PROJETO DE LEI N.º /2014.

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Unaí, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabelas de vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 96, inciso VII, da Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Unaí obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com as respectivas carreiras e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

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

I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Unaí;

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

III – servidor público: é quem presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública;

IV – cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos, de provimento de caráter efetivo ou em comissão;

V – cargo de provimento em comissão: conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração, a serem preenchidos ou não por servidores de carreira, e destina-se apenas às

atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VI – cargo de provimento efetivo: conjunto de funções e responsabilidades criadas por lei, com determinação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro mediante concurso público;

VII – função de confiança: é a atribuição de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de direção, chefia e assessoramento, aos quais não corresponda cargo em comissão;

VIII – carreira: conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;

IX – classe: é o enquadramento de acordo com o nível de escolaridade, e se estrutura em linha vertical;

X – referência: é o padrão de vencimento disposto da faixa de vencimentos fixados para a classe e atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional tempo de serviço e avaliação por desempenho;

XI – faixa de vencimento: é a escala de padrões ou referências de vencimentos atribuídos a uma determinada classe;

XII – quadro: agrupamento de cargos de provimentos em comissão, provimentos efetivo e função gratificada integrante do quadro de pessoal, por órgão ou entidade, necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura;

XIII – lotação: força de trabalho qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas da Secretaria Municipal da Saúde;

XIV – tabela de vencimentos: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em classes e referências;

XV – progressão horizontal: é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo e avaliação de desempenho;

XVI – promoção: a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento;

XVII – promoção por incentivo a capacitação e ao estudo continuado: é a passagem do servidor de uma classe para outra, na mesma carreira, e decorrente da mudança de seu nível de habilitação;

XVIII – enquadramento: é o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor em um determinado cargo, classe e padrão de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico funcional;

XIX – vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, excluídas quaisquer vantagens, gratificações e/ou adicionais;

XX – gratificação: é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender especificidades e responsabilidades em razão da função exercida atribuída aos servidores estáveis regidos por este estatuto;

XXI – remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei; e

XXII – padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento horizontal da classe.

Art. 3º Ficam criadas as carreiras de Auxiliar de Administração Pública, Assistente de Administração Pública, Especialista de Administração Pública e de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, integradas pelos cargos descritos no Anexo I desta Lei.

Art. 4º As carreiras de Auxiliar de Administração Pública, Assistente de Administração Pública, Especialista de Administração Pública e de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental são estruturadas em 4 (quatro) classes cada uma, observadas as seguintes definições:

I – Classe A, compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição;

II – Classe B, compreende as atribuições que exigem relativo conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza pouco complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de moderada abrangência, são desempenhadas com médio grau de autonomia e sob orientação. A orientação prévia é sempre exigida;

III – Classe C, compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes; e

IV – Classe Especial, compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada

pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

Art. 5º. São atribuições gerais das carreiras, sem prejuízo das atribuições específicas de cada cargo:

I – Auxiliar de Administração Pública: exercer as atividades da função pública dentro de sua área de atuação; exercer atividades rotineiras de menor complexidade dentro dos processos de trabalho na administração; prestar serviços de suporte e de auxílio em serviços elementares; e prestar atendimento aos usuários internos dos serviços públicos;

II – Assistente de Administração Pública: exercer atividades da função pública dentro de sua área de atuação; exercer atividades rotineiras de média complexidade dentro dos processos de trabalho na administração; instruir processos e expedientes internos; e prestar atendimento aos usuários internos e/ou externos dos serviços públicos;

III – Especialista em Administração Pública: planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes aos objetivos e metas institucionais da Administração Pública; prestar serviços em sua área de formação; assessorar os gestores na definição de políticas públicas; emitir pareceres, laudos e atestados dentro da área de atuação de sua especialidade respeitando a legislação vigente; coordenar as atividades de sua unidade administrativa, projetos ou programas quando requisitado pela Administração Municipal; e prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos; e

IV – Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental: formular, supervisionar e avaliar as políticas públicas; exercer atividades relacionadas às áreas de planejamento e avaliação, administração financeira e orçamentária, contabilidade, modernização da gestão, racionalização de processos, gestão e tecnologia da informação, recursos logísticos, recursos materiais, recursos humanos, meio ambiente e administração patrimonial.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

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

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

Art. 8º Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º Excetuam-se do disposto no § 1º e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Unaí.

Art. 9º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito de Unaí, mediante requisição das Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento do cargo;

II – quantitativo de cargos a serem providos; e

III – justificativa para a solicitação de provimento.

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

Art. 10. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 11. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 12. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 13. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 14. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

Art. 15. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unaí estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 16. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unaí, previsto no

Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Quando da aplicação do percentual referido no *caput* sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração superior a ½ (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

Art. 17. Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Unaí.

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

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo;

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento do cargo;

V – nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais; e

VII – declaração de bens.

Art. 18. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 2.710, de 10 de junho de 2011, e suas modificações.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 19. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

Art. 20. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei

e em decreto; e

IV – estar no efetivo exercício de seu cargo.

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

Art. 21. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 20 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 22. O servidor que obtiver resultado acima de 65% (sessenta e cinco por cento) do total de pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional e, cumulativamente, possuir um dos certificados ou diplomas a seguir relacionados passará a ocupar, quando da progressão, o padrão de vencimento imediatamente superior àquele a que teria direito:

I – para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental anos iniciais, diploma de ensino fundamental completo;

II – para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental completo, diploma de ensino médio;

III – para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio, diploma de curso de graduação; e

IV – para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

a) diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
b) diploma de mestrado;
c) diploma de doutorado.

§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

§ 2º Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados no inciso IV alíneas *a, b* e *c*, devem ter relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, atestado pelo titular da Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado.

§ 3º Caso o Secretário ou o titular a que se refere o § 2º deste artigo esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre o curso de graduação e de pós-graduação concluído pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

§ 4º O Servidor poderá apresentar, em função dos requisitos de admissão do cargo,

mais de um certificado de graduação ou de pós-graduação, para fins de progressão, desde que estritamente relacionado à sua área de atuação e será limitado a 2 (dois).

Art. 23. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no artigo 22 desta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 24. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unaí não lhes darão direito ao benefício estabelecido no artigo 22 desta Lei.

Parágrafo único. Para os fins do artigo 22 desta Lei, cada habilitação será considerada uma única vez, limitado a 2 (dois).

Art. 25. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 26. Após concluído o estágio probatório e os demais requisitos do artigo 20, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do artigo 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no artigo 21 desta Lei.

Art. 27. As progressões serão processadas anualmente pela Prefeitura Municipal de Unaí e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

§ 1º. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Unaí, não farão jus à progressão.

§ 2º. O servidor que estiver exercendo função gratificada, estreitamente relacionada com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus à progressão.

§ 3º. A progressão não será extensiva aos ocupantes de Cargos Comissionados.

§ 4º. A Prefeitura Municipal de Unaí incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão.

§ 5º. Será apurada a responsabilidade da chefia imediata pela não realização da Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 28. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

Art. 29. Para obter a promoção o servidor deverá, cumulativamente:

I – cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre, contados do enquadramento de que trata o Capítulo XI desta lei ou da posse, se posterior;

II – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei; e

III – estar no efetivo exercício do seu cargo.

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

Art. 30. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 31. As promoções serão processadas e concedidas pela Prefeitura Municipal de Unaí na existência de vaga, de acordo com as necessidades do serviço.

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

§ 2º. No caso de empate entre dois ou mais servidores terá preferência o que tiver maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Unaí, como servidor efetivo.

§ 3º. Havendo entre os servidores concorrentes à promoção a que se refere o § 2º deste artigo pelo menos, 1 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se como primeiro colocado o mais idoso.

§ 4º O servidor será posicionado no padrão inicial da classe para a qual for promovido, salvo se o vencimento for inferior ao percebido na classe antecedente, caso em que ocupará o padrão de vencimento imediatamente superior àquele.

Art. 32. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

§ 1º. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Unaí, não farão jus à promoção.

§ 2º. O servidor que estiver exercendo função gratificada, estreitamente relacionada com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus à promoção.

§ 3º. A promoção não será extensiva aos ocupantes de Cargos Comissionados.

§ 4º. A Prefeitura Municipal de Unaí incluirá na proposta orçamentária os recursos

financeiros indispensáveis à implementação da promoção.

§ 5º. À promoção aplica-se a regra do artigo 33 desta lei, sem prejuízo da apuração da responsabilidade da chefia imediata pela não realização da Avaliação de Desempenho.

Art. 33. Omitindo-se a Administração Pública na realização dos processos de avaliação de desempenho funcional, a promoção será concretizada mediante o preenchimento dos requisitos estabelecidos nos incisos I e III do artigo 29, sem prejuízo do disposto na parte final do § 5º do artigo 32.

Art. 34. A primeira promoção somente poderá ocorrer após a conclusão e comprovação de aptidão no estágio probatório.

Art. 35. Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer punição disciplinar em que tenha sido:

a) aplicada pena de suspensão; e
b) exonerado ou destituído, por penalidade, do cargo de provimento em comissão que estiver exercendo;

II – afastar-se das funções específicas do seu cargo, excetuado os casos previstos como efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e na legislação pertinente às carreiras de que trata esta Lei Complementar.

Parágrafo único Nas hipóteses previstas no inciso II deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção e progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 36. A promoção será devida a partir do exercício subsequente ao protocolo do requerimento de concessão do referido benefício devidamente acompanhado de fotocópia autenticada do certificado ou diploma, conforme o caso.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 37. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, no mês de outubro e será feita em Instrumento de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Instrumento de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo

servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

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

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

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

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

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

§ 7º Estando o servidor subordinado diretamente ao Prefeito, ainda que investido em cargo de livre nomeação e exoneração, será dispensada a avaliação da chefia imediata prevista no § 1º deste artigo, incumbência que caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional, nos termos do regulamento.

Art. 38. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 39. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 40. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 7 (sete) membros, sendo 2 (dois) designados pelo Prefeito de Unaí e os demais eleitos pelos servidores municipais dentre os estáveis, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será o Secretário Municipal de Gestão de Pessoas.

§ 2º. Os servidores entregarão ao Secretário Municipal de Gestão de Pessoas. lista contendo 15 (quinze) nomes de representantes eleitos entre servidores estáveis através de voto secreto, cabendo ao Prefeito a designação de 5 (cinco) deles para integrar a Comissão.

Art. 41. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo reeleição.

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

Art. 42. A Comissão reunir-se-á:

I – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Instrumento de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Instrumento de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção, sempre que existirem vagas;

III – para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

IV – para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

V – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no artigo 41, § 4º, da Constituição Federal; e

VI – extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 43. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito de Unaí.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 44. A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Unaí somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, desde que não

ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Unaí observará:

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

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

III – as peculiaridades dos cargos.

Art. 45. O servidor será remunerado de acordo com as tabelas de vencimento constantes do Anexo V, conforme a sua classe e referência que será definida quando do enquadramento dos servidores.

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

Art. 46. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 47. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Unaí, conforme dispõe o artigo 39, § 6º da Constituição Federal.

Art. 48. Os proventos de aposentadoria e pensões observarão o disposto na Constituição Federal e na legislação específica.

Art. 49. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Unaí, conforme dispõe o artigo 39, § 6º, da Constituição Federal.

Seção II

Da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

Art. 50. Fica instituída a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GCC – ao servidor que, em caráter eventual:

I – atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública municipal;

II – participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos de curso ou concurso;

III – participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e

IV – participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

§ 1º Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em regulamento, observados os seguintes parâmetros:

I – o valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida;

II – a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais; e

III – o valor da hora trabalhada corresponderá a R$ 90,00 (noventa reais) e será reajustado anualmente, na mesma data e no mesmo índice de revisão da remuneração dos servidores públicos municipais.

§ 2º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GCC – somente será paga se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do regulamento. Lei.

§ 3º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GCC – não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

§ 4º O servidor da Prefeitura Municipal poderá ser cedido a outros órgãos ou entidades do Município para exercer as atividades descritas nos incisos I a III deste artigo, hipótese em que a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GCC será integralmente paga pelo órgão ou entidade cedido.

Seção III

Do Adicional de Qualificação

Art. 51. Fica instituído o Adicional de Qualificação – AQ – destinado aos integrantes das carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Unaí portadores de títulos, diplomas ou certificados de ações de treinamento ou cursos de ensino médio, graduação ou pós-graduação, em

sentido amplo ou restrito.

§ 1º O AQ de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo e enquanto o servidor estiver cumprindo estágio probatório.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, só serão considerados os cursos reconhecidos e ministrados por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação na forma da legislação específica.

§ 3º Os cursos de pós-graduação lato sensu serão admitidos desde que com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 4º O AQ somente será considerado no cálculo dos proventos e das pensões se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

Art. 52. O AQ incidirá sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, observado o seguinte:

I – 25% (vinte e cinco por cento) aos portadores de título de Doutor;

II – 15% (quinze por cento) aos portadores de título de Mestre;

III – 7,5% (sete e meio por cento) aos portadores de Certificado de Especialização;

IV – 5% (cinco por cento) aos portadores de diploma de curso superior; e

V – 3% (três por cento) ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 60 (sessenta) horas.

§ 1º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I a V do *caput* deste artigo.

§ 2º Os coeficientes relativos às ações de treinamento, previstas no inciso V do caput deste artigo, serão aplicados pelo prazo de 4 (quatro) anos, a contar da data de conclusão da última ação que totalizou o mínimo de 60 (sessenta) horas.

§ 3º O AQ será devido a partir do dia da apresentação do título, diploma ou certificado.

§ 4º O integrante das carreiras da Prefeitura Municipal de Unaí cedido, com fundamento nos incisos I, II, III e IV do artigo 125 da Lei Complementar n.º 3, de.16 de outubro de 1.991, não perceberá, durante o afastamento, o adicional de que trata este artigo, salvo na hipótese de cessão para órgãos do Município na condição de optante pela remuneração do cargo efetivo.

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 53. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Unaí.

Art. 54. O Secretário Municipal da Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Unaí, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

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

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

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

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

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

Art. 55. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto ao Secretário Municipal de Gestão de Pessoas para fim determinado e por prazo certo.

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

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 56. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unaí, observadas as disposições deste Capítulo.

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

Art. 57. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

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

I – denominação dos cargos;

II – descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III – justificativa de sua criação;

IV – quantitativo dos cargos; e

V – nível de vencimento dos cargos.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do artigo 44.

Art. 58. Caberá ao Secretário Municipal da Administração analisar a proposta e verificar:

I – se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo; e

II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 59. Aprovada pelo Secretário Municipal da Administração, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

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

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO

Art. 60. A Prefeitura Municipal de Unaí deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

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

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

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

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

Art. 61. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Unaí;

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

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

Art. 62. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Unaí:

I – com a utilização de monitores locais;

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

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 63. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

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

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

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

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

Art. 64. O Secretário Municipal da Administração, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

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

Art. 65. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Secretaria Municipal da Administração, através de:

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

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

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

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

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 66. O enquadramento será efetuado observando-se a tabela de enquadramento das carreiras, constante dos Anexos III e IV desta lei, considerados ainda os seguintes fatores:

I – as atribuições realmente desempenhadas pelo servidor;

II – a nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se for o caso;

III – o nível de vencimento do cargo;

IV – o nível de escolaridade na data do enquadramento; e

V – a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º. A transformação dos cargos de acordo com a correlação descrita nos Anexos IIII e IV somente será processada se atender cumulativamente os seguintes requisitos:

I – identidade substancial entre os cargos;

II – compatibilidade funcional; e

III – equivalência dos requisitos exigidos em concurso público para o seu provimento.

§ 3º. O servidor enquadrado ocupará, o padrão de vencimento inicial dentro da faixa

de vencimentos do novo cargo.

§ 4º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimento estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 5º. Na impossibilidade de encontrar, na faixa correspondente, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este será posicionado na classe subsequente da carreira, em padrão de vencimento igual ou superior àquele percebido na data do enquadramento.

§ 6º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

§ 7º Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 67. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 68. O Prefeito designará Comissão de Enquadramento constituída por 7 (sete) membros, presidida pelo Secretário Municipal da Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria-Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, um representante da Secretária de Fazenda e 3 (três) servidores estáveis eleitos pelos servidores.

Art. 69. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I – elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito de Unaí; e

II – elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito de Unaí.

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

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicados na forma oficial, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste Capítulo.

Art. 70. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos, observados os mesmos critérios estabelecidos nos artigos 66, 71 e 73 desta Lei.

Art. 71. O enquadramento do servidor nas tabelas de vencimento contidas no Anexo V desta Lei será realizado levando-se em conta os seguintes critérios:

I – os servidores da carreira de Auxiliar de Administração Pública e do quadro suplementar, salvo os de que tratam o inciso II e os parágrafos 1º e 2º deste artigo, serão enquadrados na primeira classe da carreira, respeitando-se o disposto nos parágrafos 3º, 4º e 5º do artigo 66, e serão promovidos automaticamente para a classe subsequente em 1º de janeiro de 2016;

II – os servidores no exercício do cargo de Agente Administrativo serão enquadrados, por razões de política remuneratória, e tendo em conta a majoração de seus vencimentos, no primeiro padrão de vencimento da classe inicial, não se lhes aplicando o disposto nos incisos III e IV e no § 3º deste artigo;

III – os servidores das demais carreiras que contarem com 01 (um) dia até 6 (seis) anos de efetivo exercício na carreira, contado da publicação do ato coletivo de enquadramento previsto no § 2º do artigo 61 da Lei nº 2.080, de 3 de janeiro de 2003, ou da posse, se o ingresso ocorreu posteriormente, serão enquadrados na primeira classe da carreira, observado o disposto nos Anexos III e IV desta lei; e

IV – os servidores das demais carreiras que contarem com mais de 6 (seis) anos de efetivo exercício na carreira, contado da publicação do ato coletivo de enquadramento previsto no § 2º do artigo 61 da Lei nº 2.080, de 3 de janeiro de 2003, ou da posse, se o ingresso ocorreu posteriormente, serão enquadrados na segunda classe da carreira, observado o disposto nos Anexos III e IV desta lei.

§ 1º Os servidores que, na data de publicação desta lei, estejam posicionados na terceira classe da carreira serão enquadrados na Classe C da nova carreira, dispensando-se o requisito temporal previsto neste artigo.

§ 2º Por razões de política remuneratória e em decorrência dos princípios da segurança jurídica e da irredutibilidade de vencimentos, serão enquadrados na Classe C da Carreira de Auxiliar de Administração os servidores investidos nos cargos de Mecânico II, Motorista, Operador de Câmera, Operador de Máquina II e Operador de Máquina Pesada, observado o disposto nos Anexos III e IV desta lei.

§ 3º. O servidor ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de enquadramento nas carreiras estruturadas pela Lei nº 2.080, de 3/01/2003, sendo que para cada 3 (três) anos de efetivo exercício, contados daquela data ou da posse no respectivo cargo, se posterior, corresponderá um padrão a ser avançado dentro da respectiva faixa de vencimento.

§ 4º Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

Art. 72. Para efeitos de enquadramento cada padrão de vencimento corresponde a 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 73. No processo de enquadramento ficam assegurados, a título de complemento residual de vencimento base, os valores excedentes que componham o atual vencimento do servidor, devendo esta ser computada para concessão de futuras vantagens.

Art. 74. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º A Comissão de Enquadramento a que se refere o artigo 68 desta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75. Os cargos vagos atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unaí e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo XI desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 76. A progressão prevista no Capítulo III e a promoção prevista no Capítulo IV desta Lei serão extensivas aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Unaí, estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 77. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica.

Art. 78. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 79. Até 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta Lei, o Prefeito regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 80. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Unaí, serão expedidos, pelo Prefeito, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

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

Art. 81. Os vencimentos previstos na Tabela constante do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do artigo 69 desta Lei.

Art. 82. Os cargos de Técnico em Educação, criados pela Lei nº 2.080, de 3 de janeiro de 2003, e de Auxiliar de Secretaria, relacionados no Anexo I desta Lei serão incorporados ao Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal e integrarão a carreira dos profissionais da educação, nos termos do artigo 61 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 83. São extintos os cargos de Almoxarife e Pintor de Autos.

Art. 84. As tabelas de vencimento contidas no Anexo V desta Lei serão reajustadas anualmente, a partir do mês de janeiro de 2016, para o fim de atender o disposto no inciso X do artigo 37 da Constituição da República, pela variação anual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

Art. 85. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 86. Esta Lei entra em vigor em 1º de maio de 2015.

Art. 87. Revogam-se:

I – a Lei nº 2.080, de 3 de janeiro de 2003;

II – a Lei nº 2.131, de 17 de julho de 2003;

III – a Lei nº 2.299, de 8 de junho de 2005;

IV – a Lei nº 2.380, de 18 de maio de 2006;

VII – o artigo 10 da Lei nº 2.450, de 29 de dezembro de 2006;

VIII – a Lei nº 2.493, de 18 de julho de 2007;

IX – a Lei nº 2.617, de 21 de outubro de 2009;

X – a Lei nº 2.726, de 4 de outubro de 2011;

XI – a Lei nº 2.798, de 21 de novembro de 2012; e

XII – a Lei nº 2.915, de 2 de junho de 2014.

Unaí, 30 de Setembro de 2014; 70º da Instalação do Município

DELVITO ALVES DA SILVA FILHO
Prefeito

PAULO GILBERTO ALVES DE SOUSA
Secretário Municipal da Administração

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 3º DA LEI Nº ..., DE ... DE ... DE 2014.

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ-MG

CARREIRA	CARGOS	CLASSES	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Administração Pública	Agente de Programa de Esporte, Lazer e Cultura	C/Especial	03	40 Horas Semanais
	Auxiliar Administrativo	B/C/Especial	134	40 Horas Semanais
	Auxiliar de Biblioteca	B/C/Especial	06	40 Horas Semanais
	Auxiliar de Secretaria	B/C/Especial	02	40 Horas Semanais
	Mecânico	C/Especial	03	40 Horas Semanais
	Mecânico de Máquinas Pesadas	Especial	03	40 Horas Semanais
	Motorista	C/Especial	72	40 Horas Semanais
	Operador de Câmera	C/Especial	01	40 Horas Semanais
	Operador de Máquina	C/Especial	10	40 Horas Semanais
	Telefonista	B/C/Especial	03	30 Horas Semanais

CARREIRA	CARGOS	CLASSES	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA
Assistente de Administração Pública	Assistente Técnico	A/B/C/Especial	55	40 Horas Semanais
	Agrimensor	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
	Cadastrador	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
	Desenhista	A/B/C/Especial	02	40 Horas Semanais
	Fiscal de Meio Ambiente	A/B/C/Especial	03	40 Horas Semanais
	Fiscal de Obras	A/B/C/Especial	07	40 Horas Semanais
	Fiscal de Posturas	A/B/C/Especial	07	40 Horas Semanais
	Fiscal de Tributos	A/B/C/Especial	11	40 Horas Semanais
	Fiscal de Urbanismo	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
	Técnico Agrícola	A/B/C/Especial	03	40 Horas Semanais
	Técnico Bibliotecário	A/B/C/Especial	02	40 Horas Semanais
	Técnico em Contabilidade	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
	Técnico de Edificações	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
	Técnico de Segurança do Trabalho	A/B/C/Especial	03	40 Horas Semanais
	Topógrafo	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais

CARREIRA	CARGOS	CLASSES	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA
Especialista em Administração Pública	Administrador	A/B/C/Especial	03	40 Horas Semanais
	Arquiteto	A/B/C/Especial	03	40 Horas Semanais
	Auditor de Controle Interno	A/B/C/Especial	02	40 Horas Semanais
	Bibliotecário	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
	Biólogo	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
	Contador	A/B/C/Especial	06	40 Horas Semanais
	Economista	A/B/C/Especial	03	40 Horas Semanais
	Engenheiro Agrônomo	A/B/C/Especial	02	40 Horas Semanais
	Engenheiro Civil	A/B/C/Especial	03	40 Horas Semanais
	Engenheiro Eletricista	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
	Jornalista	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
	Procurador Jurídico	A/B/C/Especial	05	40 Horas Semanais
	Técnico em Educação	A/B/C/Especial	06	40 Horas Semanais

CARREIRA	CARGOS	CLASSES	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA
Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental	Analista Ambiental	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
	Analista de Planejamento e Orçamento	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
	Analista de Políticas Públicas	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
	Analista de Projetos e Convênios	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
	Analista de Recursos Humanos	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais

ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º DA LEI N.º ..., DE ... DE ... DE 2014.

QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR

CARGOS	CLASSES	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo	A/B/C/Especial	04	40 Horas Semanais
Assistente Jurídico	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
Auxiliar de Ofício	A/B/C/Especial	10	40 Horas Semanais
Auxiliar de Oficial de Obras	A/B/C/Especial	10	40 Horas Semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	A/B/C/Especial	256	40 Horas Semanais
Bombeiro	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
Borracheiro	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
Carpinteiro	A/B/C/Especial	06	40 Horas Semanais
Eletricista	A/B/C/Especial	04	40 Horas Semanais
Eletricista de Autos	A/B/C/Especial	02	40 Horas Semanais
Encarregado de Serviços	A/B/C/Especial	13	40 Horas Semanais
Gari	A/B/C/Especial	77	40 Horas Semanais
Lanterneiro	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
Marceneiro	A/B/C/Especial	02	40 Horas Semanais
Mestre de Obras	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
Oficial de Obras	A/B/C/Especial	08	40 Horas Semanais

Oficial de Serviços	A/B/C/Especial	12	40 Horas Semanais
Pintor	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
Pintor Letrista	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
Rondante	A/B/C/Especial	31	40 Horas Semanais
Serviços Gerais	A/B/C/Especial	111	40 Horas Semanais
Soldador	A/B/C/Especial	01	40 Horas Semanais
Vigia	A/B/C/Especial	37	40 Horas Semanais
Vigilante	A/B/C/Especial	14	40 Horas Semanais

ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO 66 DA LEI MUNICIPAL N.º ..., DE ... DE ... DE 2014.

TABELA DE ENQUADRAMENTO/TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

SITUAÇÃO ANTERIOR	**SITUAÇÃO NOVA (ENQUADRAMENTO/TRANSFORMAÇÃO)**			
CARGO	**NÍVEIS DE VENC.**	**CARREIRA**	**CARGO**	**CLASSES**
Agente de Programas de Esporte, Cultura e Lazer	IV	Auxiliar de Administração Pública	Agente de Programas de Esporte, Cultura e Lazer	B/C/Especial
Auxiliar Administrativo I e II	III e IV	Auxiliar de Administração Pública	Auxiliar Administrativo	B/C/Especial
Auxiliar de Biblioteca	III	Auxiliar de Administração Pública	Auxiliar de Biblioteca	A/B/C/Especial
Auxiliar de Secretaria	III, IV e V	Auxiliar de Administração Pública	Auxiliar de Secretaria	B/C/Especial
Mecânico I	III	Auxiliar de Administração Pública	Mecânico	B/C/Especial
Mecânico II	IV	Auxiliar de Administração Pública	Mecânico	C/Especial
Mecânico de Máquina Pesada	V	Auxiliar de Administração Pública	Mecânico de Máquina Pesada	C/Especial
Motorista	IV	Auxiliar de Administração Pública	Motorista	C/Especial
Operador de Câmera	IV	Auxiliar de Administração Pública	Operador de Câmera	C/Especial
Operador de Máquina I	III	Auxiliar de Administração Pública	Operador de Máquina	B/C/Especial
Operador de Máquina II	IV	Auxiliar de Administração Pública	Operador de Máquina	C/Especial
Telefonista	III	Auxiliar de Administração Pública	Telefonista	B/C/Especial
Assistente Administrativo I, II e III	V, VI e VII	Assistente de Administração Pública	Assistente Técnico	A/B/C/Especial
Assistente Técnico		Assistente de Administração	Assistente Técnico	A/B/C/Especial

		Pública		
Auxiliar Administrativo III	V	Assistente de Administração Pública	Assistente Técnico	A/B/C/Especial
Agrimensor	V	Assistente de Administração Pública	Agrimensor	A/B/C/Especial
Cadastrador	V	Assistente de Administração Pública	Cadastrador	A/B/C/Especial
Desenhista	V	Assistente de Administração Pública	Desenhista	A/B/C/Especial
Fiscal de Meio Ambiente I, II e III	V, VI e VII	Assistente de Administração Pública	Fiscal de Meio Ambiente	A/B/C/Especial
Fiscal de Obras I, II e III	V, VI e VII	Assistente de Administração Pública	Fiscal de Obras	A/B/C/Especial
Fiscal de Posturas I, II e III	V, VI e VII	Assistente de Administração Pública	Fiscal de Posturas	A/B/C/Especial
Fiscal de Tributos I, II e III	V, VI e VII	Assistente de Administração Pública	Fiscal de Tributos	A/B/C/Especial
Fiscal de Urbanismo I, II e III	V, VI e VII	Assistente de Administração Pública	Fiscal de Urbanismo	A/B/C/Especial
Técnico Agrícola I, II e III	V, VI e VII	Assistente de Administração Pública	Técnico Agrícola	A/B/C/Especial
Técnico Bibliotecário I e II	V e VI	Assistente de Administração Pública	Técnico Bibliotecário	A/B/C/Especial
Técnico em Contabilidade I, II e III	V, VI e VII	Assistente de Administração Pública	Técnico em Contabilidade	A/B/C/Especial
Técnico em Edificações	V	Assistente de Administração Pública	Técnico em Edificações	A/B/C/Especial
Técnico de Segurança do Trabalho	V	Assistente de Administração Pública	Técnico de Segurança do Trabalho	A/B/C/Especial
Topógrafo	V	Assistente de Administração Pública	Topógrafo	A/B/C/Especial
Administrador I, II e III	NS1, NS2 e NS3	Especialista em Administração Pública	Administrador	A/B/C/Especial
Analista em Arquitetura	NSI-1	Especialista em Administração Pública	Arquiteto	A/B/C/Especial
Arquiteto I, II e II	NS1, NS2 e NS3	Especialista em	Arquiteto	A/B/C/Especial

		Administração Pública		
Analista em Biologia	NSI-1	Especialista em Administração Pública	Biólogo	A/B/C/Especial
Bibliotecário I, II e III	NS1, NS2 e NS3	Especialista em Administração Pública	Bibliotecário	A/B/C/Especial
Contador I, II e III	NS1, NS2 e NS3	Especialista em Administração Pública	Contador	A/B/C/Especial
Economista I, II e III	NS1, NS2 e NS3	Especialista em Administração Pública	Economista	A/B/C/Especial
Engenheiro Agrônomo I, II e III	NS1, NS2 e NS3	Especialista em Administração Pública	Engenheiro Agrônomo	A/B/C/Especial
Analista em Engenharia Civil	NSI-1	Especialista em Administração Pública	Engenheiro Civil	A/B/C/Especial
Engenheiro Civil I, II e III	NS1, NS2 e NS3	Especialista em Administração Pública	Engenheiro Civil	A/B/C/Especial
Analista em Engenharia Elétrica	NSI-1	Especialista em Administração Pública	Engenheiro Eletricista	A/B/C/Especial
Analista em Jornalismo	NSI-1	Especialista em Administração Pública	Jornalista	A/B/C/Especial
Analista Jurídico	NSI-1	Especialista em Administração Pública	Procurador Jurídico	A/B/C/Especial
Procurador Jurídico	NS1, NS2 e NS3	Especialista em Administração Pública	Procurador Jurídico	A/B/C/Especial
Técnico em Educação I, II e III	NS1, NS2 e NS3	Especialista em Administração Pública	Técnico em Educação	A/B/C/Especial

ANEXO IV A QUE SE REFERE O ARTIGO 66 DA LEI N.º ..., DE ... DE ... DE 2014.

TABELA DE ENQUADRAMENTO – CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR

SITUAÇÃO ANTERIOR		**SITUAÇÃO NOVA**	
CARGO	**NÍVEL DE VENCIMENTO**	**CARGO**	**CLASSES**
Agente Administrativo	NSB-1	Agente Administrativo	A/B/C/Especial
Agente Desportivo	NSI-1	Agente Desportivo	A/B/C/Especial
Assistente Jurídico	NSI-1	Assistente Jurídico	A/B/C/Especial
Auxiliar de Oficial de Obras	II	Auxiliar de Oficial de Obras	A/B/C/Especial
Auxiliar de Serviços Gerais I e II	I e II	Auxiliar de Serviços Gerais	A/B/C/Especial
Bombeiro	III	Bombeiro	A/B/C/Especial
Borracheiro	III	Borracheiro	A/B/C/Especial
Carpinteiro	III	Carpinteiro	A/B/C/Especial
Eletricista	IV	Eletricista	A/B/C/Especial
Eletricista de Autos	IV	Eletricista de Autos	A/B/C/Especial
Encarregado de Serviços	IV	Encarregado de Serviços	A/B/C/Especial
Gari	II	Gari	A/B/C/Especial
Lanterneiro	III	Lanterneiro	A/B/C/Especial
Marceneiro	IV	Marceneiro	A/B/C/Especial
Oficial de Obras	IV	Oficial de Obras	A/B/C/Especial
Pintor	III	Pintor	A/B/C/Especial
Pintor de Autos	III	Pintor de Autos	A/B/C/Especial

Pintor Letrista	III	Pintor Letrista	A/B/C/Especial
Serviços Gerais	I	Serviços Gerais	A/B/C/Especial
Soldador	III	Soldador	A/B/C/Especial
Vigia	II	Vigia	A/B/C/Especial
Vigilante	II	Vigilante	A/B/C/Especial

ANEXO V A QUE SE REFERE O ARTIGO 47º DA LEI MUNICIPAL N.º ..., DE ... DE ... DE 2014.

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE

CARREIRA DE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARREIRA	**CLASSES**	**REFERÊNCIAS/PADRÕES DE VENCIMENTO**									
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Auxiliar de Administração Pública	**A**	800,00	824,00	849,00	874,00	900,00	927,00	955,00	984,00	1013,00	1044,00
	B	920,00	948,00	976,00	1005,00	1035,00	1066,00	1098,00	1131,00	1165,00	1200,00
	C	1300,00	1339,00	1379,00	1420,00	1463,00	1507,00	1552,00	1599,00	1647,00	1696,20
	Especial	1495,00	1540,00	1586,00	1633,62	1683,00	1733,00	1785,00	1839,00	1894,00	1951,00

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE

CARREIRA DE ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARREIRA	**CLASSES**	**REFERÊNCIAS/PADRÕES DE VENCIMENTO**									
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Assistente de Administração Pública	**A**	2700,00	2781,00	2864,00	2950,00	3039,00	3130,00	3224,00	3321,00	3420,00	3523,00
	B	3100,00	3193,00	3289,00	3387,00	3489,00	3594,00	3702,00	3812,00	3927,00	4045,00
	C	3570,00	3677,00	3787,00	3901,00	4018,00	4139,00	4263,00	4391,00	4522,00	4658,00
	Especial	4100,00	4223,00	4350,00	4480,00	4615,00	4753,00	4896,00	5042,00	5194,00	5350,00

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE

CARREIRA DE ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARREIRA	**CLASSES**	**REFERÊNCIAS/PADRÕES DE VENCIMENTO**									
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Especialista em Administração Pública	**A**	4750,00	4892,00	5039,00	5190,00	5346,00	5506,00	5672,00	5842,00	6017,00	6197,00
	B	5700,00	5871,00	6047,00	6229,00	6415,00	6607,00	6806,00	7010,00	7431,00	7877,00
	C	6840,00	7045,00	7257,00	7474,00	7698,00	7929,00	8167,00	8412,00	8665,00	8925,00
	Especial	8208,00	9193,00	9468,00	9753,00	10045,00	10346,00	10968,00	11296,00	11635,00	11984,00

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE

CARREIRA DE ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

CARREIRA	**CLASSES**	**REFERÊNCIAS/PADRÕES DE VENCIMENTO**									
Especialista em		**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Políticas Públicas	**A**	6000,00	6180,00	6365,00	6556,00	6753,00	6966,00	7164,00	7379,00	7601,00	7829,00
e	**B**	7200,00	7416,00	7638,00	7868,00	8104,00	8347,00	8598,00	8855,00	9121,00	9394,00
Gestão	**C**	8640,00	8899,00	9166,00	9441,00	9724,00	10016,00	10317,00	10626,00	10945,00	11273,00
Governamental	**Especial**	10370,00	10681,00	11001,00	11332,00	11671,00	12022,00	12382,00	12754,00	13136,00	13530,00

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO SUPLEMENTAR

CLASSES	REFERÊNCIAS/PADRÕES DE VENCIMENTO									
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
A	800,00	824,00	849,00	874,00	900,00	927,00	955,00	984,00	1013,00	1044,00
B	920,00	948,00	976,00	1005,00	1035,00	1066,00	1098,00	1131,00	1165,00	1200,00
C	1300,00	1339,00	1379,00	1420,00	1463,00	1507,00	1552,00	1599,00	1647,00	1696,20
Especial	1495,00	1540,00	1586,00	1633,62	1683,00	1733,00	1785,00	1839,00	1894,00	1951,00

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

CARREIRA	CLASSES	REFERÊNCIAS/PADRÕES DE VENCIMENTO									
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Especialista em Administração Pública	**A**	4750,00	4892,00	5039,00	5190,00	5346,00	5506,00	5672,00	5842,00	6017,00	6197,00
	B	5700,00	5871,00	6047,00	6229,00	6415,00	6607,00	6806,00	7010,00	7431,00	7877,00
	C	6840,00	7045,00	7257,00	7474,00	7698,00	7929,00	8167,00	8412,00	8665,00	8925,00
	Especial	8208,00	9193,00	9468,00	9753,00	10045,00	10346,00	10968,00	11296,00	11635,00	11984,00

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

CLASSES	REFERÊNCIAS/PADRÕES DE VENCIMENTO									
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
A	2800,00	2884,00	2971,00	3060,00	3152,00	3246,00	3343,00	3444,00	3546,00	3653,00
B	3220,00	3317,00	3416,00	3519,00	3624,00	3733,00	3845,00	3960,00	4079,00	4201,00
C	3700,00	3811,00	3925,00	4043,00	4164,00	4289,00	4418,00	4551,00	4687,00	4828,00
Especial	4255,00	4383,00	4514,00	4650,00	4789,00	4933,00	5081,00	5233,00	5391,00	5552,00

ANEXO VI A QUE SE REFERE O ARTIGO 7º DA LEI N.º ..., DE ... DE ... DE 2014.

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE PROVIMENTO E DE RECRUTAMENTO E PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DAS CARREIRAS E CARGOS DOS QUADROS PERMANENTE E SUPLEMENTAR DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ – MG

CARREIRA: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sintética: Compreende os cargos destinados a exercer as atividades da função pública dentro de sua área de atuação; exercer atividades rotineiras de menor complexidade dentro dos processos de trabalho na administração; prestar serviços de suporte e de auxílio em serviços elementares; e prestar atendimento aos usuários internos e externos dos serviços públicos.

Cargo: AGENTE DE PROGRAMAS EM ESPORTE, LAZER E CULTURA

1. Atribuições Típicas:

a) orientar e supervisionar os Auxiliares de Cultura em suas atividades;
b) participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no Município;
c) divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto às comunidades e escolas do Município;
d) efetuar contatos com órgãos de comunicação, quando devidamente autorizado, a fim de promover ampla divulgação das atividades e eventos culturais;
e) auxiliar na organização de programas culturais educativos e artísticos;
f) participar da programação e execução de programas e atividades esportivas e recreativas do Município;
g) coordenar-se, quando autorizado, com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos;
h) articular-se, quando autorizado, com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos esportivos no Município;
i) divulgar programas esportivos e recreativos junto às comunidades e escolas do Município;
j) colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas e culturais;
k) auxiliar na organização de programas esportivos e recreativos;
l) participar da elaboração do calendário esportivo e recreativo do Município;
m) opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção a entidades esportivas particulares;
n) executar os serviços burocráticos relativos a contratos e doação; e
o) executar outras atribuições afins.

2. Requisito para provimento:

a) Instrução: ensino médio completo e curso específico na área de atuação; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Atribuições Típicas:

a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

b) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

d) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;

f) datilografar ou digitar pequenos textos e documentos;

g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

h) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;

k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

l) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

n) fazer cálculos simples; e

o) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos.

2. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo;

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Atribuições Típicas:

a) atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência;
b) atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados;
c) redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários;
d) preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias;
e) distribuir material, quando solicitado pelas unidades;
f) fazer inscrições para concursos e cursos, conforme instruções recebidas;
g) fazer cálculos simples e escrituração contábil rotineira e simples;
h) catalogar documentos, livros, periódicos e etc;
i) controlar os empréstimos e a devolução de obras do acervo da Biblioteca;
j) orientar leitores nas consultas bibliográficas;
k) operar máquinas copiadoras, fax, telex e sistemas internos de comunicação telefônica;
l) responsabilizar-se por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; e
m) executar outras atribuições correlatas.

2. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: AUXILIAR DE SECRETARIA

1. Atribuições típicas:

a) subscrever atas e outros documentos escolares;
b) manter em dia a escrituração de livros, fichas e documentos relativos ao pessoal discente;
c) conferir, registrar e arquivar documentos escolares;
d) promover o registro de dados em livros e/ou fichas de controle;
e) rever todos os expedientes a serem submetidos à assinatura do diretor;
f) analisar a documentação do aluno para identificar os casos de irregularidades da vida escolar e/ou necessidade de adaptação;
g) comparecer sempre que solicitado às atividades organizadas pela Escola em que estão lotados e pela Secretaria da Educação; e
h) executar outras atribuições correlatas.

2. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Conclusão do ensino médio; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: MECÂNICO

1. Atribuições típicas:

1.1. Quanto aos serviços de mecânica de veículos:

a) inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
b) desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
c) revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
d) 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;
e) montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; e
f) fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;

1.2. Quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:

a) inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
b) desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
c) revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
d) 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;
e) montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
f) fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;
g) acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
h) realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
i) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
j) manter limpo o local de trabalho;
k) zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
l) observar as normas de higiene e segurança do trabalho; e
m) executar outras atribuições afins.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Médio completo; e

b) Experiência: mínimo de 1 ano no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego

público.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

1. Atribuições Típicas:

a) distribuir, acompanhar e executar quando necessário às tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
b) distribuir, supervisionar e executar quando necessário às tarefas mais complexas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
c) executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
d) executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de 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;
e) montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
f) revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
g) montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
h) fazer reparos de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;
i) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
j) controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição
k) propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações l) manter limpo o local de trabalho;
m) zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; e
n) executar outras atribuições afins.

a) Instrução: Ensino Médio completo; e

b) Experiência: mínimo de 1 ano no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: MOTORISTA

1. Atribuições típicas:

a) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
c) dirigir automóveis, caminhões, caminhonetes, ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
d) conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
e) dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município;
f) auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;
g) zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
h) orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
i) observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
j) zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
k) fazer pequenos reparos de urgência;
j)) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
m) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
n) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
o) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e
p) executar outras atribuições afins.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Médio completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos nas categorias D ou E. No caso de condução de ambulâncias e transporte de ônibus escolar, participar de curso a ser ministrado previamente pela Prefeitura ao início do exercício das atividades; e

b) Experiência: mínimo de 1 ano no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.
4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: OPERADOR DE CÂMERA

1. Atribuições Típicas:

a) captar imagens através de câmeras de vídeo para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário;
b) captar imagens em movimento;
c) interpretar visualmente o roteiro;
d) executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;
e) dialogar com a equipe de trabalho; e
f) executar outras atividades correlatas.

2. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio e Curso Técnico na Área.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Atribuições típicas:

a) operar patrol, retroescavadeira, pá mecânica, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, destocamento e limpeza, retirada de cascalhos e conservação de vias;
b) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
c) operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
d) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
e) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
f) limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
g) efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
h) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
i) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
j) conduzir veículos, quando autorizado e credenciado, a fim de atender as necessidades da Prefeitura;
k) cumprir as normas técnicas, de qualidade e de segurança e higiene no trabalho;
l) utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
m) zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos (computadores, aparelhos de telefone e fax entre outros) utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; e
n) executar outras atribuições afins.

2. Requisitos de Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo, acrescido de carteira nacional de habilitação para condução de veículos na categoria “C”, “D” ou “E”;

b) Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público; e

c) Outros requisitos: habilitação para condução de máquinas.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: TELEFONISTA

1. Atribuições Típicas:

a) realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas, com a seguinte especificação:
1) atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas internas e externas;
2) controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas;
3) manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;
4) atender e transferir ligações internas e externas;
5) zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção;
6) registrar a duração das ligações; g) Atender pedidos de informações solicitadas;
7) anotar recados e registrar chamadas;
8) executar tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho; e
9) executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

2. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

CARREIRA: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sintética: Compreende os cargos destinados a exercer atividades da função pública dentro de sua área de atuação; exercer atividades rotineiras de média complexidade dentro dos processos de trabalho na administração; instruir processos e expedientes internos; e prestar atendimento aos usuários internos e/ou externos dos serviços públicos.

Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO

1. Atribuições Típicas:

a) elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
b) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
c) redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
d) digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
e) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
f) estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
g) coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
h) interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
i) elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
j) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
k) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
l) orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
m) classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
n) efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
o) preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
p) controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
q) verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
r) prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

s) realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
t) averbar e conferir documentos contábeis;
u) auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
v) escriturar contas correntes diversas;
w) examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
x) auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
y) conferir documentos de receita, despesa e outros;
z) fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
Z-A) fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
Z-B) auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
Z-C) coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
Z-D) executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
Z-E) controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
Z-F) colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
Z-G) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; e
Z-H) executar outras atribuições afins.

2. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: AGRIMENSOR

1. Atribuições Típicas:

a) executar levantamentos geodésicos e topoidrográficos;
b) planejar trabalhos em geomática;
c) analisar informações e documentos cartográficos;
d) levantar e calcular pontos topográficos;
e) estabelecer semiologia e articulação de cartas;
f) efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;
g) prestar assessoramento na implantação de sistemas de informações geográficas;
h) implementar projetos geométricos;
i) pesquisar novas tecnologias; e
j) executar outras atividades correlatas.

2. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Agrimensura e registro profissional correspondente.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: CADASTRADOR

1. Atribuições Típicas:

a) promover o levantamento, registro e cadastro de dados referentes ao Cadastro Imobiliário Municipal;
b) responsabilizar-se pela atualização do Cadastro Imobiliário Municipal;
c) promover avaliações e lançamentos de tributos municipais; e
b) executar outras atribuições correlatas.

2. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: DESENHISTA

1. Atribuições típicas:

a) plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras;
b) executar montagem de textos para impressão;
c) arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida;
d) estudar o esboço ou a ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
e) desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
f) executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnicos em edificações;
g) executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
h) desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
i) desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
j) arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
k) zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda; e
l) executar outras atribuições afins.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Desenho de Projetos e habilitação legal para exercício da profissão; e

b) Outros requisitos: conhecimento Autocad; conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

1. Atribuições típicas:

a) exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
b) organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
c) coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
d) inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
e) acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
f) instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
g) participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
h) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
i) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
j) articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
k) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
l) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; e
m) executar outras atribuições afins.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: ensino médio completo; e

b) Outros requisitos: domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet e habilitação com categoria mínima “B”, para dirigir veículos.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: FISCAL DE OBRAS

1. Atribuições típicas:

a) fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de habite-se;
b) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras particulares;
c) verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
d) embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
e) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
f) analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
g) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
h) acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
i) inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
j) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
k) fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares;
l) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
m) preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição;
n) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
o) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
p) fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
q) fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem remembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados;
r) intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
s) auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município;
t) participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU;
u) orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
v) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
w) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
x) articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;

y) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
z) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
Z-A) articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
Z-B) participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; e
Z-C) executar outras atribuições afins.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Médio completo; e

b) Outros requisitos: domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet e habilitação com categoria mínima "B", para dirigir veículos.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: FISCAL DE POSTURAS

1. Atribuições típicas:

a) verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
b) verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
c) inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
d) verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
e) verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
f) verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
g) apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
h) autuar e apreender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
i) verificar o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais;
j) verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
k) verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
l) verificar a violação das normas referentes à poluição sonora através do uso indevido de buzinas, do som produzido pelas casas comercializadoras de CDs e de clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros;
m) intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
n) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
o) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
p) fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
q) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
r) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
s) articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
t) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
u) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização,

tornando-os mais eficazes;
v) articular-se com as outras áreas de fiscalização, objetivando otimizar a ação fiscalizatória, para garantir o cumprimento da legislação em vigor;
w) participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; e
x) executar outras atribuições afins.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Médio completo; e

b) Outros requisitos: domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet e habilitação com categoria mínima "B", para dirigir veículos.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS

1. Atribuições típicas:

a) fiscalizar tributos, direcionar e concluir de forma orientada, os levantamentos fiscais e contábeis, nos registros de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, do Município;
b) auxiliar na realização de estudos sobre política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, com vistas à difusão da legislação em vigor;
c) ajudar na coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista a identificação de contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades passíveis de lançamentos e homologação;
d) lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização e termos de encerramento de ação fiscal;
e) lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
f) fiscalizar os serviços prestados eventualmente em eventos em geral, shows, circos, teatros e outros;
g) fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente aos impostos municipais;
realizar vistorias em imóveis para apurar base de cálculo para efeito de lançamento de impostos;
h) participar da emissão de pareceres sobre normas de direito tributário nos recursos interpostos pelas empresas autuadas;
i) participar dos despachos de processo de autos de infração, notificações e outros;
j) orientar os contribuintes no que diz respeito à Legislação Tributária Municipal;
k) atender aos contribuintes do ISS, prestando informações e esclarecimentos;
l) participar, com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;
m) redigir relatório das atividades fiscais;
n) aplicar leis e regulamentos relativos à sua área de atuação;
o) participar de reuniões e grupos de trabalho diagnosticando problemas, encontrando soluções;
p) instruir processos de contencioso fiscal, nos termos do processo administrativo tributário;
q) instruir os processos de baixa de atividades dos contribuintes pessoas jurídicas;
dar parecer sobre o lançamento do ISS sob o regime de estimativa, nos casos estipulados em lei;
r) informar as solicitações da procuradoria quanto à incidência e cálculos de ITBI e IPTU, para instrução dos processos judiciais;
s) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; e
t) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo; e

b) Outros requisitos: domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet e habilitação com categoria mínima “B”, para dirigir veículos.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: FISCAL DE URBANISMO

1. Atribuições típicas:

a) 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;
b) verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
c) verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
d) inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
e) verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
f) verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
g) verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
h) apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
i) orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;
j) receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
k) verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
l) verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
m) verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
n) verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
o) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
p) verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);
q) verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
r) embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
s) solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
t) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e

descarga de material na via pública;
u) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
v) acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
w) inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
x) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
y) auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos;
z) intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
Z-A) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
Z-B) emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
Z-C) emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
Z-D) intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
Z-E) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
Z-F) coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
Z-G) acompanhar e fiscalizar os diários das obras realizadas diretamente pela Prefeitura e por empreiteiras;
Z-H) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
Z-J) utilizar equipamentos de proteção individual durante a realização das atividades de fiscalização;
Z-K) utilizar crachá de identificação funcional durante as fiscalizações de obras e posturas; e
Z-L) executar outras atribuições afins.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo; e

b) Outros requisitos: domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet e habilitação com categoria mínima “B”, para dirigir veículos.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

1. Atribuições típicas:

a) organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
b) orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
c) 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;
d) orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada casa, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
e) proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;
f) 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;
g) orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
h) orientar procedimentos de biosseguridade recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
i) orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
j) promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas agropecuárias, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de tecnologias, visando o melhor aproveitamento dos recursos naturais;
k) orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
l) orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
m) orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
n) 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;
o) orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
p) inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;

q) orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
r) orientar e incentivar o plantio de hortas escolares e comunitárias no Município;
s) 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;
t) 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;
u) participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
v) requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
w) observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
x) orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
y) monitorar o volume de água armazenada no município, bem como orientar os produtores no uso racional da água para irrigação; e
z) executar outras atribuições afins.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: ensino médio completo acrescido de curso de Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: TÉCNICO BIBLIOTECÁRIO

1. Atribuições típicas:

a) auxiliar nos processos de gestão da Biblioteca e Centros de Documentação e Informação, apoiando as ações de captação e análise de dados relativos aos serviços prestados, transformando-os em informações significativas para a tomada de decisões inovadoras;
b) relacionar os diferentes tipos de Biblioteca e Centros de Documentação e Informação, face aos seus objetivos, características e público alvo, identificando as possibilidades de atuação do Técnico em Biblioteconomia;
c) prestar serviços auxiliares de processamento técnico do acervo, utilizando princípios e técnicas de aquisição, tombamento, representação descritiva, representação temática, localização, conservação de materiais, inserção de dados em bases eletrônicas e preparo físico dos materiais para circulação;
d) participar dos processos de aquisição, efetuando pesquisa de fornecedores (mediante catálogos e outras fontes de informação), fazendo contatos com fornecedores (editoras, livreiros, sebos etc.) e efetuando análise de custo-benefício (cotação de preços, prazos de entrega e condição de pagamento);
e) efetuar tombamento, atribuindo números aos materiais, de acordo com as normas da instituição, no que se refere ao controle de seu patrimônio;
f) participar das atividades de representação descritiva a partir da compreensão dos princípios descritivos dos suportes informacionais e respeitando os códigos nacionais e internacionais;
g) participar das atividades de representação temática, utilizando de forma lógica os princípios de organização temática do conhecimento, respeitando sistemas e tabelas internacionais e nacionais de classificação;
h) efetuar notações de autor que compõem a localização das obras no acervo, respeitando os sistemas e tabelas nacionais e internacionais da área;
i) inserir dados em bases eletrônicas ou catálogos impressos, digitando dados temáticos e descritivos, utilizando processos mecânicos e aplicativos eletrônicos;
j) aplicar rotinas de preparo físico do acervo, em suas diferentes mídias, para disponibilização aos usuários;
k) manter a organização do acervo, em suas diferentes mídias, respeitando princípios básicos de classificação e arquivamento;
l) identificar problemas e necessidades de conservação, efetuando pequenos reparos e sugerindo encaminhamento para serviços especializados, quando necessário;
m) manter a organização do espaço físico, atendendo a princípios de ergonomia, comunicação visual, sinalização, disposição de mobiliário e organização do acervo;
n) prestar serviços presenciais e não presenciais aos usuários, disponibilizando todas as informações necessárias ao atendimento com excelência;
o) participar do planejamento e desenvolvimento de projetos de dinamização de atividades que ampliem as possibilidades de atuação sociocultural da Biblioteca e Centros de Documentação e Informação; e
p) executar outras atribuições afins.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Biblioteca ministrado por

instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão se for o caso; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Atribuições típicas:

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

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Atribuições típicas:

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

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Edificações ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Atribuições Típicas:

a) inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
b) recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
c) instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
d) investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
e) vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
f) realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
g) manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; e
h) executar outras atribuições afins.

2. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Médio Completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho; e

b) Experiência: mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: TOPÓGRAFO

1. Atribuições típicas:

a) realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
b) analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
c) fazer os cálculos topográficos necessários;
d) emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
e) registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
f) calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
g) analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
h) elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
i) fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
j) orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
k) zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; e
l) executar outras atribuições afins.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Topografia ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão se for o caso; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

CARREIRA: ESPECIALISTA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sintética: Compreende os cargos destinados a planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes aos objetivos e metas institucionais da Administração Pública; prestar serviços em sua área de formação; assessorar os gestores na definição de políticas públicas; emitir pareceres, laudos e atestados dentro da área de atuação de sua especialidade respeitando a legislação vigente; coordenar as atividades de sua unidade administrativa, projetos ou programas quando requisitado pela Administração Municipal; e prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos.

Cargo: ADMINISTRADOR

1. Atribuições típicas:

1.1. Quando no desempenho de suas atividades na qualidade de administrador:

a) participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
b) participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
c) elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
d) auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
e) coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
f) promover estudos de racionalização administrativa;
g) interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
h) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
i) propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
j) elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
k) elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
l) garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;
m) planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

n) coordenar e supervisionar capacitações da educação em saúde, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento do Centro de Formação em Saúde;
o) executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; e
p) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

II - quando no desempenho de suas atividades na qualidade de administrador de recursos humanos:

a) elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
b) coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de aperfeiçoamento de pessoal, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura;
c) determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
d) encaminhar ao Secretário Municipal de Administração, para homologação, os resultados dos concursos;
e) providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
f) coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
g) proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;
h) estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura, bem como a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
i) supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
j) aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura;
k) dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, tais como transferências de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
l) examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
m) encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário Municipal de Administração, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
n) assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
o) orientar e acompanhar a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como dos serviços relacionados ao bem-estar dos servidores municipais;
p) promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
q) dar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais;

promover e supervisionar a elaboração das folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura, assinando-as;
r) providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
s) comunicar à Divisão de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
t) providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal; e
u) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. Requisitos para provimento:

Instrução:

a) Quando na área de Administrador – Curso de Nível Superior em Administração, ministrado por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe;

b) Quando na área de Administrador de Recursos Humanos - Curso de Nível Superior em Administração e Especialização em Gestão de Pessoas e/ou de Recursos Humanos de, no mínimo, 360 horas/aula, ministrado por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe; e

c) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: ARQUITETO

1. Atribuições típicas:

a) elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;

b) coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
c) coordenar, gerenciar e integrar grupos de estudo para realização de diagnósticos, pesquisas e para a revisão dos instrumentos urbanísticos vigentes;
d) participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;
e) organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura;
f) analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
g) colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;
h) elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;
i) analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
j) elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
k) elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução;
l) coordenar e gerenciar a execução e implantação das intervenções propostas, conforme o projeto aprovado;
m) analisar, aprovar ou não, projetos de obras particulares, loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, conforme a legislação urbanística e edilícia vigentes;
n) vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;
o) integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;
p) avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
q) integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;
r) analisar, elaborar, coordenar e gerenciar projetos de restauração do patrimônio histórico, cultural e paisagístico, segundo as normas e procedimentos adequados, sua imaginação e conhecimento técnico;

s) preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
t) 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;
u) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
v) 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;
w) 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; e
x) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe; e

b) Outros requisitos: conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação, domínio do software CAD - Computer Aided Design, e outros programas que venham a ser criados ou desenvolvidos em sua área de trabalho, bem como conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

1. Atribuições Típicas:

a) supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
b) examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;
c) exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
d) avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo,visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;
e) avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
f) avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
g) avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
h) subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
i) verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;
j) prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
k) auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
l) auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;
m) auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;
n) auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
o) auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
p) analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;
q) apurar existência de servidores em desvio de função;
r) analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
s) auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição;
t) examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; e
u) exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: curso superior em contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Economia ou Direito; e

c) Habilitação funcional: específica para o exercício da profissão correlata à formação e Inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: BIBLIOTECÁRIO

1. Atribuições típicas:

a) analisar, registrar, classificar e catalogar, livros, manuscritos, publicações, documentos e outros materiais bibliográficos de interesse da Administração Municipal;
b) observar as normas técnicas existentes para a execução de suas funções;
c) atender e orientar os usuários;
d) realizar a identificação dos usuários nas dependências das repartições públicas pertinentes;
e) registrar a entrada e saída de todos os documentos sob sua guarda;
f) providenciar a seleção de livros e publicações diversas para aquisições;
g) manter intercâmbio com outras bibliotecas;
h) realizar estudos e pesquisas, bem como desenvolver ações educativas, atinentes a sua área de atuação;
i) zelar pela conservação e guarda de todo o acervo bibliográfico de interesse da Administração Municipal;
j) 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;
k) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
l) 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;
m) 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; e
n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo conselho de classe; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: BIÓLOGO

1. Atribuições típicas:

a) realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
b) colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies;
c) realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade;
d) analisar vários dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas suas características;
e) realizar estudos de impactos ambientais;
f) elaborar relatórios de impactos ambientais;
g) realizar estudos visando a ambientação de projetos para o desenvolvimento da piscicultura;
h) preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas;
i) orientar e prestar assistência técnica sobre práticas de manejo e empregos de níveis tecnológicos compatíveis e adequados para a obtenção do crescimento da produção de carne de peixe;
j) orientar e fiscalizar os trabalhos de tratamento e desenvolvimento de peixes em cativeiro, instruindo quanto à alimentação, condições ambientais e composição da água, para garantir sua sobrevivência e reprodução;
k) efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes e de amostras de materiais, plantas e micro-organismo em tanques próprios ou em rios, lagos, lagoas, represas ou mar usando bancos, redes, tubos de ensaio e outros equipamentos para facilitar experiências e análises químicos-biológicas, tratamento de água, alimentação e pesquisa sobre a fauna submarina em geral;
l) 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;
m) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
n) 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;
o) 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; e
p) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Curso Superior em Biologia e registro no respectivo conselho de classe; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: CONTADOR

1. Atribuições típicas:

a) planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
b) 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;
c) 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;
d) controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
e) controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
f) 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;
g) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
h) 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;
i) 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;
j) auxiliar na sistematização e realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos e captados;
k) planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
l) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
m) elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
n) realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
o) 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;
p) participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
q) 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;

r) participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
s) participar de atividades em equipes multidisciplinares;
t) desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pelo mesmo;
u) gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
v) acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
w) desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
x) desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
y) exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
z) utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
Z-A) manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
Z-B) zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
Z-C) participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;
Z-D) cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Z-E) zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; e
Z-F) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: ECONOMISTA

1. Atribuições típicas:

a) analisar o ambiente econômico através de estudos conjunturais, setoriais e regionais, político-institucionais, sustentabilidade socioeconômica e ambiental, tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e laborando proposições;
b) elaborar projetos delineando o problema, delimitando o objeto, efetuando a justificativa, definindo metodologia a ser adotada bem como realizando levantamentos bibliográficos e determinando fontes;
c) definir projetos, produtos e resultados a serem alcançados dimensionando os recursos físicos, humanos, orçamentários e financeiros necessários, determinando o custo do projeto e seu cronograma de execução físico-financeiro;
d) coordenar a elaboração e/ou atualização de bancos de dados, criticar dados, desenvolver indicadores, interpretar resultados, montar sistemas de informações para o planejamento municipal, ambiental e físico-territorial;
e) coordenar projetos, selecionar equipes e realizar seu treinamento, definir instrumentos de coleta de dados, coletar, processar e interpretar os dados de forma e realizar proposições e fornecer informações para decisão;
f) participar da elaboração do planejamento estratégico da Prefeitura bem como dos planos de desenvolvimento, planos plurianuais e orçamento anual, identificando ameaças no ambiente e na organização, estimando demandas por serviços e sociais, elencando alternativas de ação, estimando custos, impactos sociais, ambientais, viabilidade econômica e financeira e prevendo resultados a alcançar;
g) elaborar e manter atualizado, banco de informações de fontes de financiamento para estudos, projetos, obras e segmentos diversos de atuação da Prefeitura Municipal;
h) analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
i) analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
j) avaliar políticas de impacto coletivo de propostas municipais, gerando parâmetros de avaliação, aferindo a adequação das ações ao problema; verificando a execução das ações propostas e mensurando suas consequências, confrontando custos alternativos e recomendando políticas a serem adotadas;
k) 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;
l) coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
m) providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
n) participar da elaboração e execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal, sugerindo alternativas, elaborando estudos e propostas de fluxo de caixa, efetuando demonstrativos orçamentários e financeiros e definindo as intervenções necessárias;
o) manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;

p) 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;
q) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
r) 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;
s) 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; e
t) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Economia e registro no respectivo conselho de classe; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. Atribuições típicas:

a) participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
b) participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
c) participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
d) promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;
e) elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
g) estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
h) analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
i) orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
j) recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica;
k) participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;
l) prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas;
m) participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;
n) emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
o) promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;
p) vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos;
q) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
r) avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta;

s) participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
t) participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;
u) participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
v) participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção;
x) participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;
w) orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; e
y) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Engenharia Agrônoma ou equivalente e registro no respectivo conselho de classe; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

1. Atribuições típicas:

a) avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
b) calcular os esforços e deformações previstas 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;
c) 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;
d) 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;
e) 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;
f) elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos à Prefeitura;
g) realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
h) participar dos processos de licitação de obras elaborando planilhas de custos, orçamento, projetos e parecer técnico;
i) 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;
j) desenvolver estudos sobre a viabilidade econômica e técnica, para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto;
k) participar de projetos arquitetônicos, utilizando programas eletrônicos para melhoria e ampliação das instalações da Prefeitura;
l) emitir de laudos técnicos de vistoria de caixas separadoras de água e óleo, a fim de proceder com a liberação do início das atividades dos estabelecimentos comerciais e industriais;
m) orientar, coordenar e supervisionar a execução de obras de construção de prédios, estação de tratamento de água, redes de água e esgoto, reservatórios de água e outros;
n) coordenar e fiscalizar a execução de obras de saneamento urbano e rural;
o) elaborar projetos hidro sanitários;
p) conduzir veículos, quando autorizado e credenciado, a fim de atender as necessidades da Prefeitura;
q) planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
r) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
s) elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
t) realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de

atividades em sua área de atuação;
u) 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;
v) participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
w) 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;
x) participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
y) participar de atividades em equipes multidisciplinares;
z) desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pelo mesmo;
Z-A) gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
Z-B) acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
Z-C) desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
Z-D) desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
Z-E) exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
Z-F) utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção;
Z-G) manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
Z-H) realizar a mensuração dos bens patrimoniais desta Autarquia de forma a constatar o valor monetário dos itens através da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;
Z-I) conduzir, eventualmente, veículos leves, quando autorizado e devidamente habilitado, a fim de atender as necessidades especificas da Prefeitura;
Z-J) zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
Z-K) cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Z-L) zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos (computadores, aparelhos de telefone e fax, entre outros) utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
Z-M) zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; e
Z-N) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de

classe; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de textos, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: ENGENHEIRO ELÉTRICISTA

1. Atribuições típicas:

a) estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
b) executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
c) projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
d) fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários á execução dos projetos;
e) supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
f) estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
g) 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;
h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
i) 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;
j) 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; e
k) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Engenharia Elétrica e registro no respectivo conselho de classe; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: JORNALISTA

1. Atribuições típicas:

a) coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
b) divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;
c) orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
d) realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
e) coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
f) acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
g) assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e Diretores de Fundações e Autarquias Municipais e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
h) colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público-alvo;
i) 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, resguardando a confidencialidade das informações institucionais;
j) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
k) 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;
l) 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; e
m) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Curso Superior em Jornalismo e registro no respectivo conselho de classe; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

1. Atribuições típicas:

a) atuar em qualquer foro ou instância em nome da Prefeitura, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
b) emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, constitucional, civil, criminal, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
c) estudar e redigir minutas atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
d) acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, a fim de defender direitos ou interesses da Prefeitura;
e) acompanhar os processos de recuperação de créditos da Prefeitura efetuando a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
f) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos setores da Prefeitura;
g) estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
h) assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
i) analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado à Prefeitura, examinando a documentação concernente à transação;
j) acompanhar ou participar de inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
k) planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
l) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
m) elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
n) realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
o) 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;
p) participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
q) 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;
r) participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
s) participar de atividades em equipes multidisciplinares;
t) desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pelo mesmo;

u) gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
v) acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
w) desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
x) desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
y) exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
Z-A) manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
Z-B) zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
Z-C) participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;
Z-D) cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Z-E) zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; e
Z-F) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Curso de Nível Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: TÉCNICO EM EDUCAÇÃO

1. Atribuições típicas:

3.1. Quando na área de Pedagogia:

a) articular o planejamento global da educação municipal, formular diretrizes circulares e indicar critérios para definição de programas de ensino;
b) assessorar tecnicamente os pedagogos em exercício nas escolas municipais;
c) promover estudos sobre o projeto político pedagógico escolar e formas de operacionalização;
d) buscar a caracterização do sistema de ensino, definindo modalidades corretivas em relação a índices de evasão, repetência e outros;
e) realizar pesquisas, estudos pedagógicos sociais, com a finalidade de garantir qualidade na educação municipal;
f) fazer levantamento estatístico a fim de averiguar avanços e retrocessos na qualidade do ensino municipal;
g) elaborar subsídios didático-pedagógicos, como apoio ao trabalho escolar, inclusive quanto à assessoria para análise de obras didáticas, livros didáticos e outros;
h) promover estudos sobre parâmetros ou padrões curriculares, programas de ensino, correntes pedagógicas atuais que possam embasar propostas educativas inovadoras, assim como acompanhamento, controle e avaliação do rendimento escolar;
i) coordenar a elaboração de calendário escolar, regimento escolar, quadro curricular e demais documentos oficiais da escola;
j) definir a linha de assistência pedagógica a ser prestada aos necessitados de atendimento especial, com ou sem parceria de profissionais de outras áreas governamentais;
k) estudar e definir diretrizes destinadas ao atendimento à Educação Infantil, quanto às suas necessidades, qualidade, eficiência e estruturação;
l) realizar estudos e prestar orientações sobre planejamento educacional e coloca-los à disposição das unidades escolares;
m) colocar à disposição das instituições escolares instrumentos legais e pedagógicos indispensáveis ao cumprimento das disposições constitucionais relativas à educação; e
n) implantar programas e projetos que concorram para melhoria do processo educativo.
o) prestar assessoramento direito ao Secretário Municipal da Educação em assuntos de educação geral, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação de projetos e atividades educacionais; e
p) fornecer ao Secretário informações que lhe possibilitem o exercício da supervisão geral do Sistema Municipal de Ensino.

3.2 Quando na área Administrativa e Financeira:

a) definir linhas de ações para o desenvolvimento dos programas de saúde, campanhas do MEC, de alimentação escolar, material didático, de transporte escolar e outros programas de assistência ao educando, de modo que venham em efetivo benefício da entrada e permanência do aluno na escola;
b) promover e divulgar a educação municipal, através de fóruns, seminários, congressos e outros;
c) programar e executar os percentuais estabelecidos em lei, destinados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino;
d) interagir com os órgãos competentes, quando da definição de diretrizes e metas que irão nortear a ação governamental, no que se refere a planos e projetos na área da educação;

e) participar da definição de planos e projetos municipais que envolvam conteúdo educacional;
f) analisar propostas de outras esferas governamentais e da iniciativa privada que exijam a participação da Secretaria Municipal da Educação ou da rede municipal de ensino;
g) fornecer informações sobre educação às demais Secretarias Municipais, sempre que solicitadas;
h) definir instrumentos para proceder o acompanhamento, controle e avaliação da educação no Município;
i) implementar e implantar o Plano Municipal de Educação;
j) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à área de atuação;
k) articular-se com as Secretarias da Fazenda e do Planejamento, para definição de projetos e atividades de educação a serem incluídos nos planos orçamentários e para especificação de valores nas programações de desembolso financeiro, e com outras secretarias para o desenvolvimento integrado de atividades de lazer e recreação, desporto, cultura, de educação para saúde e preservação de doenças, especialmente as transmissíveis, entre outros;
l) prestar assessoria às escolas, quando da prestação de contas do FNDE;
m) fornecer ao Secretário informações que lhe possibilitem o exercício de supervisão geral do sistema municipal de ensino; e
n) prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal da Educação em assuntos de educação geral, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação de projetos e atividades educacionais.

3.3 Quando nas áreas de Recursos Humanos e Capacitação:

a) fazer levantamento das necessidades de recrutamento ou dispensa de pessoal, bem como prócer a atos para sua efetivação;
b) organizar e fazer realizar eventos que visem à atualização e ao desenvolvimento de recursos humanos da própria Secretaria e do sistema de ensino;
c) divulgar critérios e parâmetros de avaliação de desempenho previsto nos planos de carreira administrativo e do magistério relativos a funcionários em exercício na Secretaria Municipal da Educação, assim como promover ações para capacitação dos que obtiveram avaliação regular ou insatisfatória;
d) levantar indicadores sobre a necessidade de atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos, sob responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação, e definir programações para seu atendimento;
e) assistir as unidades escolares na obtenção de um padrão satisfatório de desempenho;
f) implantar e fazer funcionar o setor de recursos humanos próprio da Secretaria Municipal da Educação;
g) prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal da Educação em assuntos de educação geral, planejamento, acompanhamento, controle e avaliação de projetos e atividades educacionais; e
h) fornecer ao Secretário informações que lhe possibilitem o exercício de supervisão geral do sistema municipal de ensino.

2. Requisitos para provimento:

a) Instrução: Curso Superior com licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Supervisão e Orientação; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

CARREIRA: ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

Descrição Sintética: Compreende os cargos destinados a formular, supervisionar e avaliar as políticas públicas; exercer atividades às áreas de planejamento e avaliação, administração financeira e orçamentária, contabilidade, modernização da gestão, racionalização de processos, gestão e tecnologia da informação, recursos logísticos, recursos materiais, recursos humanos, meio ambiente e administração patrimonial.

Cargo: ANALISTA AMBIENTAL

1. Atribuições típicas:

a) formulação da política municipal de meio ambiente e dos recursos hídricos afetas à:
1) regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais; e
2) melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais;
b) estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas municipais de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle;
c) desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável;
d) o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambiente, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades:
1) regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
2) monitoramento ambiental;
3) gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
4) ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
5) conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e
6) estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais.

2. Requisitos de provimento:

a) Instrução: Curso Superior ou Tecnólogo na área ambiental e curso especialização em meio ambiente. Registro Profissional no Conselho Regional da Classe; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e
b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a

obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho e/ou a mudança do nível de habilitação.

Cargo: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. Atribuições típicas:

a) formulação do planejamento estratégico municipal, dos planos setoriais e regionais de desenvolvimento econômico, social e ambiental, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais;
b) formulação, implantação e avaliação dos sistemas, processos e métodos nas áreas de planejamento, orçamento, finanças públicas e gestão fiscal;
c) supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados de planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e de programas e acompanhamento das despesas de pessoal e da política econômica;
d) desenvolvimento, acompanhamento, avaliação, execução e orientação técnico-normativa referente à execução orçamentária;
e) pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, financeira, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico;
f) supervisão, coordenação e execução dos trabalhos de acompanhamento e avaliação dos recursos alcançados pelos gestores públicos;
g) assistência técnica especializada aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração da despesa de pessoal e de modernização e informatização do sistema orçamentário do Município; e
h) implantação e execução de planos, programas e projetos e o controle dos resultados das atividades institucionais no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal.

2. Requisitos de provimento:

a) Instrução: Curso Superior e curso de especialização em planejamento e orçamento; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

1. Atribuições típicas:

a) participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
b) desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
c) desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
d) desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania;
e) redigir relatórios, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
f) realizar vistorias, perícias e avaliações de serviços técnico-administrativos correspondentes à sua habilitação, observada a respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
g) prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;
h) analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
i) operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
j) contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; e
k) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. Requisitos de provimento:

a) Instrução: Curso Superior e especialização em políticas públicas ou área correlata; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: ANALISTA DE PROJETOS E CONVÊNIOS

1. Atribuições Típicas:

a) analisar e elaborar projetos em diversas áreas;
b) realizar a gestão dos convênios na esfera municipal, estadual e federal, objetivando a captação de recursos para o município;
c) companhar o processo de identificação das possibilidades de recursos para o Município, disponibilizando-as e orientando os setores na formação das propostas;
d) cadastrar as propostas junto aos programas de convênios em níveis Federal, estadual e municipal e monitorar o andamento das mesmas, fazendo as alterações necessárias e fornecendo as documentações exigidas;
e) elaborar junto com as Secretarias os projetos e discutir com os técnicos e gestores a concepção e formatação dos mesmos;
f) colaborar na elaboração e ajustes dos projetos e na discussão sobre a concepção e formatação dos mesmos;
g) acompanhar e avaliar o andamento de projetos, contratos e convênios;
h) acompanhar e controlar as emendas parlamentares estaduais e federais visando assegurar o envio de documentação e projetos para a aprovação das mesmas;
i) acompanhar, controlar e avaliar a execução dos projetos com recursos externos (Estado e União);
j) coordenar e orientar a prestação de contas dos convênios firmados entre a Municipalidade, o Estado, a União e/ou outras instituições; e
k) executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

2. Requisitos de provimento:

a) Instrução: Curso Superior; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. Atribuições típicas:

a) desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades da área;
b) planejar, organizar e desenvolver programas de Recursos Humanos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados;
c) executar levantamentos, análises, descrição de políticas e avaliação de sistemas;
d) participar de pesquisas e estudos específicos de sua área de atuação;
e) realizar entrevistas de identificação de aptidões e capacidade de candidatos;
f) organizar e participar da elaboração e aplicação de cursos e palestras;
g) examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais e dos regulamentos e políticas internas da Universidade;
h) orientar o trabalho de analistas com menor grau de experiência, bem como dos Técnicos de Recursos Humanos;
i) apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial;
j) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
k) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; e
l) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.

2. Requisitos de provimento:

a) Instrução: Curso Superior e especialização na área de recursos humanos ou em área correlata; e

b) Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

a) Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Atribuições Típicas:

a) planejar, organizar e supervisionar o serviço técnico–administrativo, a atualização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a eficiência dos serviços;
b) elaborar pareceres, projetos, relatórios e laudos acerca da organização e funcionamento da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Unaí;
c) realizar perícias, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos e projetos municipais;
d) aplicar os conhecimentos da ciência da administração para o melhor funcionamento do Poder Público Municipal;
e) planejar o funcionamento das diversas Secretarias Municipais, dando maior otimização à prestação do serviço público;
f) elaborar laudos e relatórios financeiro-contábeis dos projetos implantados;
g) estar à disposição dos diversos órgãos e entidades conveniadas no sentido de melhorar a estrutura organizacional dos mesmos;
h) gerenciar os recursos e projetos relativos à expansão do serviço público municipal; e
i) executar outras atividades correlatas.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: ASSISTENTE JURÍDICO

1. Atribuições Típicas:

a) instruir e dar parecer em processos;
b) acompanhar o andamento de processos pertinentes ao Município;
c) prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da administração direta e indireta e à comunidade carente;
d) apresentar recursos nas instâncias competentes;
e) comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Município; e
f) executar outras atividades correlatas.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: AUXILIAR DE OFÍCIO

1. Atribuições Típicas:

a) executar serviços braçais tais como carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, trabalho braçal;
b) cavação e compactação de valetas, confecção de cercas, plantio e colheita;
c) executar serviços de aterro e desaterro;
d) fazer carregamento e descarregamento de caminhões;
e) carregar terra, areia e entulhos em caminhões;
f) zelar no uso e pela manutenção de ferramentas;
g) realizar trabalhos de limpeza, varrição e capinação;
h) executar serviços auxiliares de alvenaria, pintura e obras;
i) zelar pela limpeza e higiene; e
j) executar outras atividades correlatas.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: AUXILIAR DE OFICIAL DE OBRAS

1. Atribuições Típicas:

a) executar serviços braçais tais como carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, trabalho braçal;
b) cavação e compactação de valetas, confecção de cercas, plantio e colheita;
c) executar serviços de aterro e desaterro;
d) fazer carregamento e descarregamento de caminhões;
e) carregar terra, areia e entulhos em caminhões;
f) zelar no uso e pela manutenção de ferramentas;
g) realizar trabalhos de limpeza, varrição e capinação;
h) executar serviços auxiliares de alvenaria, pintura e obras;
i) zelar pela limpeza e higiene; e
j) executar outras atividades correlatas.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Atribuições Típicas:

a) 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;
b) recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
c) percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
d) raspar meios-fios;
e) abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
f) capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
g) fazer abertura e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
h) zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
i) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
j) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
k) percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
l) preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
m) manter limpos os utensílios de cozinha;
n) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
o) preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
p) 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;
q) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
r) transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
s) auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
t) limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
u) dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
v) preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
w) moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas;
x) auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras,
y) manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
z) 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; e
z-a) executar outras atribuições afins.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: BOMBEIRO

1. Atribuições Típicas:

a) montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
b) marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
c) instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
d) localizar e reparar vazamentos;
e) instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
f) manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
g) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
h) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
i) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
j) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; e
k) executar outras atribuições afins.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: BORRACHEIRO

1. Atribuições Típicas:

a) ajustar a calibragem de pneus, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas para cada veículo;
b) substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas próprias;
c) providenciar a recauchutagem de pneus sempre que for possível, dentro de adequados padrões de qualidade;
d) reparar os diversos tipos de pneumáticos e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas;
e) estabelecer plano de vistoria permanente, mantendo contato direto com os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias;
f) limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
g) zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho; e
h) executar outras atribuições afins.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

1. Cargo: CARPINTEIRO

1. Atribuições Típicas:

a) selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
b) traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
c) serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
d) instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
e) reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
f) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
g) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
h) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
i) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; e
j) executar outras atribuições afins.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: ELETRICISTA

1. Atribuições Típicas:

a) instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
b) testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
c) testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
d) reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
e) montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora;
f) elaborar e executar diagramas elétricos para instalações de motores CA e CC em qualquer nível de tensão;
g) executar projetos de instalações elétricas e telefônicas;
h) realizar a manutenção dos sistemas elétricos, emitindo pequenos relatórios sobre a situação dos mesmos;
i) executar projetos de iluminação;
j) orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
k) requisitar material necessário à execução dos trabalhos;
l) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; e
m) manter limpo e arrumado o local de trabalho.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: ELETRICISTA DE AUTOS

1. Atribuições Típicas:

a) executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos;
b) ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
c) substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos em automotivos;
d) consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores de partida em geral;
e) fazer substituição e recuperação de instalação elétrica dos veículos e máquinas pesadas;
f) orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
g) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
h) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
i) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; e
j) executar outras atribuições afins.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: ENCARREGADO DE SERVIÇOS

1. Atribuições Típicas:

a) promover a coordenação e supervisão de turmas de trabalho, de frentes de serviço; e
b) executar outras atribuições correlatas.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: GARI

1. Atribuições Típicas:

a) efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos;
b) transportar o lixo aos depósitos apropriados; e
c) executar outras atividades correlatas.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: LANTERNEIRO

1. Atribuições Típicas:

a) reparar a parte deformada da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
b) retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
c) lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
d) aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
e) reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
f) substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; e
g) executar outras atribuições afins.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: MARCENEIRO

1. Atribuições Típicas:

a) examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;
b) orientar a seleção e o preparo da madeira a ser utilizada nos trabalhos;
c) efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
d) orientar a instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
e) colocar e orientar a colocação de ferragens nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicados, para atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento;
f) confeccionar as portas da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas;
g) pintar, envernizar e encerar, supervisionando as peças e os móveis confeccionados ou reparados;
h) orientar e distribuir tarefas para os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
i) solicitar o material de trabalho, dimensionando e prevendo a sua reposição, de conformidade com as necessidades do serviço;
j) zelar pela manutenção dos equipamentos, utensílios e demais materiais de trabalho; e
k) executar outras atribuições afins.

Cargo: MESTRE DE OBRAS

1. Atribuições Típicas:

a) supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras civis e ferrovias;
b) elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);
c) controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;
d) administrar o cronograma da obra; e
e) executar outras atribuições correlatas.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: OFICIAL DE OBRAS

1. Atribuições Típicas:

a) supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil;
b) controlar recursos produtivos da obra;
c) inspecionar a qualidade dos materiais e insumos utilizados;
d) orientar sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; e
e) executar outras atividades correlatas.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: OFICIAL DE SERVIÇOS

1. Descrição Sintética: Execução e coordenação de tarefas relacionadas a serviços diversos e gerais.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: PINTOR

1. Atribuições Típicas:

a) executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies;
b) limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
c) retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
d) preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
e) pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
f) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
g) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
h) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
i) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; e
j) executar outras atribuições afins.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: PINTOR LETRISTA

1. Atribuições Típicas:

a) confeccionar matriz para impressão;
b) compor textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas, linotipos, recorte e pintura a pincel;
c) imprimir trabalhos gráficos, artísticos e publicitários;
d) confeccionar carimbos; e
e) executar outras atividades correlatas.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: RONDANTE

1. Atribuições Típicas:

a) executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais;
b) executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, postos de saúde e escolas;
c) controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho;
d) zelar pelo patrimônio,
e) colaborar para manutenção e perfeito uso do patrimônio municipal; e
f) executar outras atividades correlatas.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: SERVIÇOS GERAIS

1. Atribuições Típicas:

a) 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;
b) recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
c) percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
d) raspar meios-fios;
e) abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
f) capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
g) fazer abertura e limpeza de valas, ralos, bueiros, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
h) zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
i) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
j) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
k) percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
l) preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
m) manter limpos os utensílios de cozinha;
n) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
o) preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
p) 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;
q) carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
r) transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;
s) auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
t) limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
u) dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
v) preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
w) moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas;
x) auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras,y) manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
z) 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; e
z-a) executar outras atribuições correlatas.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: SOLDADOR

1. Atribuições Típicas:

a) soldar e cortar peças metálicas;
b) ler desenhos elementares em perspectiva;
c) realizar serviços de solda elétrica e de oxigênio;
d) regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
e) carregar e limpar geradores de acetileno;
f) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
g) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
h) manter limpo e arrumado o local de trabalho;
i) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; e
j) executar outras atribuições afins.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: VIGIA

1. Atribuições Típicas:

a) executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais;
b) executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, postos de saúde e escolas;
c) controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho;
d) zelar pelo patrimônio,
e) colaborar para manutenção e perfeito uso do patrimônio municipal; e
f) executar outras atividades correlatas.

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.

Cargo: VIGILANTE

1. Atribuições Típicas:

a) fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
b) fiscalizar 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;
c) fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
d) policiar 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;
e) alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
f) prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
g) entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
h) articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
i) abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
j) registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
k) 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, como revólver, cassetete e outros; e
l) executar outras atribuições afins;

2. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias no padrão de vencimento em que se encontre; e

b) Promoção: de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe antecedente, a obtenção da média legal nas duas últimas avaliações de desempenho.