino Fundamental e Habilitação Específica para função emitida pelo Conselho Nacional de Trânsito, categoria D.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual;

- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais

**CARGO:** Nutricionista

**CBO:** 2237

**CÓDICO:** H

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para fornecer refeições balanceadas;
2. Programar e desenvolver o treinamento, em serviço de pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, habilidade de higiene e de alimentação pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços, orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
3. Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de crianças e adolescentes;
4. Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
5. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
6. Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
7. Participar de comissões e grupos de trabalho encarregá-los de compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições semipreparadas; aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
8. Elaborar a relação de gêneros alimentícios para serem adquiridos nos procedimentos licitatórios;
9. Elaborar mapa dietético verificando dados do grupo, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação;
10. Cooperar para um trabalho integrado;
11. Executar outras atividades afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais e 100 (cem) horas mensais.

**Especial:** O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Superior específico da função e Registro no respectivo Conselho.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;

- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição;
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTACÃO:** Secretarias Municipais

**CARGO:** Operador de Máquinas Pesadas

**CBO:** 7151

**CÓDICO:** F

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Operar máquinas rodoviárias agrícolas, tratores e equipamentos móveis.
2. Operar com veículos motorizados especiais, tais como: máquinas de terraplenagem, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros veículos em geral;
3. Consolidar, compactar solos, construir, reconstruir e conservar estradas de rodagem;
4. Operar máquinas ou tratores equipados com lâminas construtoras, caçamba, rolos, caçamba auto-transportadora, rolos compactadores, plainas automotoras e equipamentos especiais de pavimentação;
5. Orientar e executar a limpeza, lubrificação e abastecimento das máquinas, fazer pequenos reparos e montar e desmontar pneumáticos,
6. Auxiliar nos concertos e reformas feitas por mecânicos;
7. Fornecer dados para o estabelecimento dos custos de operação;
8. Responsabilizar-se pelas ferramentas pertencentes a cada máquina, treinar ajudantes, proceder a manutenção preventiva;
9. Operar compressores de ar;
10. Cooperar para um trabalho integrado;
11. Executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria 'D'.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais.

**CARGO:** Operador de Trator de Pneus

**CBO:** 6410

**CÓDICO:** D

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Operar máquinas agrícolas;
2. Desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeira, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares;
3. Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas;
4. Zelar pela conservação e manutenção da máquina em geral;
5. Anotar em mapa próprio a hora de partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator;
6. Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator;
7. Efetuar serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade;
8. Empregar medidas de segurança e auxiliar em planejamento de plantio;
9. Cooperar para o trabalho integrado;
10. Executar atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental e carteira de Habilitação Categoria D.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico.

**CARGO:** Pedreiro

**CBO:** 7152

**CÓDICO:** D

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Fazer fundação de obras, observando a profundidade, espessura, resistência e outras especificações técnicas de colunas, pilares, etc;
2. Levantar os “cantos” da construção, observando e acertando o prumo, esquadro e nível;
3. Colocar azulejos, lajotas e tacos;
4. Fazer reboco e calfinagem;
5. Construir calçadas, meios fios, canteiros de alvenaria, caixas de escoamento e drenagens;
6. Preparar massas utilizando, cimento, cal e areia;
7. Construir paredes e componentes de construção civil, utilizando tijolos, massas, ferramentas e instrumentos próprios;
8. Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
9. Orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada;
10. Realizar trabalhos de manutenção corretiva, calçadas e estruturas semelhantes;
11. Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
12. Aplicar revestimento e contrapisos;
13. Cooperar para o trabalho integrado
14. Executar atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamento de proteção individual;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Fundamental e conhecimentos específicos.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

**CARGO** – Psicólogo

**CBO** – 2515

**CODICO** – H

**PADRÃO DE VENCIMENTO** – 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Realizar e orientar estudos no campo de assistência social que atendam aos interesses da população;
2. Diagnosticar necessidades e desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento;
3. Identificar, estudar, propor e promover soluções para problemas de natureza psicossocial que afetam as condições de trabalho;
4. Cumprir o código de ética de psicologia no exercício de suas funções;
5. Tratar com respeito e urbanidade colegas de trabalho, pacientes e seus familiares, não prescindindo de igual tratamento;
6. Prestar um atendimento com resolutividade e responsabilidade, orientando e quando for o caso, encaminhando o paciente e família em relação a outros serviços de saúde para a continuidade da assistência, bem como estabelecendo articulações dos serviços para garantir a eficácia dos encaminhamentos;
7. Executa outras tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
8. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação.
9. Diagnosticar, avaliar e acompanhar distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do(s) paciente(s) durante o processo de tratamento.
10. Proceder a exames psicológicos com enfoque preventivo ou curativo, utilizando técnicas adequadas a cada caso.
11. Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área de atuação profissional.
12. Analisar, processar e atualizar dados.
13. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores.
14. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações.
15. Planejar e executar ações voltadas à capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores.
16. Participar de equipe multiprofissional com vistas ao atendimento integral de adolescentes e seus familiares, elaborando planos de intervenção para o desenvolvimento da ação sócio educativa personalizada junto aos adolescentes.
17. Realizar o atendimento psicológico de adolescentes e suas famílias, desenvolvendo ações de promoção da saúde mental, diagnóstico, tratamento e encaminhamento.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais e 100 (cento) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Curso Superior em Psicologia, registro no respectivo Conselho

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais

**CARGO** – Recepcionista

**CBO** – 4221

**CODICO** – D

**PADRÃO DE VENCIMENTO** – 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Estabelecer contatos com o público, informando, orientando e solucionando pequenos problemas ou dificuldades que possam surgir;
2. Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
3. Efetuar as ligações pedidas;
4. Receber, anotar e transmitir mensagens e recados;
5. Atender as chamadas internas e externas;
6. Receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias anotando no livro de ocorrências sua origem, hora que foi registrado e demais dados de controle;
7. Prestar informações relacionadas com a repartição;
8. Zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos;
9. Executar serviços de expedição e orientação ao público;
10. Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes;
11. Auxiliar na afixação e desafixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público;
12. Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender;
13. Serviços de reprografia em geral;
14. Cooperar para um trabalho integrado;
15. Executar tarefas a fins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala, sujeitos ao uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução** – Ensino Médio.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar equipamentos de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição;
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais.

**CARGO** – Secretário Escolar

**CBO** – 4110

**CODICO** – E

**PADRÃO DE VENCIMENTO** – 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino;
2. Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor;
3. Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente;
4. Manter cadastro dos alunos;
5. Manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento;
6. Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino;
7. Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares;
8. Extrair certidões;
9. Escrever os livros, fichas e demais documentos que se refiram à vida escolar dos alunos;
10. Preencher boletins estatísticos;
11. Colaborar na formação dos horários;
12. Arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino;
13. Receber e expedir correspondência;
14. Elaborar e distribuir boletins, históricos escolares, etc.;
15. Lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar;
16. Digitar documentos diversos pertinentes à atividade administrativa da escola;
17. Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral;
18. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
19. Cooperar para um trabalho integrado;
20. Prestar informações da vida escolar dos alunos aos pais e responsáveis;
21. Participar, cooperar e auxiliar nas festas e outras datas comemorativas promovidas pela escola;
22. Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, controle e avaliação de todos os serviços da secretaria;
23. Manter organizada e atualizada toda a escrituração da unidade educacional, zelando pela autenticidade e segurança da documentação;
24. Responsabilizar-se pela matrícula, transferência, preenchimento de certificados de conclusão de curso, bem como assinar juntamente com o diretor, a documentação respectiva;
25. Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamento e outros atos oficiais, relativo ao ensino e unidade educacional;
26. Apresentar o diário de classe aos professores e recolher em datas marcadas os devidos registros;
27. Elaborar o atestado de exercício do profissional docente, técnico e administrativo da escola;
28. Elaborar relatórios e atas concernentes à unidade educacional;
29. Articular-se com as equipes técnica e docente para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais;

30. Impedir o manuseio, por pessoas estranhas ao setor, bem como a retirada do âmbito da unidade educacional de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos e autorizados;
31. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
32. Assinar, juntamente com o diretor os históricos escolares, declarações e certificados expedidos pela escola;
33. Participar do planejamento geral e dos conselhos de classe da escola, com vistas ao registro de escrituração escolar e arquivo;
34. Exercer outras atribuições que forem determinadas pelo diretor, na sua esfera de atuação;
35. Divulgar todas as normas procedentes da diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-la e valorizá-la;
36. Cooperar para um trabalho integrado;
37. Executar outras tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Ensino Médio

#### **RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado e uso de uniforme;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição;
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação.

**Grupo Especial em Extinção**

**CARGO:** Técnico Agrícola

**CBO :** 3211

**CÓDICO:** E

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agrícola e agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;
2. Executar projetos agrícolas e agropecuários em suas diversas etapas;
3. Planejar atividades agrícolas e agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;
4. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agrícola e agropecuária;
5. Disseminar a produção orgânica;
6. Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pelo Município, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
7. Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
8. Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
9. Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
10. Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
11. Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento da mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
12. Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
13. Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
14. Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo;

15. Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
16. Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
17. Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
18. Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
19. Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
20. Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
21. Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
22. Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
23. Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
24. Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
25. Cooperar para um trabalho integrado;
26. Executar outras atribuições afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos, feriados e regime de escala.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** curso de Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão.

### **RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.

- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico.

**CARGO:** Técnico em Edificações

**CBO:** 3121

**CÓDICO:** E

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades de administração, respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço;
2. Estudar o local das obras, procedendo às medições, analisando amostras do solo e efetuando cálculos, auxiliando na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação, conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
3. Elaborar de esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados;
4. Estabelecer de estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, fornecendo os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;
5. Inspeccionar materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com a espécie e emprego de cada um, controlando a qualidade e observância das especificações;
6. Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas;
7. Conferir cálculos técnicos de engenharia;
8. Caráter técnico relativo ao planejamento, avaliação e controle de projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquema, instruções e outros documentos específicos;
9. Resolução de problemas, aplicando seus conhecimentos técnicos e práticos sobre construção de obras e instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, objetivando o êxito do trabalho;
10. Cadastramento imobiliário;
11. Levantamento e atualização dos dados da base de cálculo do IPTU e ITBI;
12. Fazer croquis dos imóveis do município;
13. Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras do Município;
14. Cooperar para o trabalho integrado;
15. Executar atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** Sujeito a uso de uniforme. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, usar uniforme e equipamento de proteção individual;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Curso Técnico em edificações e registro no CREA.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Usar uniforme e equipamento de proteção individual;
- b) Pelo serviço executado;
- c) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- d) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais.

**CARGO:** Técnico em Processamento de Dados

**CBO:** 4121

**CÓDICO:** E

**PADRÃO DE VENCIMENTOS:** 01

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Registrar e transcrever informações, operando microcomputador;
2. Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores;
3. Operar sistemas de computador, monitorando o desempenho dos aplicativos, recurso de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados;
4. Assegurar o funcionamento de hardware e do software;
5. Atender clientes e usuários orientando-os na utilização de hardware e software;
6. Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes;
7. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para o usuário, orientar na criação de banco de dados de sistema de informações geográficas, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais;
8. Gerenciar a segurança do ambiente computacional;
9. Controlar a qualidade de matérias processadas;
10. Controlar e arquivar materiais necessários ao processamento de dados;
11. Atender a administração no que se refere a serviços administrativos;
12. Cooperar para o trabalho integrado;
13. Executar atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Jornada de trabalho:** máximo 08 (oito) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados. Sujeito ao uso de uniforme.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade Mínima:** 18 anos

**Grau de Instrução:** Curso Técnico ou Tecnólogo em Processamento de dados.

**RESPONSABILIDADES:**

- a) Pelo serviço executado;
- b) Pelo material de consumo, equipamento e material permanente á sua disposição.
- c) E demais responsabilidades elencadas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- d)

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais

**Leandro Zanetti**  
**Chefe de Gabinete**

Decreto Publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Espírito Santo – DOM/ES, de acordo com a Lei Municipal 737/2014 (em consonância com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal em seu art. 69 e parágrafos) – no dia 23 de junho de 2017, nas páginas 239 a 294, Edição nº 788.

