Vide:

- Lei Comp. 199/2019

ALTERADO
Pela LC 182
27/3/18

LEI COMPLEMENTAR Nº 174, DE 02 DE JANEIRO DE 2018.

Altera a Lei Complementar nº 42, de 24 de fevereiro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras e vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Formiga.

O POVO DO MUNICÍPIO DE FORMIGA, POR SEUS REPRESENTANTES, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º O artigo 78, da Lei Complementar nº. 42, de 24 de fevereiro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 78. *Todos os servidores públicos municipais são vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social, contribuindo mensalmente para o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Formiga (PREVIFOR), à exceção dos agentes políticos, cargos em comissão de recrutamento amplo, servidores contratados temporariamente e aqueles admitidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas cujas funções e empregos públicos estão mencionados nos anexos III e VI-A desta Lei Complementar, que permanecerão contribuindo para o Regime Geral de Previdência – INSS.*

Art. 2º O artigo 83 e seus §§ 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar nº. 42, de 24 de fevereiro de 2011, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 83. *Considerando a contratação, antes da vigência da Constituição da República de 1988, de empregados públicos sem concurso público, pelo Regime Celetista, fica criado, na forma dos anexos II e III desta Lei Complementar, o QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS EM EXTINÇÃO (CELETISTAS NÃO CONCURSADOS e CELETISTAS ESTÁVEIS NÃO CONCURSADOS).*

§ 1º *As funções públicas relacionadas nos Anexos II e III desta lei serão automaticamente extintas quando da aposentadoria, falecimento ou demissão a pedido ou por justa causa, do agente público que a exerce atualmente.*

§ 2º *Os agentes públicos que na data de promulgação da Constituição de 1988, contavam pelo menos 05 (cinco) anos continuados de serviço público, e que não foram admitidos segundo a forma regulada no art. 37 da Constituição da República, são considerados estáveis no serviço público, por força do disposto no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) da Constituição da República.*

§ 3º *Os agentes públicos que exercem as funções públicas previstas neste artigo farão jus ao vencimento básico inicial da classe correspondente.*

Art. 3º O anexo II da Lei Complementar nº. 42, de 24 de fevereiro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS EM EXTINÇÃO
(CELETISTAS ESTÁVEIS NÃO CONCURSADOS)

FUNÇÃO PÚBLICA	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL
Agente Administrativo	04	30 horas
Armador IV	01	44 horas
Mecânico	01	44 horas
Operador Máquinas	01	44 horas
Fiscal de Obras	01	30 horas
Motorista V	01	44 horas
Avaliador	01	30 horas
Operário de Serviços Gerais II	01	44 horas

Art. 4º O anexo III da Lei Complementar nº. 42, de 24 de fevereiro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS EM EXTINÇÃO
(CELETISTAS NÃO CONCURSADOS)

FUNÇÃO PÚBLICA	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL
Operador de Máquinas	03	44 horas
Operário de Serviços Gerais II	02	44 horas
Operário de Serviços Gerais	01	40 horas
	02	44 horas
Operário Serviços Gerais - Cancela	03	44 horas
Operador de Micro Computador	01	30 horas
Operador de Micro Computador I	02	30 horas
Técnico Administrativo V	01	30 horas
Servente I	02	30 horas
Servente III	01	30 horas
Motorista	03	44 horas
Motorista V	01	44 horas
Auxiliar I	05	30 horas
Auxiliar III	01	30 horas
Carpinteiro	02	44 horas
Gerente III	02	30 horas

Avaliador V	01	30 horas
Ronda	02	44 horas
Engenheiro	01	30 horas
Tesoureiro V	01	30 horas
Agente Administrativo	05	30 horas
Calceteiro VI	01	44 horas
Eletricista	01	44 horas

Ar. 5º O anexo V, da Lei Complementar nº. 42, de 24 de fevereiro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

QUADRO DAS CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO

CARREIRA	CLASSE	CARGO	Nº DE CARGOS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
Auxiliar em Serviços de Apoio e Administração (AXA)	I	Armador	02	40 horas	990,70
		Calceteiro	05		
		Cantineira	07		
		Capinador	20		
		Coletor de Resíduos	37		
		Coveiro	12		
		Cuidador Social	18		
		Gari	30		
		Jardineiro	15		
		Manipulador de Alimentos	02		
		Operário de Serviços Gerais	148		
		Recepcionista	22		
		Servente de Limpeza	54		
		Zelador	14		
	VI	Carpinteiro	03	40 horas	1.338,35
		Eletricista	05		
		Motorista	70		
		Mecânico	04		
		Oficial Administrativo	103		
		Fiscal de Meio Ambiente	08		
		Pedreiro	15		
		Serralheiro	01		
	III	Agente Contábil	04	40 horas	1.198,29
	V	Avaliador	04	40 horas	1.326,86
	VI	Agente de Trânsito e Transporte	10	40 horas	1.338,35
		Agente Social	08	40 horas	

		Fiscal de Obras e Posturas	11	40 horas	
	VIII	Arquivista	01	40 horas	1.400,60
	XI	Operador de Máquinas	15	40 horas	1.593,02
		Operador de Máquinas Leves	02		
		Operador de Máquinas Pesadas	05		
		Técnico em Segurança do Trabalho	01		
	XVII	Auditor Fiscal	06	40 horas	3.385,51
	XI	Bibliotecário	15	40 horas	2.008,37
	XII	Contador	02	40 horas	2.726,52
		Auditor de Controle Interno	02		
		Médico Veterinário	01		
	XIII	Engenheiro Civil	02	20 horas	2.977,26
		Engenheiro Eletricista	01		
	XIV	Assistente Social de Programas Sociais	09	30 horas	2.987,30
		Psicólogo Social	07	40 horas	
	XV	Arquiteto	01	30 horas	3.004,04
	XVI	Advogado Público	05	30 horas	3.159,17
		Advogado Público da Fazenda	01		
		Advogado Social	01		

Art. 6º O anexo VI, da Lei Complementar nº. 42, de 24 de fevereiro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI

QUADRO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA

CARGO	ESCOLARIDADE
Advogado Público	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
Advogado Público da Fazenda	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
Advogado Social	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + conhecimentos de informática
Agente Contábil	Ensino Médio Completo + Profissionalizante (Técnico em Contabilidade)
Agente Distrital	Elementar Alfabetizado
Agente Social	Ensino Médio Completo + informática
Agente de Trânsito e Transporte	Ensino Médio Completo

Almoxarife I	Ensino Médio Completo
Auditor de Controle Interno	Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis)
Armador	Ensino Fundamental Incompleto
Arquiteto	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
Arquivista	Ensino Superior Completo (Biblioteconomia ou Arquivologia)
Assistente Social de Programas Sociais	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
Auditor Fiscal	Ensino Superior Completo (Direito)
Auxiliar de Almoxarife	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Almoxarife I	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviço I	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar Funerário	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar I	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar III	Ensino Fundamental Completo
Avaliador	Ensino Médio Completo
Bibliotecário	Ensino Superior Completo (Biblioteconomia)
Biólogo	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
Bombeiro Hidráulico	Ensino Fundamental Incompleto
Calceteiro	Ensino Fundamental incompleto
Cantineira	Ensino Fundamental Incompleto
Capinador	Elementar alfabetizado
Carpinteiro	Ensino Fundamental Incompleto
Coletor de Lixo	Elementar alfabetizado
Coletor de Resíduos	Elementar Alfabetizado
Contador	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto
Cuidador Social	Ensino Fundamental Incompleto
Eletricista	Ensino Fundamental Incompleto
Engenheiro	Curso Superior Completo + Registro no conselho competente
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
Engenheiro Eletricista	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
Escriturário I	Ensino Médio Completo
Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo
Funileiro	Ensino Fundamental Incompleto
Gari	Ensino Fundamental Incompleto
Gerente III	Ensino Médio Completo

Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto
Mãe Social	Ensino Fundamental Incompleto
Manipulador de Alimentos	Ensino Fundamental Completo
Mecânico	Ensino Médio Completo
Médico Veterinário	Ensino Superior Completo + Conselho Regional Competente
Motorista	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação "categoria D"
Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo + Conhecimentos de Informática Básica
Oficial Administrativo II	Ensino Médio Completo
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação "categoria D"
Operador de Máquinas Leves	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação "categoria C"
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação "categoria D"
Operador de Micro Computador	Ensino Médio Completo
Operador de Micro Computador II	Ensino Médio Completo
Operário de Serviços Gerais	Elementar alfabetizado
Operário de Serviços Gerais II	Elementar Alfabetizado
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto
Pintor	Ensino Fundamental Incompleto
Psicólogo	Ensino Superior Completo + registro no conselho competente
Psicólogo Social	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente
Recepcionista	Ensino Fundamental Completo
Ronda	Elementar alfabetizado
Serralheiro	Ensino Fundamental Incompleto
Servente de Limpeza	Ensino Fundamental Incompleto
Servente de Obras	Ensino Fundamental Incompleto
Servente I	Ensino Fundamental Incompleto
Servente III	Ensino Fundamental Incompleto
Técnico Administrativo V	Ensino Médio Completo
Técnico de Contabilidade	Ensino Médio Profissionalizante + Registro no Conselho Competente
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo + Curso Técnico
Telefonista	Ensino Fundamental Completo
Tesoureiro V	Ensino Médio Completo
Zelador	Ensino Fundamental Incompleto

Art. 7º O anexo VI, da Lei Complementar nº. 42, de 24 de fevereiro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VII

QUADRO DAS CARREIRAS EM EXTINÇÃO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO
(SERVIDORES ESTATUTÁRIOS COM PROVIMENTO ANTERIOR À VIGÊNCIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 42, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2011)

CARREIRA	CLASSE	CARGO	Nº DE CARGOS EM EXTINÇÃO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
Auxiliar em Serviços de Apoio e Administração (AXA)	I	Agente Distrital	05	40 horas	990,70
		Auxiliar de Almoxarife I	01	30 horas	
		Auxiliar de Almoxarife	02	40 horas	
		Auxiliar de Serviço I	02	30 horas	
		Auxiliar de Serviços	07	40 horas	
		Auxiliar de Serviços Gerais	02		
		Auxiliar Funerário	01		
		Coletor de Lixo	23		
		Coveiro	03		
		Gari	19		
		Jardineiro	13		
		Mãe Social	05		
		Operário de Serviços Gerais	148		
		Recepcionista	05		
		Servente de Limpeza	48		
		Servente de Obras	15		
		Telefonista	02	30 horas	
		Zelador	13	40 horas	
	II	Almoxarife I	01	30 horas	1.092,48
Assistente em Serviços de Apoio e Administração (ASA)	III	Agente Contábil	01	40 horas	1.198,29
	VI	Bombeiro Hidráulico	02	40 horas	1.338,35
		Eletricista	01		
		Fiscal de Obras	05	30 horas	
		Fiscal de Meio Ambiente e Limpeza	03	40 horas	
		Funileiro	01		
		Mecânico	03		
		Motorista	33		
		Oficial Administrativo II	48	40 horas	
			12	30 horas	
		Pedreiro	13	40 horas	
		Pintor	04		
	IV	Técnico de Contabilidade	01	40 horas	1.288,56
	X	Técnico em Segurança do Trabalho	01	40 horas	1.593,02

Analista em Serviços de Apoio e Administração (AND)	VI	Escriturário I	12	30 horas	1.385,04
Especialista em Administração (ESA)	XII	Contador	01	40 horas	2.726,52
	XI	Bibliotecário	07	40 horas	2.008,37
	IX	Bibliotecário	06	30 horas	1.560,59

Art. 8º O anexo VIII, da Lei Complementar nº. 42, de 24 de fevereiro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

GRAU / CLASSE	A (R$)	B (R$)	C (R$)	D (R$)	E (R$)	F (R$)	G (R$)	H (R$)	I (R$)	J (R$)	K (R$)
I	990,70	1.030,33	1.069,96	1.109,58	1.149,21	1.188,84	1.228,47	1.268,10	1.307,72	1.347,35	1.386,98
II	1.092,48	1.136,18	1.179,88	1.223,58	1.267,28	1.310,98	1.354,68	1.398,37	1.442,07	1.485,77	1.529,47
III	1.198,29	1.246,22	1.294,15	1.342,08	1.390,02	1.437,95	1.485,88	1.533,81	1.581,74	1.629,67	1.677,61
IV	1.288,56	1.340,10	1.391,64	1.443,19	1.494,73	1.546,27	1.597,81	1.649,36	1.700,90	1.752,44	1.803,98
V	1.326,86	1.379,93	1.433,01	1.486,08	1.539,16	1.592,23	1.645,31	1.698,38	1.751,46	1.804,53	1.857,60
VI	1.338,35	1.391,88	1.445,42	1.498,95	1.552,49	1.606,02	1.659,55	1.713,09	1.766,62	1.820,16	1.873,69
VII	1.385,04	1.440,44	1.495,84	1.551,24	1.606,65	1.662,05	1.717,45	1.772,85	1.828,25	1.883,65	1.939,06
VIII	1.400,60	1.456,62	1.512,65	1.568,67	1.624,70	1.680,72	1.736,74	1.792,77	1.848,79	1.904,82	1.960,84
IX	1.560,59	1.623,01	1.685,44	1.747,86	1.810,28	1.872,71	1.935,13	1.997,56	2.059,98	2.122,40	2.184,83
X	1.593.02	1.656,74	1.720,46	1.784,18	1.847,90	1.911,62	1.975,34	2.039,07	2.102,79	2.166,51	2.230,23
XI	2.008.37	2.088,70	2.169,04	2.249,37	2.329,71	2.410,04	2.490,38	2.570,71	2.651,05	2.731,38	2.811,72
XII	2.726,52	2.835,58	2.944,64	3.053,70	3.162,76	3.271,82	3.380,88	3.489,95	3.599,01	3.708,07	3.817,13
XIII	2.977,26	3.096,35	3.215,44	3.334,53	3.453,62	3.572,71	3.691,80	3.810,89	3.929,98	4.049,07	4.168,16
XIV	2.987,30	3.106,79	3.226,28	3.345,78	3.465,27	3.584,76	3.704,25	3.823,74	3.943,24	4.062,73	4.182,22
XV	3.004,04	3.124,20	3.244,36	3.364,52	3.484,69	3.604,85	3.725,01	3.845,17	3.965,33	4.085,49	4.205,66
XVI	3.159,17	3.285,54	3.411,90	3.538,27	3.664,64	3.791,00	3.917,37	4.043,74	4.170,10	4.296,47	4.422,84
XVII	3.385,51	3.520,93	3.656,35	3.791,77	3.927,19	4.062,61	4.198,03	4.333,45	4.468,87	4.604,29	4.739,71

Art. 9º O anexo IX, da Lei Complementar nº. 42, de 24 de fevereiro de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IX

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS POR ÁREA DE CONHECIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO: ARMADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Preparar formas de madeira, colocando ferragens no interior das mesmas, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, cortando, curvando e unindo vergalhões com a ajuda de

ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios; Moldar massa apropriada, para construir colunas, vigas, lajes e outros elementos estruturais, de forma a assegurar ao trabalho as características requeridas; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Controlar estoques dos materiais necessários à área de atuação, tomando as providências necessárias para sua reposição; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Preparar a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova; Cortar e dobrar ferragens de lajes; Montar e aplicar armações de fundações, pilares e vigas; Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: CALCETEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Pavimenta solos de estradas, ruas e obras, paralelepípedos, blocos de concreto, bloco inter travados, calçadinha de qualquer outro tipo de pavimento que requeira assentamento manual e similares, nivelando-os com areia ou terra e recobrindo-os com paralelepípedos ou blocos de concreto, para dar-lhes melhores aspectos e facilitar o trafego de veículos. Determina o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; prepara o solo, recobrindo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; coloca cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobre junções, preenchendo-se com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; executar outras tarefas previstas no sistema a critério da chefia imediata.

DENOMINAÇÃO: CANTINEIRA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar serviços em geral, executar serviços de limpeza do ambiente de trabalho, nas dependências e instalações; preparar e servir as refeições; ajudar na remoção de móveis, utensílios, materiais e mercadorias; organizar o ambiente de trabalho; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café e outras refeições, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e demais equipamentos; proceder a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e demais dependências no setor em que estiver lotado; receber, armazenar e controlar o estoque de produtos; planejar o consumo e prestar contas do saldo existente; zelar pelos equipamentos, móveis e outros materiais utilizados; zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: CAPINADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Elementar alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Realizar trabalho manual de capina; Carregar e descarregar caminhões com os resíduos da capina; Executar serviços de capina e roçagem; Executar serviços básicos auxiliares nas áreas de ajardinamentos; Realizar outras tarefas correlatas e da natureza do seu trabalho.

DENOMINAÇÃO: COLETOR DE RESÍDUOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Elementar Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo domiciliar, comercial e industrial, despejando-o em caminhões coletores de lixo; Contribuir pela ordem e limpeza de ruas, calçadas e demais locais onde o lixo for recolhido; Recolher todo lixo exposto e não permitir que o lixo caia no leito da rua; Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, ruas, prédios públicos ou onde possa ocorrer eventos, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene adequadas; Recolher lixo hospitalar e demais dejetos contaminados, com atenção às normas de segurança, executando e auxiliando a respectiva incineração em local próprio; Apresentar-se uniformizado; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; VIII - Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: COVEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Proceder à abertura de sepulturas e jazidos para enterramento, dentro das normas de higiene e saúde pública; Realizar sepultamentos e exumações, quando devidamente autorizado; Proceder à inumação de cadáveres; Providenciar a exumação de cadáveres; Auxiliar nas necropsias; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe são confiados; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos, quando devidamente autorizado; Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: CUIDADOR SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Assistência aos abrigados, orientando-os quanto a higiene, lazer, vestuário, medicação, refeição; Orientar e auxiliar o abrigo no uso do banheiro, para tomar banho, fazer escovação de dentes, fazer uso do sanitário; Manter o abrigo sempre limpo e com roupas adequadas a todas as situações e protegido contra oscilações de temperatura (frio, calor, etc); Providenciar o reparo e/ou troca de

roupas e calcados danificados ou não adequados; executar atividades recreativas e ocupacionais com os abrigados (promover passeios e programas diversos); Informar ao superior imediato qualquer problema de saúde com os abrigados, para posterior atendimento médico, bem como prestar primeiros socorros aos abrigados; Manter vigilância constante sobre o abrigado, prevenindo acidentes que coloquem em risco a saúde elou a vida dos mesmos; Garantir que todos os abrigados tenham um comportamento adequando nos horários de refeições, fazendo com que todos tenham boa alimentação, que sentem-se corretamente em seus lugares e comam adequadamente; Registrar em relatório todas as ocorrências com os abrigados; Desestimular a agressividade; Ajudar os abrigados na recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; Promover momentos de afetividade entre os abrigados; Estimular a educação dos abrigados; Orientar, acompanhar e respeitar as necessidades espirituais e religiosas dos abrigados; Verificar a despensa e requerer a reposição de produtos; Observar a qualidade e a validade dos alimentos; Orientar a preparação da alimentação dos abrigados; Servir em ambientes e em porções adequadas; Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; Reeducar os hábitos alimentares dos abrigados; Observar temperatura, urina, fezes e vômitos dos abrigados, tomando as providencias necessárias; Controlar e observar a quantidade do sono dos abrigados; Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas dos abrigados; Ter cuidados especiais com deficiência e dependência física dos abrigados; Ter cuidados especiais com deficiência e dependência física dos abrigados; Observar e informar alterações físicas e de comportamento dos abrigados; Lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos dos abrigados; Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos; Acompanhar o(s) abrigado(s) em consultas e atendimentos médico-hospitalar; relatar a orientação medica aos responsáveis; Seguir orientações medicas; preparar leitos de acordo com as necessidade dos abrigados; Estimular o gosto pela música e dança; Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade dos abrigados; Manter em ordem o ambiente dos abrigados; Acompanhar e apoiar projeto profissional; demonstrar sensibilidade e paciência; Manter a calma em situações críticas; Demonstrar criatividade; Buscar informações e orientações técnicas; Reciclar-se e atualizar-se por meio de encontros, palestras, cursos e seminários; Planejar suas tarefas, sob supervisão de superior imediato; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalhos; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: GARI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Efetuar, através de varrição e recolhimento dos resíduos, a limpeza de ruas, parques, jardins, prédios públicos, bem como outros logradouros públicos; Transportar os resíduos aos depósitos apropriados; Apresentar-se uniformizado; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalhos; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou designadas pelo seu superior imediato. (Lei Complementar nº. 42, de 24/02/2011).

DENOMINAÇÃO: JARDINEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Plantar culturas diversas; introduzir sementes e mudas em solo, forrando e adubando com cobertura

vegetal; efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros; realizar tratos culturais; preparar o solo para plantio; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: MANIPULADOR DE ALIMENTOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar as tarefas para o fornecimento de alimento seguro e livre de microorganismos patogênicos; Cumprir os objetivos e normas que regulamentam o Banco de Alimentos do Município; Receber, selecionar, higienizar, sanitizar, preparar, armazenar e distribuir de forma adequada, segura e higiênica os alimentos; Contribuir de forma adequada para a higienização do local de trabalho; Aplicar boas práticas de manipulação com a finalidade de garantir uma melhor qualidade dos alimentos; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Elementar alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar serviços de mão-de-obra, auxiliando nas atividades de obras públicas, mecânica e manutenção em geral, tais como calçamento de ruas, jardinagem, terraplanagem, manutenção de estradas, serviços de apoio de serralheria, carpintaria, soldagem, pintura e outros; Executar serviços de capina de rua, capina química e podas de árvores; Substituir garis, temporariamente e quando necessário; auxiliar, eventualmente, na apreensão de animais soltos em vias públicas, tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc, conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a segurança da população; Executar serviços de limpeza de bueiros e similares; Manter organizadas e conservadas ferramentas, recolhendo-as ao local apropriado após a jornada de trabalho, bem como dos materiais utilizados na execução dos serviços; Executar atividades no campo de segurança de prédios públicos do Município, realizando trabalhos de guarda diurno e noturno (ronda), controlando a entrada e saída do público e dos servidores em órgãos do Município e logradouros públicos; Executar serviços de guarda ("guarita") de cancela, em cruzamentos da linha ferroviária e similar; Lavar por completo, enxaguar, pulverizar e, eventualmente, lubrificar veículos e máquinas; Limpar e desinfetar o interior dos veículos e máquinas; Lavar externamente o motor e peças avulsas, sob supervisão; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados; Manter sempre limpo o local de trabalho; Planejar suas tarefas, sob supervisão de superior imediato; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: RECEPCIONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Recepcionar o público em geral; prestar informações referente a Administração Municipal e encaminhar aos órgãos competentes; Executar trabalhos de telefonia; Executar tarefas de datilografia; Arquivar documentos da recepção; Agendar reuniões, atividades e outros serviços

quando se fizer necessário; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários do setor, e demais usuários; Providenciar lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Fazer o serviço de faxina em geral; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e toaletes, bem como das demais dependências do setor, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; Efetuar a limpeza de armários e mesas; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerar assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; Coletar lixo dos depósitos colocando-o nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; Varrer pátios; Fechar portas, janelas e vias de acesso; Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de melhor atender aos serviços do setor; Zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: CARPINTEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas; instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, básculas e fechaduras; reparar elementos de madeira; colocar ou substituir ferragens em móveis; confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras; executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos; realizar acabamentos em móveis; operar máquinas de carpintaria; construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

DENOMINAÇÃO: ZELADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais; executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, postos de saúde e escolas; controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho; zelar pelo patrimônio, colaborar para sua manutenção e perfeito uso do patrimônio municipal; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: ELETRICISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar serviços de instalações de circuitos elétricos de prédios e logradouros públicos, seguindo plantas, esquemas e croquis; Instalar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos; Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; Realizar manutenções preventiva e corretiva, instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; Realizar medições e testes; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; Executar outras atividades correlatas ou determinadas por superiores.

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação "categoria D".

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Conduzir veículos de passageiros e de cargas; Manter o veículo em boas condições de conservação e funcionamento; Providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, bem como verificar a situação dos pneus do veículo e do óleo do motor; Apanhar os usuários ou esperá-los em pontos pré-determinados; Preencher formulário de controle de quilometragem dos veículos da frota municipal; Realizar viagens, estando responsável pela direção do veículo; Conduzir os veículos dentro dos limites de segurança; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou designadas pelo seu superior imediato.

DENOMINAÇÃO: MECÂNICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar atividades relativas à manutenção e conserto de equipamentos de usinagem, mecânica geral, hidráulica, pneumática, alinhamento de máquinas e dispositivos; revisão mecânica e elétrica de máquinas e motores; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo + Conhecimentos de Informática Básica

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar trabalhos de digitação; Conferir documentos e valores; Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; prestar serviço de atendimento e recepção ao público; Protocolar documentos; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados;

Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou designadas pelo seu superior imediato.

DENOMINAÇÃO: PEDREIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar serviços de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto; Construir alicerces, assentar tijolos, blocos, pedras, pisos e azulejos, segundo as técnicas pertinentes; Orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa; Rebocar as estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais; Construir túmulos e fechar sepulturas; Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas por superiores.

DENOMINAÇÃO: SERRALHEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Organizar o ambiente de trabalho, selecionar e conservar os materiais e instrumentos de trabalho; construir ou reformar peças em ferro, aço ou outros metais; retirar estruturas de aço ou ferro danificadas; verificar a possibilidade de reutilização de materiais; solicitar materiais ao encarregado para construção ou reforma de peças; trabalhar na construção de pontes; realizar trabalhos de reparos com soldas; realizar pequenos reparos e fixar peças nos locais adequados; realizar manutenções em portas, janelas, etc; regular dobradiças, maçanetas, vitrôs, etc; fixar suportes para televisores, aparelhos de ar condicionado, suportes para mochilas nas escolas, etc; realizar reparos em cadeiras, carteiras, macas de hospitais, cadeiras de roda, corrimão de pontes e escadas, playground, etc; preparar peça para receber pintura. Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: AGENTE CONTÁBIL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo + Profissionalizante (Técnico em Contabilidade)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos rotineiros da unidade, tais como: comunicações internas, correspondências, despachos, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações, prestando orientações relativas aos serviços executados e recomendando despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades, sob supervisão de superior imediato; Desempenhar atividades auxiliares na elaboração e análise de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, sob supervisão da chefia imediata; Receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação;

Auxiliar na análise e contabilização de receitas e despesas; instruir e auxiliar a escrituração de livros contábeis; Auxiliar no controle dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; Rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior; Apoiar a elaboração de mapas e registros contábeis especiais; Conferir serviços contábeis, sob supervisão; Informar processos, observadas as normas fiscais e contábeis; Levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos; Auxiliar na elaboração de prestações de contas; Efetuar e conferir cálculos, sob orientação e supervisão; Auxiliar na elaboração de planos de contas; Subsidiar as análises da evolução da receita; Dar apoio na elaboração orçamentária; Instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais; Auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais aos usuários internos; Manter atualizado o arquivo de documentos da unidade administrativa, dispondo-os de acordo com normas estabelecidas (assunto, código, ordem alfanumérica, etc.), para facilitar o controle e a consulta dos mesmos; Interpretar disposições regulamentares e legislativas, relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; Implantar, acompanhar e conferir serviços ou orientar sua implantação, mediante orientação de superior hierárquico; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Controlar almoxarifado, arquivos, protocolo e outras atividades correlatas; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Proceder a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação, bem como auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: AGENTE SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo + Conhecimentos de Informática Básica

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar trabalhos de digitação; realização de cadastros e demais atividades burocráticas do Cadastro Único no setor público ou residências de beneficiários e usuários; atendimento aos indivíduos e famílias do Cadastro Único, preenchendo formulários em papel e de sistemas on line ou atendendo telefone; atualizar os dados cadastrais e funcionais dos cadastrados; realizar a frequência on-line, realizar acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF), realizar busca ativa de possíveis beneficiários do Cadastro Único ao longo do Município, organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros documentos do controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; recepcionar os usuários dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados nos CRAS, participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS, participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do Cadastro Único, CRAS, CREAS; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do Cargo e determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo + curso técnico

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Fazer levantamento e solicitar a compra dos equipamentos e materiais necessários; Analisar acidente(s) do trabalho, registrar e investigar sua(s) causa(s) e acompanhar a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT); Analisar procedimentos de rotina, indicar medidas e sistemas de proteção coletiva e equipamentos de proteção individual; Trabalhar na prevenção de acidentes do trabalho, entregar e orientar os servidores sobre a maneira correta de uso do(s) equipamento(s) de proteção individual (EPI's) e suas finalidades; Desenvolver programas de integração prevencionista, palestras, cursos para a redução dos acidentes, e controle de sinistros, e ainda para a melhoria das relações interpessoais e de produtividade nos ambientes de trabalho; Coletar dados e informações capazes de identificar os locais de riscos de acidentes pessoais e materiais, visando a implantação de mecanismos que corrijam as deficiências de máquinas, equipamentos de organização de trabalho, reduzindo assim a possibilidade de interrupção da linha produtiva por eventual ocorrência de acidente de trabalho; Fazer levantamento dos equipamentos de proteção individual (EPI's), solicitando, quando necessário, sua aquisição; Executar trabalhos que envolvam a segurança dos servidores na prevenção de acidentes, contra incêndios e proteção ao meio ambiente; Aplicar os conhecimentos de segurança do trabalho, elaborar planos, instrumentos de avaliação, programas de segurança, normas e regulamentos internos; Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas; Responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras e legislações pertinentes, relativas à sua área de atuação; Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de treiná-la, apoiá-la e atendê-la, quando necessário; Promover atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores, com finalidade de evitar acidentes; Propor e apresentar relatórios com medidas que visem o saneamento de doenças ocupacionais; Propor e apresentar relatórios com medidas saneadoras quanto aos fatores ambientais no trabalho, identificando agentes agressivos e propondo sua eliminação ou controle; Propor medidas e apresentar relatórios, visando sanar fatores insalubres no trabalho; Preencher mapas, elaborar relatórios, criar projetos e efetuar registros a serem enviados ao setor de medicina do trabalho; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias à contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; Estabelecer com os servidores e chefias imediatas, procedimentos que permitam atuação conjunta, entre os diversos setores, frente aos acidentes de trabalho e sinistros; Divulgar conhecimentos sobre as necessidades da segurança em benefício dos servidores e do Município; Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: AUDITOR FISCAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo (Direito)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Efetuar a constituição do crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos

tributos de competência do município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; Impor penalidade por infração à legislação tributária ou por descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória; Praticar atos inerentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais, em especial: a) A execução de procedimentos de fiscalização e de auditoria de todos os tributos municipais, incluindo vistorias técnicas e diligências fiscais; b) A fiscalização e realização de auditoria da escrituração contábil do sujeito passivo ou responsável e a realização de outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecendo, se for o caso, a modalidade de recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, a realização de estimativas ou ainda, dar início a processo regular de arbitramento; c) A Constatação e comprovação de falsidade, fraude ou simulação em nota fiscal e/ou livro contábil; d) A apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; e) A requisição de informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas; Acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários, realizada por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários, bem como o lançamento de ofício ou homologação dos procedimentos adotados pelo contribuinte; Lavrar e assinar Notificações Fiscais (de lançamento, preliminar por descumprimento de obrigação principal, preliminar por descumprimento de obrigação acessória, requerendo documentação, por não recolhimento de ISSQN próprio ou retido, dentre outras), Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; Proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e para subsidiar a ação fiscal; Analisar, decidir e executar todos os atos inerentes à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes, inclusive aqueles optantes pelo regime do simples nacional; Acompanhar e executar todos os atos inerentes ao regime do Simples Nacional; Analisar inconsistências no PGDAS; Propor e manifestar quanto a regimes especiais de tributação; Autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, caso necessário; Elaborar Parecer Técnico, TVF – Termo de Verificação Fiscal, Réplica Fiscal Administrativa, Alegações Finais Fiscais Administrativas, Recurso de Ofício Fiscal Administrativo, manifestação em processos administrativos fiscais/tributários de: a) Impugnação ou reclamação do contribuinte contra Notificação Fiscal e/ou Auto de Infração; b) Pedido de isenção; c) Pedido de restituição; d) Denúncia espontânea; e) Consulta escrita; f) Revelia pelo não recolhimento de débito e inexistência de defesa; g) Representação por qualquer do povo; h) Prescrição; i) Cancelamento de dívida ativa, de guias e de DAM-Documento de Arrecadação Municipal; Julgar os processos administrativos fiscais/tributários em primeira instância, ressaltando que o auditor que manifestar no processo estará impedido de julgá-lo; Apresentar sugestões e propostas de alterações legislativas para melhorias e aperfeiçoamento na gestão tributária; Proceder ao atendimento e orientação ao contribuinte, no tocante à interpretação, à aplicação da legislação tributária e aos atos exigidos dos sujeitos passivos, seja através de atos normativos, consultas tributárias, informes aos contribuintes ou de atendimento pessoal, por telefone, e-mail ou outras formas de comunicação; Realizar a conferência de cada nota fiscal (física ou eletrônica) junto ao emitente / destinatário ou para apuração de valores devidos; Emitir Nota Fiscal Avulsa a pedido do contribuinte, bem como efetuar o procedimento e análise de autorização de cancelamento de Notas Fiscais; Proceder à exclusão de débitos prescritos após conclusão do Processo Tributário Administrativo, requerido pelo contribuinte; Realizar diligências para desenvolvimento de atividades em outros órgãos; Realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, mediante convênio; Participar de programas de treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal; Executar outras atividades compatíveis com natureza do cargo e nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: ARQUIVISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Organizar e desenvolver o serviço de arquivo em geral; assegurar a gestão e funcionamento do arquivo público municipal; zelar pela guarda, preservação e manutenção de acervos documentais de ordem textual, manuscrita ou de outra especificidade; diagnosticar o estado de conservação; estabelecer o procedimento de segurança; higienizar documentos, orientar os usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; acondicionar os documentos; executar a organização do acervo, conforme as normas da arquivística; organizar documentos; classificar e codificar os acervos documentais, decidindo o suporte do registro de informação, descrevendo o documento, registrando-o; elaborar tabela de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documento de arquivo, descartando e acompanhando a eliminação de documentos, respeitando a legislação vigente e critérios do arquivo municipal; realizar atividades de apoio administrativo, solicitando compra de materiais, equipamentos e manutenção; participar de grupos de trabalho e reuniões, realizando estudos e pareceres referente a sua área de atuação; zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais; lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Realizar levantamento de dados para subsidiar a resolução de problemas relacionados com a limpeza e o meio ambiente; Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana; Fiscalizar os rios, córregos, nascentes, lagos, lagoas em suas margens e leitos, promovendo a conservação dos mesmos; Fiscalizar empresas para emissão de laudos ambientais visando obtenção de alvarás; Fiscalizar e emitir relatórios sobre terrenos e imóveis sujeitos a edificações, regularizações, ampliações, desmembramentos, unificações, implantações de loteamento, ligações de água e energia elétrica, bem como terrenos sujeitos a poda e supressão de vegetação; Exercer fiscalização de limpeza em vias públicas, tomando providências para a remoção de entulhos e materiais de construção; Atuar em operações, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: controle, fiscalização e licenciamento ambiental, proteção e controle de qualidade ambiental, orientação e educação ambiental; Advertir infratores, lavrar autos, notificar e exercer atividades correlatas; Atuar junto com

outros órgãos em ações que visem à proteção e à manutenção da saúde, limpeza e meio ambiente; Elaborar relatórios, comunicações e notificações relacionadas com sua área de atuação, expedindo vias impressas datadas e assinadas; Apresentar semanalmente relatórios de vistorias realizadas ao seu superior direto; Sugerir melhorias de limpeza urbana e ambientais em bairros e distritos do município; Vistoriar a zona rural no que diz respeito a sua área de atuação para manter a saúde da população e o equilíbrio ambiental; Realizar atividades, inerentes à sua área de atuação, com a utilização/condução de veículo automotor; Interpretar disposições legais e regulamentares, pertinentes à fiscalização, manter devidamente arquivados os documentos que as consubstanciam, fornecendo, eventualmente cópias ao Departamento Jurídico e a outros órgãos pertinentes à sua área de atuação; Participar e auxiliar na execução de campanhas educativas junto à população; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, assimilando as ações técnicas e administrativas propostas, visando melhorias na organização do trabalho; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualizações; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou designadas pelo seu superior imediato.

DENOMINAÇÃO: CONTADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Receber, conferir e classificar documentos; analisar e contabilizar receitas e despesas; escriturar livros contábeis; controlar sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário do município; rever fichas de lançamento contábeis; elaborar mapas e registros contáveis especiais; organizar e dirigir todos trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; elaborar e controlar os orçamentos e balanços do Município; apurar os elementos necessários ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: ADVOGADO PÚBLICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo (Direito) + Inscrição OAB

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, opoente, ou terceiro interessado, mediante designação de poderes do Procurador Municipal, observando prazos, normas e procedimentos legais; Preparar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo; Emitir parecer em processo administrativo e responder a consultas formuladas por outros órgãos da Administração, em ambas as hipóteses, quando designado pelo Procurador Municipal; Participar, por determinação do Procurador Municipal, de comissão ou grupo de trabalho; Sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou a sua revogação; Examinar, previamente, minuta de contrato e outros instrumentos jurídicos a serem firmados pelo Município; Cumprir a escala de plantão determinada pelo Procurador Municipal; Requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições; Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; Operar computadores, utilizando

adequadamente os programas e sistemas postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Examinar a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes, parcerias ou convênios de interesse do Município; Examinar previamente a legalidade dos despachos de dispensa, de reconhecimento de inexigibilidade de licitação e de chamamentos públicos e respectivas ratificações, dos atos convocatórios e dos contratos, concessões, permissões, acordos, ajustes, parcerias ou convênios a serem celebrados pelo Município; Representar e defender os interesses do Município em instrumentos, contratos de empréstimo, garantia, aquisição financiada de bens e financiamento; Prestar, aos órgãos do Município, consultoria e assessoria jurídicas;

DENOMINAÇÃO: ADVOGADO PÚBLICO DA FAZENDA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo (Direito) + Inscrição OAB

ATRIBUIÇÕES: Apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza e inscrevê-los na dívida ativa do Município, para fins de cobrança, amigável ou judicial; Fazer o controle de legalidade dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza, encaminhados para inscrição em dívida ativa, ou que se achem em cobrança, podendo reconhecer de ofício a prescrição e a decadência, dentre outras causas de extinção do crédito; Prestar, aos órgãos da Fazenda Municipal consultoria e assessoria jurídicas; Desempenhar os demais encargos legais que lhe forem atribuídos pela chefia imediata.

DENOMINAÇÃO: ADVOGADO SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo (Direito) + Inscrição OAB

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Prestar assessoria jurídica às demandas do CREAS e aos demais serviços da Proteção Social de média e alta complexidade de acordo com as legislações que orientam a Política Municipal de Assistência Social; Exercer atividades inerentes a sua área de atuação, nos termos da legislação reguladora do exercício da profissão; Apoiar e esclarecer a equipe técnica sobre os procedimentos jurídicos em caso de violação dos direitos dos usuários, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; Apoiar e esclarecer os direitos do usuário do CREAS, com foco na mulher, criança e adolescente, idoso e pessoa com deficiência vitimizado; Receber as denúncias e prestar orientações jurídicas aos familiares de usuários com direitos violados; Fazer os encaminhamentos processuais e administrativos dos casos acompanhados pelo CREAS; Proferir palestras sobre os direitos da população, com foco nas crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas de atuação; Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar minutas de

contrato, convênios, termos, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; Prestar informação jurídica ao Secretário da pasta, ao Prefeito Municipal e Secretarias Municipais, quando solicitada; Desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado e determinados por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: ARQUITETO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Proceder à elaboração de projeto, quantificação, memorial e análise de orçamentos de obras; Analisar projetos, cálculos e orçamentos quando elaborados por terceiros; Pesquisar e propor soluções funcionais e econômicas para a localização e construção de edifícios, visando instalações adequadas aos prédios do Poder Executivo, sempre de acordo com as diretrizes estabelecidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas); Executar levantamentos físico-quantitativos de serviços necessários para reformas e ampliações da Prefeitura Municipal, bem como as respectivas planilhas de quantificações e orçamentos, inclusive memoriais descritivos; Fornecer subsídios necessários que irão nortear o responsável pela negociação do valor locativo, quando da locação de imóveis para atender as necessidades do Poder Executivo, bem como atestar mensalmente a efetiva ocupação dos imóveis; Fiscalizar obras realizadas sob o regime de empreitada; Coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações das imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgão municipais; Fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura; Inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou indireta; Elaborar e conferir as medições de projetos e obras; Elaborar cronogramas e calendários de acompanhamento de obras; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação Categoria D

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar, mover e/ou triturar terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos, bem como outros serviços correlatos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros; Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na execução de obras públicas; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Conduzir máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-los, segundo as necessidades do trabalho; Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom

funcionamento, verificando a condição dos pneus, freios, embreagens e outros componentes da máquina que for operar; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Inspecionar a máquina, verificando a parte elétrica e demais componentes e peças, para certificar-se de suas condições de funcionamento, providenciando o abastecimento e serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Conduzir máquina em velocidade compatível com a atividade exercida; Verificar os itinerários e demais instruções determinadas pelo superior imediato, visando o cumprimento das normas estabelecidas; Conduzir a máquina, com segurança, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário previamente estabelecido; Zelar pelo bom andamento do serviço, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança própria e de terceiros; Recolher a máquina, após a jornada de trabalho, conduzindo-a à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; Zelar pela conservação e limpeza da máquina, deixando-a em condições adequadas de uso, promovendo, quando necessário, sua desinfecção; Auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias, para contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação; Participar de reuniões com a equipe de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo + Habilitação AB ou superior.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Fiscalizar e operar o sistema de Transporte e Trânsito de acordo com os procedimentos e legislação em vigor, orientando motoristas e usuários, realizando vistorias, efetivando intervenções diretas em caso de acidentes, retenções, obras e eventos, adotando atitudes compatíveis com as necessidades do momento, contribuindo para disciplinar a utilização do sistema viário urbano; Operar o trânsito zelando pela fluidez e segurança na circulação de veículos e pedestres; exercer orientação e fiscalização do cumprimento da regulamentação das vias, da circulação e transporte fazendo cumprir o CTB, o regulamento dos sistemas de transporte público de passageiros e a legislação vigente dentro do Município; Verificar e preencher documentação pertinente ao exercício da fiscalização; prestar informações; receber reclamações e sugestões relativas aos sistemas de trânsito e transportes municipais; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte; conduzir veículos de fiscalização; providenciar a segurança e o atendimento nas situações de acidente e de riscos ao trânsito em via pública; operar sistema de comunicação e informações utilizados no exercício da função; Atuar rotineira e sistematicamente na fiscalização, orientação e controle do trânsito, com o objetivo de proporcionar a livre circulação de bens, pessoas e veículos; Observar rotineiramente as condições operacionais e físicas das vias do Município, especialmente quanto ao aspecto da segurança, trafegabilidade e fluidez das mesmas; Observar rotineiramente as condições operacionais e físicas dos equipamentos de sinalização e de outros que, direta ou indiretamente, interfiram no desempenho e segurança de veículos e pedestres; Acompanhar, orientar e ordenar, em campo, o desempenho das principais vias urbanas, especialmente nos horários e situações críticas; Auxiliar na orientação e travessia de pedestres, especialmente nos locais críticos ou de grande fluxo; Auxiliar na implantação de projetos e alterações de circulação de trânsito, em situações programadas e emergenciais; Participar de atividades de fiscalização complementares ao policiamento de trânsito; Participar das campanhas educativas do trânsito desenvolvidas pelo Município; Operar equipamentos de comunicação e de coleta eletrônica de dados, bem como outros necessários ao desempenho de suas atividades; Aplicar autuações de infrações de trânsito, no âmbito

de sua circunscrição e competência; Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente, especialmente no que concerne aos passageiros especiais, idosos, portadores de deficiência e estudantes; Emitir autos de infrações aos Permissionários, Concessionários, Autorizatários ou Operadores dos Sistemas de Transporte Público de Passageiros que não cumpram as especificações definidas em regulamentos e normas específicas ou gerais; Apreender os veículos que compõem o Sistema de Transporte Público de Passageiros, no caso de desobediência as normas previstas no ordenamento próprio; Orientar os Permissionários, Concessionários, Autorizatários ou Operadores do Sistema de Transporte Público de Passageiros, visando o melhor funcionamento deste; Verificar as condições físicas dos veículos que operam nos Sistemas de Transporte Público de Passageiros, especialmente no tocante a segurança, higiene e conforto dos mesmos; Coletar dados para subsidiar a avaliação das linhas e o estabelecimento das Ordens de Serviço; Examinar se as informações apresentadas pelos Permissionários, Concessionários, Autorizatários ou Operadores dos Sistemas de Transporte Público de Passageiros estão em conformidade com aquelas prestadas ao Município; Realizar os serviços de vistoria nos veículos que compõem o Sistema de Transporte Público de Passageiros sejam estas ordinárias ou extraordinárias; Coordenar e controlar a manutenção e substituição das catracas dos veículos que compõem o Sistema de Transporte Público Coletivo de Passageiros, bem como selá-las, emitindo o respectivo lacre; Operacionalizar as diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico, especialmente quanto à fiscalização dos serviços do Sistema de Transporte Público de Passageiros; Desenvolver e exercer as atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DENOMINAÇÃO: AVALIADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Pesquisar os preços do mercado imobiliário e proceder a vistoria em imóveis para efeitos fiscais; Manter atualizados os registros de preços de materiais empregados na construção civil e do custo de mão de obra; Aplicar processos e formulários relativos a avaliação de imóveis e efetuar pesquisas in loco para verificar a exigência de serviços de infraestrutura; Participar na elaboração da tabela anual de valores prediais e territoriais urbanos; Revisar e executar trabalhos relacionados com coleta de dados e avaliação de imóveis para efeitos tributários; Colaborar na fixação ou adaptação de critérios de avaliação de imóveis e auxiliar a fiscalização tributária, com relação aos impostos predial e territorial urbano, imposto de transmissão e contribuição de melhorias, executar atividades relativas a coleta de informes que possam orientar ou determinar o perfil dos bens imóveis, verificando características e qualidades de acordo com padrões estabelecidos para apuração do valor, a fim de orientar as transações imobiliárias; Estudar, planejar e estabelecer padrões para apuração de valores imobiliários, efetuando cálculos, elaborando planilhas, supervisionando equipes e grupos de trabalho, de avaliação e orientação sobre a legislação e técnicas operativas correspondentes; Prestar informações em processos de avaliação, emitindo relatórios técnicos e organizar normas de serviços para determinar os procedimentos dos trabalhos de avaliação e orientar os usuários do serviço, estudar e emitir pareceres técnicos em processo de revisão de avaliação; Desempenhar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Realizar auditorias internas preventivas e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, verificando procedimentos operacionais e o cumprimento da legislação; Verificar a necessidade de melhoramento das normas internas vigentes; Avaliar a necessidade de novas normas internas; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos internos, através de processo administrativo e operacional de Auditoria, realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município; Avaliar, a nível macro, o desempenho dos procedimentos espelhados nos instrumentos de planejamento; Participar da elaboração dos instrumentos de planejamento; Examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras, contábeis, orçamentárias e operacionais e atestar o seu grau de confiabilidade; Participar na elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno; propondo recomendações ao chefe do Poder Executivo; Participar da elaboração do Relatório Anual de Controle Interno; Realizar audiências públicas em obediência ao art. 9º § 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal a fim de tornar transparente o cumprimento das metas fiscais e demais legislações; Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

DENOMINAÇÃO: BIBLIOTECÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo (biblioteconomia)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Disponibilizar informações em qualquer suporte; catalogar e arquivar acervo bibliotecário; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informações para facilitar o acesso à geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas para estimular a leitura, atividades culturais e artísticas, prestar serviços de assessoria e consultoria as atividades pedagógicas, sugerindo bibliografias para o aperfeiçoamento da produção educacional e do conhecimento; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo + registro no conselho competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiênico-sanitária e controle das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal, dos estabelecimentos comerciais ou industriais em que se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos acima; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detectados casos de doenças de caráter epizoótico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou econômico, prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do

cargo.

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL DE PROGRAMAS SOCIAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo + registro no conselho competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Realizar pesquisa social, estudo socioeconômico, visita domiciliar, entrevista, atendimento sócio familiar, acolhida, escuta, emissão de pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Realizar orientações e encaminhamentos para a rede socioassistencial; Realizar busca ativa no território; Realizar atividades em grupo e individuais; Realizar trabalho interdisciplinar com a rede de garantia de direito; Realizar reuniões periódicas com as equipes de referência e com a rede socioassistencial, para planejamento e monitoramento das ações realizadas; Realizar atendimento psicossocial e orientação jurídico social às famílias e/ou indivíduos em situação de violação de direito; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família; Acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada; Demais atividades regulamentadas por Legislações Federais próprias, incluindo a Lei nº. 8.666, Código de Ética Profissional, Política Nacional de Assistência Social, NOB-SUAS, NOB RH, LOAS alterada e Tipificação Nacional dos Serviços Sócio assistenciais; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo + registro no conselho competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação, técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico; referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; e seus serviços afins e correlatos e determinados por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO ELETRICISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo + registro no conselho competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Dirigir, planejar e supervisionar a área elétrica de projetos e analisar propostas técnicas; Elaborar

orçamentos, contratações e cronogramas de projetos para instalações elétricas e inspecionar, configurar e instalar equipamentos; Executar testes e ensaios e proporcionar melhoria nas condições técnicas das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; Coordenar a manutenção de redes de baixa e média tensão de iluminação pública nas zonas urbana e rural; Coordenar e fiscalizar a instalação e substituição de luminárias, projetos, lâmpadas, reatores, disjuntores, relés, etc; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superiores.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto + carteira nacional de habilitação categoria C

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Conduzir veículos; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento; Providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; Registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados; Zelar pela manutenção e conservação de veículos e equipamentos utilizados; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar reuniões e grupos de trabalho; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e designadas por superior.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto + carteira nacional de habilitação categoria D

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; Operar motoniveladora; Regularizar os taludes e espalhar o asfalto dentro dos padrões estabelecidos; Operar trator de esteira; Operar o rolo compactador de grande porte, patrol e retroescavadeira; Registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e designadas por superior.

DENOMINAÇÃO: PSICÓLOGO SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo + registro no conselho competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Acolhida e escuta aos usuários e famílias em situação de risco social; Oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; Planejamento, implantação e acompanhamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais; Mediação de grupos de famílias atendidas; Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no município; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços e redes socioassistenciais; Realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir

aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do PBF; Acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC); Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência e/ou no município; Realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais, participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas dos equipamentos, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Prestar atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive, com orientação jurídico-social em casos de ameaça ou violação de direitos individuais e coletivos;. Definir, em conjunto com o coordenador, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Articular em conjunto com a coordenadora o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; Participar das reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; Realizar o acompanhamento social ao adolescente e identificar, no Município, os locais de prestação de serviços, cujas atividades sejam compatíveis com as habilidades dos adolescentes e com seus interesses; organizar atividades e desenvolver procedimentos e novas metodologias que contribuam para a efetividade de sua função protetiva, inclusive no que tange a orientação jurídico-social nos casos de ameaça e violação de direitos individuais e coletivos; Criar condições para o fortalecimento de identidade e auto-estima; Promover possibilidades de construção de propósitos de vida, (re) estabelecimento de vínculos familiares e sociais e alcance de autonomia; Referenciar e encaminhar para a rede de apoio e proteção social especial, as situações de violação de direitos, vitimizações e agressões, inclusive a crianças e adolescentes; Orientar e encaminhar para a rede socioassistencial e de serviços especializados aos usuários, garantindo a análise e atendimento de requisições de Órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares; Produzir materiais educativos como suporte aos serviços; Realizar encontros e articulações com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, Varas da Infância e Juventude e com toda a rede de garantias de direitos; Acompanhar e controlar a efetividade dos encaminhamentos realizados; Monitorar a presença do trabalho infantil e das diversas formas de negligência, abuso e exploração, mediante abordagem de agentes institucionais em vias públicas e locais identificados pela existência de situações de risco; Acompanhar e desenvolver oficinas para adolescentes infratores encaminhados pela Vara da Infância e Juventude. Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.

Art. 10. A Lei Complementar nº. 42, de 24 de fevereiro de 2011, passa a vigorar acrescida do anexo IX–A, com a seguinte redação:

ANEXO IX-A

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO POR ÁREA DE CONHECIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO: AGENTE DISTRITAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Elementar alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Realizar atividades auxiliares em geral, de qualquer natureza; Organizar a seção de trabalho; Receber, armazenar e controlar estoque de produtos, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de melhor atender aos serviços do setor; Realizar trabalhos necessários à conservação da unidade onde atua; Coletar e entregar documentos, volumes, encomendas; Carregar caixas e materiais pesados, quando necessário; Coletar assinaturas e efetuar postagem e recebimento de correspondências; Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas, etc.; Servir café, efetuar a limpeza do ambiente de trabalho; Auxiliar nos serviços de escritório, arquivando, abrindo pastas, etc.; Auxiliar na distribuição de materiais e suprimentos em geral; Ter condições físicas para realizar atividades de requeiram subir escadas, carregar materiais, etc.; Efetuar atendimento ao público, recebendo e fazendo comunicações telefônicas, anotando recados, respondendo indagações rotineiras, prestando informações, inclusive recebendo e enviando cartas; Desempenhar atividades de apoio em reuniões e eventos; Zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ALMOXARIFE I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar serviços auxiliares de planejamento, desenvolvimento e execução de controle de estoque; Auxiliar a verificação da posição do estoque, para procedimentos administrativos de pedidos de reposição de material; Realizar o controle do recebimento de materiais, sob supervisão; Subsidiar as atividades de controle de saída de materiais; Organizar e armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; Auxiliar no controle de prazos de validade; Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas; Verificar, periodicamente, os registros e outros dados de estoque, organizando e mantendo atualizadas tais informações; Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações e prestar orientações, sob orientação de superior imediato; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Carregar caixas e materiais pesados, quando necessário; Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas, materiais, equipamentos, etc.; Ter condições físicas para realizar atividades inerentes à sua área de atuação; Efetuar, eventualmente, atendimento ao público, respondendo indagações rotineiras e prestando informações relativas ao setor onde atua; Zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ALMOXARIFE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar serviços auxiliares de planejamento, desenvolvimento e execução de controle de estoque; Auxiliar a verificação da posição do estoque, para procedimentos administrativos de pedidos de reposição de material; Realizar o controle do recebimento de materiais, sob supervisão; Subsidiar as atividades de controle de saída de materiais; Organizar e armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; Auxiliar no controle de prazos de validade; Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas; Verificar, periodicamente, os registros e outros dados de estoque, organizando e mantendo atualizadas tais informações; Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações e prestar orientações, sob orientação de superior imediato; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Carregar caixas e materiais pesados, quando necessário; Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas, materiais, equipamentos, etc.; Ter condições físicas para realizar atividades inerentes à sua área de atuação; Efetuar, eventualmente, atendimento ao público, respondendo indagações rotineiras e prestando informações relativas ao setor onde atua; Zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇO I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Realizar atividades auxiliares em geral, de qualquer natureza; Organizar a seção de trabalho; Receber, armazenar e controlar estoque de produtos, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de melhor atender aos serviços do setor; Realizar trabalhos necessários à conservação do prédio; Coletar e entregar documentos, volumes, encomendas; Carregar caixas e materiais pesados; Participar e realizar mudança de móveis, equipamentos e quaisquer materiais por determinação do superior imediato; Coletar assinaturas e efetuar postagens de correspondências; Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas, etc. mediante protocolo e recibo; Servir café, orientar a limpeza do ambiente de trabalho; Auxiliar na distribuição de materiais e suprimentos em geral; Efetuar atendimento ao público, recebendo e fazendo comunicações telefônicas, anotando recados, respondendo indagações rotineiras e prestando informações básicas; Desempenhar atividades de apoio em reuniões e eventos; Zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Realizar atividades auxiliares em geral, de qualquer natureza; Organizar a seção de trabalho; Receber, armazenar e controlar estoque de produtos, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de melhor atender aos serviços do setor; Realizar trabalhos necessários à conservação do prédio; Coletar e entregar documentos, volumes, encomendas; Carregar caixas e materiais pesados; Participar e realizar mudança de móveis, equipamentos e quaisquer materiais por determinação do superior imediato; Coletar assinaturas e efetuar postagens de correspondências; Executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas, etc. mediante protocolo e recibo; Servir café, orientar a limpeza do ambiente de trabalho; Auxiliar na distribuição de materiais e suprimentos em geral; Efetuar atendimento ao público, recebendo e fazendo comunicações telefônicas, anotando recados, respondendo indagações rotineiras e prestando informações básicas; Desempenhar atividades de apoio em reuniões e eventos; Zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar serviços de limpeza em geral nas dependências e instalações dos prédios públicos municipais; Realizar trabalhos na copa e cozinha; Executar trabalhos de limpeza; Efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-se aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos para atender os funcionários do setor e demais usuários; Providenciar a lavagem e guarda de utensílios de copa e cozinha para assegurar sua posterior utilização; Fazer os serviços de faxina em geral; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e demais equipamentos; Proceder a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e demais dependências no setor em que estiver lotado; Realizar varrição, higienização, limpeza e lavagem das dependências dos prédios públicos; Auxiliar nos serviços de manutenção; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho, utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança do trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e determinadas por superior.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR FUNERÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Auxiliar na coleta de cadáveres nas residências, hospitais, vias públicas; Fazer o tamponamento, preparar o cadáver no caixão, colocar as vestimentas no cadáver, adornar a urna com flores, panos e adornos solicitados pela família; Auxiliar no transporte do caixão até o local determinado pela Administração da Funerária; Manter a sala de necropsia limpa e higienizada; Informar a necessidade de flores, fazer plantão, se necessário; Auxiliar no transporte até o Instituto Médico Legal ou Serviço

de Verificação de Óbito; Manter o local de trabalho limpo e higienizado; Auxiliar na coleta de cadáveres em outras cidades, a critério e supervisão do superior imediato; Informar eventuais ocorrências no serviço ao superior hierárquico; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança do trabalho; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e designadas por superior.

DENOMINAÇÃO: COLETOR DE LIXO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Elementar alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo domiciliar, comercial e industrial, despejando-o em caminhões coletores de lixo; Contribuir pela ordem e limpeza de ruas, calçadas e demais locais onde o lixo for recolhido; Recolher todo lixo exposto e não permitir que o lixo caia no leito da rua; Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, ruas, prédios públicos ou onde possa ocorrer eventos, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene adequadas; Recolher lixo hospitalar e demais dejetos contaminados, com atenção às normas de segurança, executando e auxiliando a respectiva incineração em local próprio; Apresentar-se uniformizado; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: MÃE SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Assistência aos abrigados, orientando-os quanto a higiene, lazer, vestuário, medicação, refeição e repouso; Orientar o abrigado no uso do banheiro, para tomar banho, fazer escovação de dentes, fazer uso do sanitário; Manter o abrigado sempre limpo e com roupas adequadas a todas as situações e protegido contra oscilações de temperatura (frio, calor, etc.); Providenciar o reparo e/ou troca de roupas e calçados danificados ou não adequados; Executar atividades recreativas e ocupacionais com os abrigados (promover brincadeiras, jogos, passeios e programas diversos); Informar ao superior imediato qualquer problema de saúde com os abrigados, para posterior atendimento médico, bem como prestar primeiros socorros aos abrigados; Manter vigilância constante sobre o abrigado, prevenindo acidentes que coloquem em risco a saúde e/ou a vida dos mesmos; Garantir que todos os abrigados tenham um comportamento adequando nos horários de refeições, fazendo com que todos tenham boa alimentação, que sentem-se corretamente em seus lugares e comam adequadamente; Registrar em relatório todas as ocorrências com os abrigados; Desestimular a agressividade; Ajudar os abrigados na recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; Promover momentos de afetividade entre os abrigados; Estimular a educação dos abrigados; Orientar, acompanhar e respeitar as necessidades espirituais e religiosas dos abrigados; Verificar a despensa e requerer a reposição de produtos; Observar a qualidade e a validade dos alimentos; Orientar a preparação da alimentação dos abrigados; Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; Reeducar os hábitos alimentares dos abrigados; Observar temperatura, urina, fezes e vômitos dos abrigados, tomando as providências necessárias; Controlar e observar a qualidade do sono dos abrigados; Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas dos abrigados; Ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas dos abrigados; Observar e

informar alterações físicas e de comportamento dos abrigados; lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos dos abrigados; Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos; Acompanhar o(s) abrigado(s) em consultas e atendimentos médico-hospitalar; Relatar a orientação médica aos responsáveis; Seguir orientações médicas; Preparar leitos de acordo com as necessidade dos abrigados; Estimular o gosto pela música, dança e esporte; Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade dos abrigados; Ler estórias e textos para os abrigados; Acompanhar e apoiar projeto profissional; demonstrar sensibilidade e paciência; Manter a calma em situações críticas; Demonstrar criatividade; Buscar informações e orientações técnicas; Reciclar-se e atualizar-se por meio de encontros, palestras, cursos e seminários; Planejar suas tarefas, sob supervisão de superior imediato; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.

DENOMINAÇÃO: SERVENTE DE OBRAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Auxiliar na construção e reforma de obras públicas, executando tarefas de: escavar valas e fossas, fazer abertura de caixas de alicerces, colocar lajes, assentar tijolos, extrair terra e pedras, transportar e misturar materiais de construção (massa de cal, cimento, argamassa e materiais similares), abrir valas para concretagem de fundações, compactar solos, homogeneizar massas, misturar concreto e trabalhar na montagem e desmontagem de armações, andaimes, escoramentos e demais estruturas de apoio, sob orientação do pedreiro, mestre-de-obras e/ou encarregado; Auxiliar na demolição de edificações sendo que, para tanto, deverá executar atividades de identificação de tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis, retirada de peças sanitárias, remoção de instalações hidráulicas, retirada de instalações elétricas, remoção de esquadrias metálicas, remoção de pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos, remoção de coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento), rompimento de pisos com ferramentas elétricas e manuais, rompimento de estruturas de concreto, quebra de estruturas de alvenaria, desmontagem de alvenarias, corte de materiais de construção, etc.; Limpar a área de construção; Retirar escombros reaproveitáveis da área de construção; Efetuar carga, transporte e descarga de materiais de construção, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção destes materiais; Utilizar pás, picaretas e outras ferramentas para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização e outras obras; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a massa a ser empregada nos serviços de rebocar e assentar pedras, tijolos, etc.; Estar habituado com a utilização, no mínimo, dos seguintes recursos de trabalhos: colher de pedreiro, prumo de face, nível de mangueira ou borracha de nível, trena, ponteiro, talhadeira, marreta, picadeira, martelo, torquês, pá, régua de alumínio, nível de bolha, carrinho de mão, cavadeira, picareta, máquina de cortar material cerâmico, furadeira, arco de serra, chave de virar ferro, tesoura de cortar ferro, broxa, prumo de centro, metro, linha de naylon, enxada, desempenadeira, camurça e desempenadeira de feltro, esquadro, etc.; Organizar o trabalho interpretando as ordens de serviço; Zelar pela limpeza do local de trabalho; Auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias, para contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; Zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos de sua utilização, responsabilizando-se pela limpeza dos mesmos e do local de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.

DENOMINAÇÃO: TELEFONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Atender a chamadas telefônicas e operar em troncos ou ramais; efetuar ligações telefônicas internas e externas; controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; receber e transmitir telegramas por telefone; manter registro de ligações a longa distância; prestar informações gerais relacionados com os serviços do Tribunal; verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.

DENOMINAÇÃO: ALMOXARIFE I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material, confrontando as notas de pedidos, notas fiscais e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Controlar a saída de materiais, através de requisições; Organizar e armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; Controlar prazos de validade, providenciando a saída de materiais, quando solicitados, em ordem de vencimento (PEPS – primeiro que entra é o primeiro que sai); Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas, etc., para facilitar consultas e elaboração dos inventários; Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços organizando e mantendo atualizadas tais informações; Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos (comunicações internas, memorandos, cartas, ofícios, relatórios), de acordo com sua área de atuação; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações, prestando orientações relativas aos serviços executados; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias para a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: BOMBEIRO HIDRÁULICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Operacionalizar projetos de instalações de tubulações; Definir traçados e dimensionar tubulações; Especificar, quantificar e inspecionar materiais; Preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações; Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios; Verificar as características dos serviços a serem executados, examinando plantas e outras especificações; Definir traçados e dimensionar tubulações e peças similares; Especificar, quantificar e inspecionar os materiais que serão utilizados na execução dos trabalhos de sua atuação; Instalar, trocar e/ou reparar válvulas, registros, torneiras, canos, vasos sanitários, chuveiros, esgotos, bóias, caixas d'água, conjuntos moto-bomba e outras peças; Executar manutenção preventiva e corretiva e conservação de tubulações destinadas à condução de água e esgoto, bem como limpeza de caixas de gordura; Fazer testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; Verificar, selecionar e requisitar material, ferramenta, utensílio e equipamento necessário para a execução dos trabalhos de sua área de atuação; Zelar pela eficiência e disciplina no trabalho e pelos materiais e equipamentos de sua utilização, bem como pela limpeza do local de trabalho; Verificar, selecionar e requisitar material, ferramenta, utensílio e equipamento necessário para a execução dos trabalhos de sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DENOMINAÇÃO: FUNILEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Examinar as características do trabalho a ser executado e determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; Trabalhar chapas metálicas, utilizando processos adequados para dar-lhes a forma recomendada; Riscar sobre a chapa metálica sinais convencionais, guiando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumento de traçagem, para guiar as operações programadas; Definir o corte e a montagem das diferentes partes, baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas; Abrir furos em peças para possibilitara rebitagem e colocação de pinos; Juntar as diferentes partes, utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça; Reunir todas as partes de uma peça, unindo-as por soldagem, rebitagem ou outros meios, para obter a montagem final; Reparar a parte deformada da carroceria de veículos e máquinas (leves e pesadas) como pára-lamas, tampos de cofre, guarda-malas, etc., desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma primitiva; Fazer reparos, preparando a lataria de veículos e máquinas (leves e pesadas) para realização de serviços de lanternagem e pintura; Aplicar estanho derretido em locais determinados, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas; Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa; Pulverizar carrocerias de veículos e máquinas (leves e pesadas) com camadas de tinta ou produtos similares, para proteger sua superfície e dar-lhes o aspecto desejado; Executar serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-las em bom estado; Efetuar substituições em canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; Verificar, selecionar e requisitar material, ferramenta, utensílio e equipamento necessário para a execução dos trabalhos de

sua área de atuação; Zelar pela eficiência e disciplina no trabalho e pelos materiais, ferramentas e equipamentos de sua utilização, responsabilizando-se pela limpeza dos mesmos, do local de trabalho e dos veículos em reparo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: OFICIAL ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar trabalhos de datilografia/digitação; registros em livros, fichas, realização de cálculos e demais atividades burocráticas do serviço público municipal; auxiliar na Tesouraria, Contabilidade, Patrimônio, Controle de Estoque, Compras, Almoxarifado, Recursos Humanos e outras áreas específicas da Administração Direta do Poder Executivo do Município; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, e retenções de imposto de renda; elaborar a prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir relatórios, ofícios, certidões, declarações e atestados; informar, quando solicitado, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefone; atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; emitir guias de recolhimento de tributos municipais; fazer levantamento de dívida ativa; conferir documentos e valores; efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: PINTOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Preparar as superfícies que serão revestidas; Pintar as superfícies externas e internas de edifícios; Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e designadas por superior.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Profissionalizante + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Auxiliar o Contador na escrituração de livros contábeis; valendo-se de sistemas manuais e informatizados; analisar e conciliar as contas, conferir os saldos, localizar e retificar possíveis erros; garantir a correção das operações contábeis; proceder à classificação e avaliação das despesas; apropriar custos de bens e serviços, elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; apresentar resultados parciais e totais de situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: ESCRITURÁRIO I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar trabalhos de datilografia/digitação; Registro em livros, fichas, realização de cálculos e demais atividades burocráticas do serviço público municipal; Auxiliar na tesouraria, contabilidade, patrimônio, controle de estoque, compras, almoxarifado, recursos humanos e outras áreas específicas da Administração Direta do Poder Executivo do Município; Emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; Preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, e retenções de imposto de renda; Elaborar a prestação de contas de convênios; Efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir relatórios, ofícios, certidões, declarações e atestados; informar, quando solicitado, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefone; Atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; Emitir guias de recolhimento de tributos municipais; Fazer levantamento de dívida ativa; Conferir documentos e valores; Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos rotineiros da unidade, tais como: comunicações internas, correspondências, despachos, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações, prestando orientações relativas aos serviços executados e recomendando despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades, sob supervisão de superior imediato; Desempenhar atividades auxiliares de apoio em reuniões diversas, especialmente para tomar depoimentos, preparar correspondências, lavrar atas e elaborar e executar despachos, incluídas as atribuições de digitação; Manter atualizado o arquivo de documentos da unidade administrativa; Interpretar disposições regulamentares e legislativas, relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; Implantar, acompanhar e conferir serviços ou orientar sua implantação, mediante orientação de superior hierárquico; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Controlar almoxarifado, arquivos, protocolo e outras atividades correlatas; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Sugerir a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação, bem como auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Elementar Alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar serviços de mão-de-obra, auxiliando nas atividades de obras públicas, mecânica e manutenção em geral, tais como calçamento de ruas, jardinagem, terraplanagem, manutenção de estradas, serviços de apoio de serralheria, carpintaria, soldagem, pintura e outros; Executar serviços de capina de rua, capina química e podas de árvores; Substituir garis, temporariamente e quando necessário; auxiliar, eventualmente, na apreensão de animais soltos em vias públicas, tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc, conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a segurança da população; Executar serviços de limpeza de bueiros e similares; Manter organizadas e conservadas ferramentas, recolhendo-as ao local apropriado após a jornada de trabalho, bem como dos materiais utilizados na execução dos serviços; Executar atividades no campo de segurança de prédios públicos do Município, realizando trabalhos de guarda diurno e noturno (ronda), controlando a entrada e saída do público e dos servidores em órgãos do Município e logradouros públicos; Executar serviços de guarda ("guarita") de cancela, em cruzamentos da linha ferroviária e similar; Lavar por completo, enxaguar, pulverizar e, eventualmente, lubrificar veículos e máquinas; Limpar e desinfetar o interior dos veículos e máquinas; Lavar externamente o motor e peças avulsas, sob supervisão; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados; Manter sempre limpo o local de trabalho; Planejar suas tarefas, sob supervisão de superior imediato; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MICRO COMPUTADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos rotineiros da unidade, tais como: comunicações internas, correspondências, despachos, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações, prestando orientações relativas aos serviços executados e recomendando despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades, sob supervisão de superior imediato; Desempenhar atividades auxiliares de apoio em reuniões diversas, especialmente para tomar depoimentos, preparar correspondências, lavrar atas e elaborar e executar despachos, incluídas as atribuições de digitação; Manter atualizado o arquivo de documentos da unidade administrativa; Interpretar disposições regulamentares e legislativas, relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; Implantar, acompanhar e conferir serviços ou orientar sua implantação, mediante orientação de superior hierárquico; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Controlar almoxarifado, arquivos, protocolo e outras atividades correlatas; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e

atualização; Sugerir a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação, bem como auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MICRO COMPUTADOR II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos rotineiros da unidade, tais como: comunicações internas, correspondências, despachos, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações, prestando orientações relativas aos serviços executados e recomendando despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades, sob supervisão de superior imediato; Desempenhar atividades auxiliares de apoio em reuniões diversas, especialmente para tomar depoimentos, preparar correspondências, lavrar atas e elaborar e executar despachos, incluídas as atribuições de digitação; Manter atualizado o arquivo de documentos da unidade administrativa; Interpretar disposições regulamentares e legislativas, relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; Implantar, acompanhar e conferir serviços ou orientar sua implantação, mediante orientação de superior hierárquico; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Controlar almoxarifado, arquivos, protocolo e outras atividades correlatas; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Sugerir a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação, bem como auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: SERVENTE I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários do setor, e demais usuários; Providenciar lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Fazer o serviço de faxina em geral; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e toaletes, bem como das demais dependências do setor, lavando

pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; Efetuar a limpeza de armários e mesas; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerar assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; Coletar lixo dos depósitos colocando-o nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; Varrer pátios; Fechar portas, janelas e vias de acesso; Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de melhor atender aos serviços do setor; Zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: SERVENTE III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários do setor, e demais usuários; Providenciar lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Fazer o serviço de faxina em geral; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, banheiros e toaletes, bem como das demais dependências do setor, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; Efetuar a limpeza de armários e mesas; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerar assoalhos; Lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; Coletar lixo dos depósitos colocando-o nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; Varrer pátios; Fechar portas, janelas e vias de acesso; Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de melhor atender aos serviços do setor; Zelar pelos equipamentos e outros materiais utilizados, bem como do seu local de trabalho; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar serviços administrativos e burocráticos nos setores onde estiver lotado ou for requisitado tais como: datilografia, digitação e auxiliar de informática, escrituração, recebimentos de tributos municipais, serviços administrativos externos, efetuar serviços bancários e de correio, arquivo de documentos, xerox. Atendimento ao público em geral, recebendo e fornecendo informações e documentação sobre os serviços prestados pela Autarquia. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento estabelecido por suas referidas seções. Executar serviços gerais de escritório e administrativos da Autarquia. Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação e determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar serviços administrativos e burocráticos nos setores onde estiver lotado ou for requisitado tais como: datilografia, digitação e auxiliar de informática, escrituração, recebimentos de tributos municipais, serviços administrativos externos, efetuar serviços bancários e de correio, arquivo de documentos, xerox. Atendimento ao público em geral, recebendo e fornecendo informações e documentação sobre os serviços prestados pela Autarquia. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento estabelecido por suas referidas seções. Executar serviços gerais de escritório e administrativos da Autarquia. Executar outras tarefas correlatas ligadas à área de sua atuação e determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: GERENTE III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos rotineiros da unidade, tais como: comunicações internas, correspondências, despachos, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações, prestando orientações relativas aos serviços executados e recomendando despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades, sob supervisão de superior imediato; Desempenhar atividades auxiliares de apoio em reuniões diversas, especialmente para tomar depoimentos, preparar correspondências, lavrar atas e elaborar e executar despachos, incluídas as atribuições de digitação; Manter atualizado o arquivo de documentos da unidade administrativa; Interpretar disposições regulamentares e legislativas, relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; Implantar, acompanhar e conferir serviços ou orientar sua implantação, mediante orientação de superior hierárquico; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Controlar almoxarifado, arquivos, protocolo e outras atividades correlatas; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Sugerir a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação, bem como auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: RONDA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Elementar alfabetizado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais; executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, postos de

saúde e escolas; controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho; zelar pelo patrimônio, colaborar para sua manutenção e perfeito uso do patrimônio municipal; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação, técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico; referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; e seus serviços afins e correlatos e determinados por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: TESOUREIRO V

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos rotineiros da unidade, tais como: comunicações internas, correspondências, despachos, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações, prestando orientações relativas aos serviços executados e recomendando despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades, sob supervisão de superior imediato; Desempenhar atividades auxiliares de apoio em reuniões diversas, especialmente para tomar depoimentos, preparar correspondências, lavrar atas e elaborar e executar despachos, incluídas as atribuições de digitação; Manter atualizado o arquivo de documentos da unidade administrativa; Interpretar disposições regulamentares e legislativas, relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; Implantar, acompanhar e conferir serviços ou orientar sua implantação, mediante orientação de superior hierárquico; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Controlar almoxarifado, arquivos, protocolo e outras atividades correlatas; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Sugerir a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação, bem como auxiliar na elaboração de especificações técnicas

necessárias; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.

DENOMINAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo + conhecimentos de Informática.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Redigir, datilografar ou digitar atos e expedientes administrativos rotineiros da unidade, tais como: comunicações internas, correspondências, despachos, memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; Operar máquinas de escritório, como de datilografia, computador, calculadora, copiadora, fac-símile e outras, manipulando-as com conhecimento necessário para preencher relatórios, efetuar registros e cálculos, obter cópia, executar transmissão e recepção de documentos; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações, prestando orientações relativas aos serviços executados e recomendando despachos ou soluções, em face de eventuais dificuldades, sob supervisão de superior imediato; Desempenhar atividades auxiliares de apoio em reuniões diversas, especialmente para tomar depoimentos, preparar correspondências, lavrar atas e elaborar e executar despachos, incluídas as atribuições de digitação; Manter atualizado o arquivo de documentos da unidade administrativa; Interpretar disposições regulamentares e legislativas, relacionadas com a consecução dos objetivos do órgão e formular recomendações; Implantar, acompanhar e conferir serviços ou orientar sua implantação, mediante orientação de superior hierárquico; Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Controlar almoxarifado, arquivos, protocolo e outras atividades correlatas; Organizar e executar os serviços administrativos em geral, cumprindo as exigências legais e administrativas; Participar de reuniões com a equipe de trabalho, visando melhorias na organização dos serviços; Estar capacitado para procurar novos conhecimentos e atualização; Sugerir a contratação de serviços e compra de materiais, utensílios e equipamentos, relativos à sua área de atuação, bem como auxiliar na elaboração de especificações técnicas necessárias; Articular-se com profissionais de outras áreas, provendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento das necessidades do setor; Zelar pela conservação e uso adequado do(s) equipamento(s) e material(is) sob sua responsabilidade, bem como do seu local de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas, determinadas por superior imediato.

Art. 11. Somente com a vacância dos cargos ou empregos públicos relacionados nos anexos II, III e VII da Lei Complementar nº. 42, de 24 de fevereiro de 2011, é que poderão ser incluídas vagas em edital de concurso público para cargos públicos com idêntica denominação, ou que estejam correlacionados no anexo único desta Lei Complementar.

Art. 12. O atual cargo de Fiscal de Tributos Municipais passa a ser denominado Auditor Fiscal.

Parágrafo único. A Gratificação de Estímulo à Produção Individual (GEPI) estabelecida nos artigos 88 e seguintes da Lei Complementar nº. 41, de 24 de fevereiro de 2011, com a redação determinada pela Lei Complementar 116, de 08 de novembro de 2013, deixa de constituir vantagem relacionada ao cargo de Auditor Fiscal, estando incorporada em 100% (cem por cento) ao vencimento do Auditor

Fiscal, nos termos do valor fixado nesta Lei Complementar.

Art. 13. O titular de cargo de bibliotecário, quando em exercício em biblioteca vinculada a unidade de ensino se sujeitará a carga horária, calendário e demais regulamentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

Parágrafo único. Os bibliotecários somente serão removidos ou redistribuídos de ofício em hipótese justificada pelo interesse público.

Art. 14. Ficam revogados os anexos I e IV, da Lei Complementar nº. 42, de 24 de fevereiro de 2011.

Art. 15. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Formiga, 02 de janeiro de 2018.

EUGÊNIO VILELA JUNIOR
Prefeito Municipal

THIAGO LEÃO PINHEIRO
Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO

CORRELAÇÃO DE CARGOS (Art. 11.)

Denominação Atual	Denominações antigas correspondentes
Oficial Administrativo	Agente Administrativo
Armador	Armador IV
Motorista	Motorista V
Operário de Serviços Gerais	Operário de Serviços Gerais II
Oficial Administrativo	Operador de Micro Computador
Oficial Administrativo	Operador de Micro Computador I
Oficial Administrativo	Técnico Administrativo V
Servente de Limpeza	Servente I
Servente de Limpeza	Servente III
Servente de Limpeza	Auxiliar I
Servente de Limpeza	Auxiliar III
Oficial Administrativo	Gerente III
Avaliador	Avaliador V
Operário de Serviços Gerais	Ronda
Engenheiro Civil	Engenheiro
Oficial Administrativo	Tesoureiro V
Oficial Administrativo	Agente Administrativo
Calceteiro	Calceteiro VI
Oficial Administrativo	Agente Distrital
Operário de Serviços Gerais	Auxiliar de Almoxarife
Operário de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviço I
Operário de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços
Operário de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Operário de Serviços Gerais	Auxiliar Funerário
Coletor de Resíduos	Coletor de Lixo
Cuidador Social	Mãe Social
Operário de Serviços Gerais	Servente de Obras
Oficial Administrativo	Almoxarife I
Fiscal de Meio Ambiente	Fiscal de Meio Ambiente e Limpeza
Oficial Administrativo	Oficial Administrativo II
Oficial Administrativo	Escriturário I