

LEI Nº. 2.961, DE 19/10/2006.

ALTERA A LEI Nº. 2.897, DE 31/03/2006, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Os §2º e §4º do Art. 58 da Lei nº. 2.897, de 31/03/2006, passam a ter a seguinte redação:

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

§ 4º. Os servidores cujo padrão de vencimento não tenha alcançado na tabela salarial, o valor correspondente ao somatório do abono concedido nos termos da Lei 2.871 de 31/12/2005, quando do enquadramento, deverão ocupar padrão de vencimento equivalente a sua remuneração, anterior a vigência desta lei, acrescida do abono.

Art. 2º - Fica acrescido o Parágrafo único ao Art. 17 da Lei Nº. 2.897, de 31/03/2006, com a seguinte redação:

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

Art. 3º - O Art. 72 da Lei nº. 2.897, DE 31/03/2006, passa a ter a seguinte redação:

“72. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do Art. 61 desta Lei, nestes inseridos os cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal”.

Art. 4º - Fica alterado o Anexo I da Lei Nº. 2.897/06, passando a vigorar na forma do Anexo I da presente Lei.

Art. 5º - Ficam inseridos no Anexo II da Lei nº. 2.897/06 os cargos de Costureira, Monitor e Auxiliar de Biblioteca, nos termos do Anexo II desta Lei.

Art. 6º - O Parágrafo único do Art. 63 da Lei nº. 2.897, de 31/03/2006, passa a ter a seguinte redação:

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

Art. 7º - Fica alterado o Anexo III da Lei Nº. 2.897/06, passando a vigorar na forma do Anexo III da presente Lei.

Art. 8º - Fica alterada a Tabela de Vencimentos a que se refere o Anexo IV da Lei Nº. 2.897/06, passando a vigorar na forma do Anexo IV desta Lei.

Art. 9º - Fica alterado os Grupos Ocupacionais Obras, Serviços Públicos e Vigilância Ambiental e Apoio Administrativo e Serviços Gerais a que se refere o Anexo V da Lei Nº. 2.897/06, passando a vigorar na forma do Anexo V desta Lei.

Art. 10 - Ficam criados os cargos de Assistente Administrativo, Coveiro, Auxiliar de Higienização e Apoio Docente e Manipulador de Alimentos, os quais passam a integrar a Lei Nº. 2.897/06.

Art. 11 - Fica acrescido no Anexo VI da Lei Nº. 2.897/06 os requisitos básicos e específicos dos cargos criados pelo artigo 10 desta Lei, na forma do Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único – São considerados Anexo VI os Grupos Ocupacionais da Lei nº 2.897, de 31/03/2006.

Art. 12 - Fica alterado os requisitos básicos e específicos dos cargos de Técnico Municipal de Nível Médio, Artífice de Obras e Serviços Públicos I e Motorista constantes do Anexo VI da Lei Nº. 2.897/06, passando a vigorar na forma do Anexo VI, desta Lei.

Art. 13 - Ficam suprimidos os requisitos básicos e específicos do cargo de Agente Administrativo IV, constante do Anexo VI da Lei Nº. 2.897/06.

Art. 14 - Em decorrência do disposto nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a proceder o remanejamento das dotações orçamentárias do orçamento vigente, para adequá-las aos órgãos ora criados, utilizando-se da abertura de créditos especiais, quando necessários, tendo como fonte os recursos previstos no §1º do artigo 43, da Lei Nº. 4.320/64.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o §5º do art. 58 da Lei Nº. 2.897.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 19 de Outubro de 2006.

ADEMAR COUTINHO DEVENS
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – Cargos e Classes de Cargo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo Administrativo

Grupo Ocupacional	Cargo	Denominação das Classes	Nível de Vencimento	Qtde por Nível	Função	Qtde por Função	Carga Horária Semanal	Áreas de atuação/especialização/ áreas de formação
Nível Superior	Técnico Municipal de Nível Superior	I	VII	101	Administrador	5	30	Ação Social
					Advogado	17	30	Administração/
					Analista de Sistemas	3	30	Administração Pública
					Arquiteto	4	30	Arquitetura
					Arquivista	1	30	Arquivologia
					Assistente Social	25	30	Auditoria Interna
					Biblioteconomista	1	30	Biblioteconomia
					Contador	1	30	Ciências da Computação
					Economista	4	30	Contabilidade
					Eng. Agrônomo	9	30	Direito
		II	VIII	21	Eng. Ambiental	1	30	Economia
					Eng. Civil	6	30	Educação Física
					Eng. de Estradas	1	30	Engenharia Agrônoma
					Eng. Elétrico	3	30	Engenharia Civil
					Eng. Mecânico	1	30	Engenharia Elétrica
					Eng. Químico	1	30	Engenharia Sanitária
					Eng. Sanitarista	1	30	Medicina Veterinária
					Médico Veterinário	3	30	Meio Ambiente
					Nutricionista	1	30	Nutrição
					Psicólogo	5	30	Procuradoria Jurídica
		III	IX	21	Secretário Executivo	1	30	Psicologia
					Sociólogo	1	30	Secretariado Executivo
					Turismólogo	2	30	Serviço Social Turismo
					Tecnólogo em Saneamento Ambiental	1	30	

ANEXO I – Cargos e Classes de Cargo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo Administrativo

Grupo Ocupacional	Cargo	Denominação das Classes	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo	Áreas de atuação/especialização / áreas de formação
Nível Técnico	Técnico Municipal de Nível Médio	I	V	30	100	Agrimensura Agropecuária/Inspeção Animal e Vegetal Contabilidade Edificações Eletrotécnica
		II	VI	30	16	Estradas Informática Saneamento Segurança do Trabalho Biblioteconomia
		III	VII	30	40	
	Fiscalização	I	V	30	24	Ambiental Obras
		II	VI	30	43	Posturas Tributos
		III	VII	30	43	Transporte
Apoio Administrativo e Serviços Gerais	Agente Administrativo	I	IV	30	150	Administrativa
		II	V	30	90	
		III	VI	30	90	
	Assistente Administrativo	I	III	30	150	Administrativa
		II	IV	30	90	
		III	V	30	40	
	Auxiliar de Serviços Gerais	I	I	30	503	Serviços Gerais e Merenda Escolar
		II	II	30	48	
	Vigia		II	44	120	Vigilância
	Auxiliar de Higienização e Apoio Docente		III	44	100	Administrativa
	Manipulador de Alimentos		II	44	200	Administrativa

ANEXO I – Cargos e Classes de Cargo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo Operacional

Grupo Ocupacional	Cargo	Denominação das Classes	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo	Áreas de atuação/especialização / áreas de formação
Obras, Serviços Públicos e Vigilância Ambiental	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos		I	44	348	Alvenaria e revestimento, calceteria, serviços de marleteiro, usinagem de asfalto, pintura, pintura-letrista, carpintaria, hidráulica, solda, armação de ferro, jardinagem e viveirista, operação de roçada costal, sepultamento, elétrica, abastecimento de veículos, vigilância ambiental
	Coveiro		I	44	16	
	Artífice de Obras e Serviços Públicos	I	II	44	80	
		II	III	44	37	
	Guarda Florestal		II	44	13	
Transportes e Manutenção de Veículos	Motorista		III	44	140	
	Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	I	II	44	15	
		II	III	44	10	
	Operador de Máquinas Pesadas		IV	44	14	

ANEXO II - Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo	Carga Horária Semanal
Encarregado de Turma	IV	20	44
Mestre de Obras	IV	03	44
Auxiliar de Biblioteca	III	11	30
Monitor	II	224	30
Costureira	II	08	30

**ANEXO III - HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO
QUADRO DE PESSOAL**

QUADRO OPERACIONAL

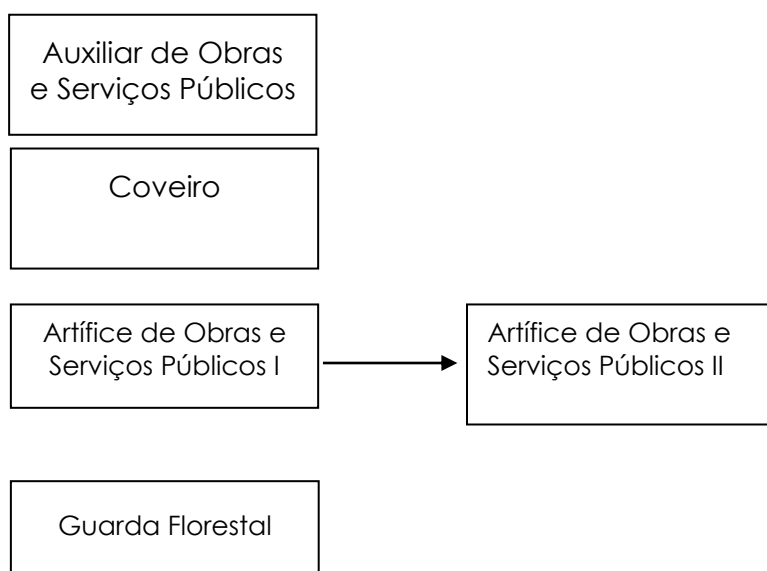
Níveis de Vencimento	Denominação da Classe
I	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, Coveiro
II	Artífice de Obras e Serviços Públicos I, Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas I, Guarda Florestal
III	Motorista, Artífice de Obras e Serviços Públicos II, Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas II
IV	Operador de Máquina

QUADRO ADMINISTRATIVO

Níveis de Vencimento	Denominação da Classe
I	Auxiliar Serviços Gerais I
II	Manipulador de Alimentos, Auxiliar de Serviços Gerais II, Vigia
III	Assistente Administrativo I, Auxiliar de Higienização e Apoio docente
IV	Agente Administrativo I, Assistente Administrativo II
V	Fiscal I, Técnico Municipal de Nível Médio I, Agente Administrativo II, Assistente Administrativo III
VI	Fiscal II, Técnico Municipal de Nível Médio II, Agente Administrativo III
VII	Técnico Municipal de Nível Superior I, Técnico Municipal de Nível Médio III e Fiscal III.
VIII	Técnico Municipal de Nível Superior II
IX	Técnico Municipal de Nível Superior III

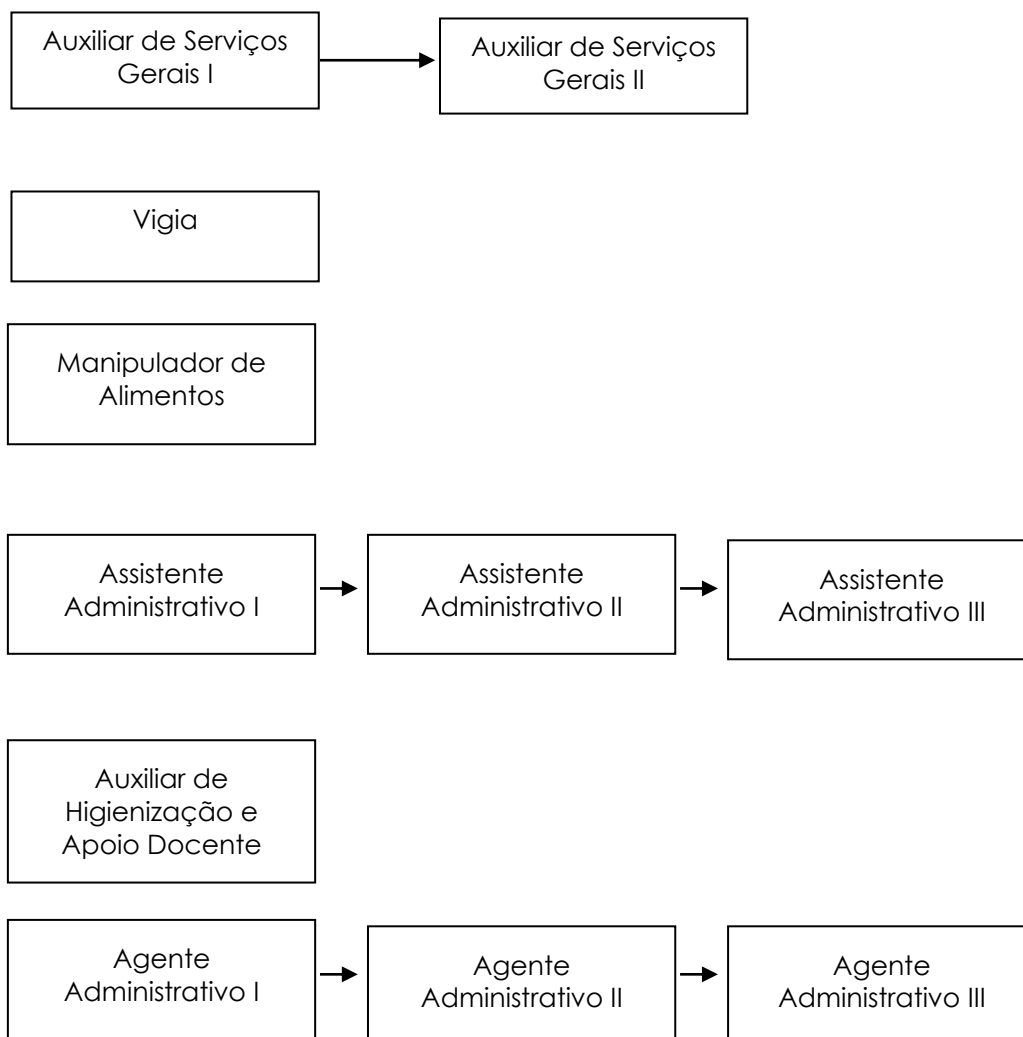
ANEXO V – Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional Obras, Serviços Públicos e Vigilância Ambiental



ANEXO V – Representação Gráfica das Classes de Cargos de Carreira e dos Cargos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional Apoio Administrativo e Serviços Gerais



ANEXO VI

Requisitos Básicos e Específicos

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples e rotineiros.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo.

Outros requisitos: Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a Classe de Assistente Administrativo I

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da Classe de Assistente Administrativo I para a classe de Assistente Administrativo II, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos.

6. Atribuições típicas:

- digitar texto, fichas e documentos;
- executar serviços de mecanografia;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e documentos;
- preencher e arquivar mapas, fichas, tabelas e formulários e outros;
- controlar, conferir, registrar as entradas e saídas de materiais;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-as de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- controlar o fichário e/ou arquivo de documentos organizando-os e mantendo-os atualizados;

- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, periódicos e outras publicações;
- preparar os processos colocando a capa, informando o assunto , registrando as informações em fichário ou sistema eletrônico de dados;
- carimbar todas as folhas do processo, numerá-las e rubricá-las de forma a preservar sua autenticidade;
- registrar em formulário próprio, livro ou sistema eletrônico, a tramitação dos processos, acompanhando seu andamento desde a entrada no protocolo geral até seu arquivamento definitivo;
- informar servidores e público sobre o andamento de processos;
- emitir relatórios sobre a destinação e cumprimento de prazos dos processos quando solicitado;
- controlar requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- acompanhar o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para o encaminhamento dos mesmos;
- executar funções afins.

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços administrativos relativamente complexos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

Outros requisitos: Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Interno: Na classe de Assistente Administrativo I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da Classe de Assistente Administrativo II para Assistente Administrativo III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos

6. Atribuições típicas:

- executar tarefas relacionadas com a gestão dos recursos humanos tais como cadastrar novos servidores no sistema em vigor, atualizar dados cadastrais através da consulta aos assentamentos pessoais e funcionais dos mesmos;
- apurar frequência nos cartões de ponto e efetuar os cálculos para lançamentos na folha de pagamento de horas-extras, descontos, pagamento de diárias, adicionais noturnos, entre outros;
- lançar dados e informações necessárias à elaboração da folha de pagamento e auxiliar no seu processamento;
- gerar arquivos e informações para pagamento de vencimentos, de previdência social;
- gerar relatórios diversos a exemplo da DIRF e RAIS;
- preparar a documentação relativa a licenças, aposentadorias e outras;
- verificar e conferir a documentação necessária à admissão por contrato administrativo, temporário ou por concurso público;
- auxiliar o profissional da área e executar, quando couber, atividades relacionadas com os recursos humanos, em áreas como a seleção, na realização de concursos públicos, na aplicação de provas e testes seletivos; o desenvolvimento funcional, no levantamento de dados para os procedimentos relativos a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e para os institutos da promoção e progressão; no treinamento, atuando nos levantamentos necessários à sua execução; no levantamento de dados cadastrais e funcionais; entre outras tarefas relacionadas com a área;

- auxiliar nos processos relativos à Comissão Permanente de Licitação, em todas as suas atividades e fases licitatórias;
- auxiliar nos processos de empenho e pagamentos relativos a aquisições de bens e contratação de serviços;
- emitir e encaminhar as ordens de serviço/compra;
- acompanhar a entrega dos materiais verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e qualidade do material entregue;
- atestar o recebimento dos materiais e serviços submetendo-o à autoridade competente;
- executar o controle de requisições de materiais permanentes, de consumo e equipamentos;
- zelar pela conservação dos materiais de consumo, permanente e equipamentos nos almoxarifados;
- elaborar os inventários mensais e anuais, conforme determinação superior;
- elaborar o levantamento do material permanente e equipamentos que constituem o patrimônio municipal, orientando a identificação e instalação das plaquetas com numeração e conferindo com o patrimônio existente e mapeando os responsáveis pela guarda dos bens;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processo, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material, quando solicitado, e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para cadastro mobiliário e imobiliário;
- calcular as dimensões dos imóveis para efeito de registro cadastral;
- efetuar matrícula, rematricula de alunos e registros de vida escolar dos alunos e professores;
- elaborar quadros, tabelas e coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certo grau de autonomia.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo.

Outros requisitos: Conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Interno: Na classe de Assistente Administrativo II.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevista e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

- executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- atender o público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- arquivar processo, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e outros documentos originais.
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar na feita global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimo por atraso no pagamento dos mesmos;
- Manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, à vida profissional dos professores e à vida escolar dos alunos;
- Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino, bem como os dados estatísticos
- Lavrar e subscrever todas as atas;

- Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- Numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- Digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- Informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social;
- Numerar e registrar os exames clínicos ou entrevistas realizadas;
- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- Efetuar controle de frequência de funcionários;
- lançar dados e informações necessárias à elaboração da folha de pagamento e auxiliar no seu processamento;
- gerar arquivos e informações para pagamento de vencimentos, de previdência social;
- gerar relatórios diversos a exemplo da DIRF e RAIS;
- preparar a documentação relativa a licenças, aposentadorias e outras;
- verificar e conferir a documentação necessária à admissão por contrato administrativo, temporário ou por concurso público;
- auxiliar o profissional da área e executar, quando couber, atividades relacionadas com os recursos humanos, em áreas como a seleção, na realização de concursos públicos, na aplicação de provas e testes seletivos; o desenvolvimento funcional, no levantamento de dados para os procedimentos relativos a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e para os institutos da promoção e progressão; no treinamento, atuando nos levantamentos necessários à sua execução; no levantamento de dados cadastrais e funcionais; entre outras tarefas relacionadas com a área;
- auxiliar nos processos relativos à Comissão Permanente de Licitação, em todas as suas atividades e fases licitatórias;
- auxiliar nos processos de empenho e pagamentos relativos a aquisições de bens e contratação de serviços;
- emitir e encaminhar as ordens de serviço/compra;
- acompanhar a entrega dos materiais verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e qualidade do material entregue;
- atestar o recebimento dos materiais e serviços submetendo-o à autoridade competente;
- manter atualizado o controle de verbas de convênios firmados com outras entidades ou órgão governamentais;
- Executar atribuições afins.

1. Classe: COVEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental , séries iniciais.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridades competente;
- Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- Limpar e capinar o cemitério;
- Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- Executar outras atribuições afins.

1. Classe: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO

2. Áreas de Formação / Especialidades / Áreas de atuação: agrimensura, agropecuária, desenho, contabilidade, edificações, eletrotécnica, estradas, informática, saneamento, segurança do trabalho e biblioteca.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível médio ou técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

Na área de Segurança do Trabalho: habilitação específica como Técnico de Segurança do Trabalho.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Técnico Municipal de Nível Médio I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da classe de Técnico Municipal de Nível Médio I para a classe de Técnico Municipal de Nível Médio II e de Técnico Municipal de Nível Médio II para Técnico Municipal de Nível Médio III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos entre os níveis.

6. Definição das Classes I, II e III:

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

Classe II (nível intermediário da carreira) – compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de média complexidade e natureza muito variada. Os problemas surgidos são de média complexidade e as soluções são, em geral, conhecidas. As atribuições são executadas sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.

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

7. Atribuições típicas:

➤ **quando na área de agrimensura:**

- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- efetuar o reconhecimento básico da área demarcada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres e aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas bem como interpretar relevos para implantação de linhas de exploração, identificar acidentes geográficos, identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
- efetuar cálculos e desenhos, calculando declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, *offset*, *greide*;
- coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte;
- elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;
- elaborar documentos cartográficos, definindo o tipo de documento, as escalas e cálculos cartográficos, sistema de projeção, efetuando aerotriangulação,

restituindo fotografias aéreas, editando documentos cartográficos, criando base cartográfica;

- elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e conversões, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- implantar, no campo, pontos de projetos, definindo limites e confrontações, materializando marcos e pontos topográficos, locar parcelamento do solo e delimitar glebas;
- executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos;
- supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares nas execução dos trabalhos;
- manter a atualização de bases cartográficas e dados cadastrais da Prefeitura por meio de instrumentação disponível;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de agropecuária / inspeção animal e vegetal**

- prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária e procedimentos de biossegurança.
- promover a organização, extensão e capacitação rural.
- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
- orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;

- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de contabilidade:**

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

- executar revisão de campo para informar processos;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de desenho:**

- estudar o esboço ou idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos para orientar-se na elaboração de projetos;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos e urbanísticos, de engenharia civil e outros segundo orientação técnica;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnico de edificações;
- executar desenhos topográficos utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos do levantamento de campo;
- desenvolver desenhos técnicos consultando livros e especificações observando originais medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e documentos dispondo-os adequadamente a fim de facilitar posterior consulta;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de edificações:**

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;

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

➤ **quando na área de eletrotécnica**

- detalhar planejamento e definir recursos humanos e materiais para projetos e manutenção de rede elétrica, elaborando orçamento;
- realizar suporte técnico;
- elaborar procedimentos, aplicar e interpretar normas, realizando testes ;
- interagir com órgãos normativos e de regulamentação;
- atender requisitos de proteção ambiental elabora relatórios;
- elaborar escopo do projeto, esboços e desenhos;
- dimensionar circuitos eletroeletrônicos, analisar sistemas elétricos e fornecer informações para manutenção;
- identificar e diagnosticar o desempenho dos equipamentos;
- envolver a área de segurança em todas as etapas do trabalho, identificando riscos, propondo soluções e orientando quanto às normas de segurança;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de estradas:**

- planejar trabalhos de construção de obras de infra-estrutura, de acordo com os projetos arquitetônicos ou de engenharia;
- dimensionar recursos humanos e materiais e os equipamentos necessários à execução dos trabalhos;
- especificar materiais, levantar custos, programar a execução dos serviços e elaborar o cronograma das obras;
- programar os serviços, elaborar as escalas de horários, treinar equipes, especificar e determinar o uso de equipamentos de segurança e proteção, supervisionar o cumprimento das tarefas;
- fiscalizar a elaboração de projetos terceirizados, revisar e realizar o detalhamento dos mesmos, quando couber;
- orçar os custos das obras analisando os contratos e projetos, levantando dados e quantitativos, elaborando composições unitárias e memórias de cálculo de forma a definir a planilha de custos diretos e indiretos das obras;
- supervisionar a realização das obras efetuando medições, acompanhando a execução do cronograma de serviço, verificando se as obras estão sendo executadas de acordo com a especificação do projeto e normas técnicas;
- registrar dados e fiscalizar as obras;
- realizar vistorias técnicas identificando problemas, efetuando registros através de fotografias ou vídeo filmagens, propondo solução para os problemas encontrados;
- manter atualizadas as informações de bancos de dados sobre bacias hidrográficas, solos, ecossistema local, fauna e flora de forma a identificar possíveis riscos de degradação ambiental e minimizar os impactos ambientais decorrentes das obras;
- elaborar relatórios gerenciais, comparando o planejamento e a efetiva execução dos serviços;
- padronizar procedimentos técnicos fixando parâmetros elaborando normas e procedimentos e participando da montagem;
- auxiliar profissionais de engenharia em suas atribuições;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

- orientar treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de informática:**

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura;

- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de saneamento:**

- organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico referentes às obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na execução, conservação e reparo das mencionadas obras;
- orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, rede e estações de tratamento do lixo, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas;
- executar esboços e desenhos técnicos atinentes à sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas e utilizando instrumentos apropriados de desenho, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento;
- proceder ensaios dos materiais a testes e verificações, para comprovar a qualidade das obras ou serviços;
- auxiliar na elaboração dos projetos de saneamento básico, bem como nos de orçamento do custo;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de segurança do trabalho:**

- participar de inspeções no âmbito da Prefeitura e em áreas externas;
- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;

- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando na área de biblioteconomia:**

- Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos.

- Planejar, implantar e organizar serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros; procurando manter um adequado controle administrativo;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Orientar os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando;
- Compilar bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente;
- Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações;
- Padronizar e classificar as áreas de exposição de volumes;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico.
- Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura;
- Administrar e dirigir bibliotecas;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

➤ **atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- executar outras atribuições afins

1. Classe: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, inclusive em alta tensão, instalação e manutenção de semáforos, abastecimento de veículos de frota, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, séries finais.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos I

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da Classe de Artífice de Obras e Serviços Públicos I para a classe Artífice de Obras e Serviços Públicos II

6. Atribuições típicas:

a) quanto a serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes);
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;
- preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;

- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

b) quanto a serviços de calceteiro:

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

c) quanto a serviços de marteleteiro:

- operar o martelete, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para movimentar o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- selecionar e instalar no martelete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- guardar o martelete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- zelar pela conservação do martelete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;

d) quanto a serviços de usinagem de asfalto:

- operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras e serviços municipais;
- introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;
- descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- aplicar asfalto em vias públicas;

- operar máquina própria para transporte do asfalto produzido;

e) quanto a serviços de pintura:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

f) quanto a serviços de pintura letrista:

- examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
- desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar a placa, recobrimo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;

g) quanto a serviços de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;

- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;

h) quanto a serviços hidráulicos:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- localizar e reparar vazamentos;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;

i) quanto a serviços de solda:

- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;

j) quanto a serviços de montagem de armações de ferro:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;

- interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;

l) quanto a serviços de operador de roçadeira costal, jardinagem e correlatos:

- operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
- efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
- Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;
- Manter os parques, jardins e viveiros livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- Podar ou orientar a poda de árvore e arbustos;
- Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- Zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

m) quanto aos serviços de eletricidade:

- instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc.
- instalar e reparar semáforos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

n) quanto aos serviços de abastecimento de veículos:

- operar bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente de veículos e controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas;
- efetuar rápida lavagem em pára-brisas e janelas dos veículos, utilizando material comum de limpeza, para melhorar a aparência e visibilidade dos mesmos;
- trocar ou completar o óleo e a água, valendo-se de recursos manuais e atentando para os níveis indicadores, para dar ao veículo as condições de funcionamento;
- encher e calibrar os pneus, utilizando bomba de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de carro, carga ou condições da estrada;
- executar outras atribuições afins.

o) atribuições comuns a todos os serviços:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;

p) quanto aos serviços de topografia:

- auxiliar na realização de levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;

- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- efetuar desmatamento e abertura de picadas;
- Efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- cravar piquetes para definição de caminhamentos;
- Armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- executar outras atribuições afins ;

1. Classe: MOTORISTA

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

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental

Outros requisitos: habilitação para condução de veículos na categoria "D" ou "E" e curso específico quando na função de condução de veículos de emergência e de

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas.
- dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculhante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

1. Classe: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR

2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação: ação social, administração/administração pública, arquitetura, arquivologia, auditor interno, biblioteconomia, ciências da computação/**analista de sistemas**, comunicação, contabilidade, direito, economia, educação física, engenharia agrônoma, **engenheiro ambiental**, engenharia elétrica, **engenheiro mecânico**, engenharia civil, **engenharia de estradas**, engenharia florestal/pesca, engenharia química, engenharia sanitária, fonoaudiologia, **veterinária**, meio ambiente, nutrição, **procuradoria jurídica**, produção cultural, psicologia, serviço social, turismo, **secretariado executivo**, **sociologia**.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização.
- **Na área de Meio Ambiente:** curso de nível superior em Biologia, Engenharia Florestal, Engenharia Química ou Engenharia Agrônoma e, para profissionais com outros cursos de nível superior, curso de pós-graduação em Meio Ambiente, reconhecido pelo Ministério da Educação. Para todos os casos, registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos:** conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Técnico Municipal de Nível Superior I.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** da classe de Técnico Municipal de Nível Superior I para a classe de Técnico Municipal de Nível Superior II e da classe de Técnico Municipal de Nível Superior II para a classe de Técnico Municipal de Nível Superior III observado o interstício mínimo de 3 (três) anos.

6. Definição das Classes I, II e III:

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

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

Classe III (último nível da carreira) - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

7. Atribuições típicas:

➤ Ao assistente social compete:

1. Quando na área de Assistência Social:

- viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento;
- prestar assistência às pessoas nas suas necessidades básicas, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;

- realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social;
- articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares;
- articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania;
- preencher fichas cadastrais e elaborar histórico do usuário dos serviços para subsidiar a inclusão adequada em serviços, programas e projetos sociais;
- monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando controlar efetividade no atendimento;
- organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;
- promover e articular a realização de eventos festivos religiosos, cívicos, artísticos e culturais, visando ampliar os espaços de convivência e fortalecimento da auto-estima;
- encaminhar ou acompanhar as pessoas assistidas a órgãos públicos de saúde, educação, assistência judiciária, entre outros, buscando solução para os problemas apresentados;
- participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- articular-se com profissionais especializados em outras áreas a fim de obter novos subsídios para juntos estabelecerem diretrizes, atos normativos e programas de assistência social a serem implantados ou redimensionados;
- mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;
- promover palestras na área de saúde, articulando-se com profissionais especializados nas instituições de ensino e organizações sociais;

- participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando o levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos socioeconômico-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras;
- efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;
- delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômicos e culturais a serem estudados;
- executar outras atribuições afins.

2. Quando na área de serviço social:

- planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;

- coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;

- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- formular projetos para captação de recursos;
- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado, em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao administrador compete:**

- participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;

- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;

- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao arquiteto compete:**

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e

outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;

- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao arquivologista compete:**

- estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando seu conteúdo e valor documental para decidir sobre a maneira mais conveniente de guarda;
- classificar as peças agrupando-as e identificando-as por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibo, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;
- controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- planejar sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos;
- planejar a implantação de programa de gestão de documentos;
- organizar índice das peças arquivadas, para facilitar as consultas;
- descartar documentos de arquivos;
- classificar documentos por grau de sigilo;
- identificar a produção e o fluxo documental;
- organizar e manter acervo de importância histórico-cultural da Prefeitura;

- fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- desenvolver ações junto com profissionais da educação e junto à comunidade;
- planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao auditor interno compete:**

- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;
- examinar os registros efetuados para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;
- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;
- investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;

- preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do Município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditorias específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo chefe do poder executivo e às normas pertinentes;
- verificar se os recursos são empregados de maneira adequada;
- examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;
- investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
- examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;

- avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;
- planejar e realizar o controle externo, no âmbito de sua atuação;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao Biblioteconomista compete:**

- planejar, coordenar e executar a seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;

- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografia e orientando-os em suas pesquisas, de forma presencial ou à distância;
- prestar informações para o desenvolvimento e manutenção de programas de computador para sistemas de informação;
- providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- auxiliar no descarte de documentos;
- inventariar o acervo;
- participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informes e divulgando material;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade bem como auxiliar na elaboração de programas culturais;
- fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade;
- desenvolver ações educativas, voltadas para a difusão cultural, facilitando o acesso e a geração do conhecimento na área da saúde;
- fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao Cientista da Computação/Analista de Sistemas compete:**

1. atividades gerais

- administrar ambiente computacional, definindo parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, prevenindo falhas, coletando indicadores de utilização do ambiente, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, controlando níveis de serviços, automatizando rotinas, implantando projeto físico de banco de dados, inventariando recursos computacionais, documentando ambiente computacional, definindo procedimentos de migração de dados, bem como pesquisar e especificar recursos computacionais e acompanhar a execução de serviços e produtos de terceiros;
- fornecer suporte técnico no uso de recursos computacionais, diagnosticando problemas, orientando usuários, eliminando falhas, fornecendo informações de problemas diagnosticados para outras áreas, acompanhando a solução de problemas, fornecendo suporte ao desenvolvimento de projetos, desenvolvendo programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário;
- configurar recursos do ambiente computacional, do sistema operacional, de equipamentos e sistemas de conectividade, placas, componentes e periféricos, de parâmetros e perfis de usuários de redes locais, bem como de parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais, configurando aplicativos e mecanismos de segurança;
- gerenciar a segurança de ambiente computacional, elaborando procedimentos de cópia de segurança e recuperação, executando rotinas de cópia de segurança e recuperação, definindo normas de segurança de acesso a recursos, rede de computadores e sistemas operacionais, padronizando códigos de usuários e grupos e de tipos de autenticação de usuário bem como auditorando o uso de ambiente computacional;
- instalar sistemas computacionais, instalando sistema operacional, serviços de rede de computadores e equipamentos de conectividade bem como instalar placas, componentes, periféricos, aplicativos e correções de sistemas computacionais;
- zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção;

- criar mecanismos que garantam a confiabilidade das informações que circulam na rede;
- manter contato com usuários para conhecer suas necessidades;
- determinar a configuração adequada do equipamento que constituirá a rede;
- garantir o bom funcionamento de equipamentos, cabeamentos, tomadas de rede, placas, entre outros;
- garantir o perfeito funcionamento de sistemas operacionais;
- garantir acesso à internet a todos os usuários da rede interna;
- cadastrar os usuários e suas senhas e códigos que lhes permitam trabalhar na rede;
- verificar tempos de resposta da rede;
- definir modos de realizar as trocas de mensagem;
- detectar problema de tráfego, localizá-los e solucioná-los;
- executar outras atribuições afins.

2. atividades relacionadas à internet:

- desenvolver e administrar sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;
- desenvolver a parte visual dos projetos de websites, criando imagens e animações envolvendo cores, layouts e tipografia, utilizando técnicas e ferramentas de webdesigner;
- gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de webdesigner.

➤ Ao Jornalista/Publicitário/Relações Públicas compete:

- recolher, condensar e redigir matérias a serem divulgadas interna ou externamente;
- registrar através de imagens e de sons, eventos de interesse da administração municipal;
- interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas;
- fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

➤ **Ao Contador compete:**

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;

- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao Advogado compete:**

- assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços desenvolvidos nas áreas de fazenda, ação social, educação, saúde, meio ambiente, desenvolvimento econômico entre outras áreas;
- emitir parecer técnico-jurídico;
- definir a natureza jurídica da questão apresentada, coletando informações, pesquisando a possibilidade jurídica da questão, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios e termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e com serventuários da Justiça de todas as instâncias;
- acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- participar da elaboração, planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços e benefícios estabelecidos na LOAS e de programas e projetos da Prefeitura que objetivem ações para públicos específicos da sociedade, tais como crianças e adolescentes, idosos, famílias;
- participar da elaboração das Políticas Sociais do Município;

- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao Economista compete:**

- analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração em seus atos e, em especial, na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica dos Conselhos Municipais e da municipalidade;
- acompanhar o cumprimento das metas propostas nos projetos privados contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a legislação pertinente;
- participar do planejamento, elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômico-sociais, econômico-ambientais ou econômico-setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao profissional em Educação Física compete:**

- elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física (dança, jogos, ginástica e esporte) para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer;
- realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo e em comunidade familiar;
- promover palestras sobre hábitos de vida saudável;
- capacitar professores, líderes e coordenadores de grupos, para desenvolverem atividades lúdicas e educativas;
- resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao Engenheiro Agrônomo compete:**

- assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a manutenção do processo produtivo;
- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos;
- atuar em área de aterro sanitário e replantio;
- emitir e assinar receituário agrônomo;
- fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas;
- prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares;
- identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários;
- inserir os produtos vocacionados do município dentro da sistemática de cadeias produtivas;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao Engenheiro Civil compete:**

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;

- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- participar dos processos de licitação de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao Engenheiro Elétrico compete:**

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

- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao Engenheiro Florestal/Pesca compete:**

- planejar atividades de aquicultura do Município, visando desenvolvimento de acordo com as normas da gestão ambiental
- preparar informes sobre suas conclusões analisando, avaliando os resultados obtidos e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização nos programas do Município;
- orientar e prestar assistência técnica sobre práticas de manejo e cargos de níveis tecnológicos compatíveis e adequados para a obtenção do crescimento da produção de carne de peixe;
- orientar e fiscalizar os trabalhos de tratamento e desenvolvimento de peixes em cativeiro, instruindo quanto à alimentação, condições ambientais e composição da água, para garantir sua sobrevivência e reprodução;
- efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes e de amostras de materiais, plantas e microorganismo em tanques próprios ou em rios, lagos, lagoas, represas ou mar usando bancos, redes, tubos de ensaio e outros equipamentos para facilitar experiências e análises químico-biológicas, tratamento de água, alimentação e pesquisa sobre a fauna submarina em geral;
- coordenar e executar o uso adequado de recursos naturais renováveis e ambientais do Município;
- promover a extensão rural, orientando produtores em atividades variadas
- elaborar documentação técnica para subsidiar políticas relativas ao meio ambiente;
- coordenar equipes e atividades de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao Engenheiro Químico compete:**

- controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem para a gestão ambiental do Município;
- desenvolver processos e sistemas através de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos.

- participar da implantação de sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho;
- avaliar riscos e fiscalizar ações de controle relativos à gestão ambiental;
- coordenar equipes e atividades de trabalho;
- elaborar documentação técnica de projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos a fim de subsidiar as ações da gestão municipal;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao Engenheiro Sanitarista compete:**

- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública;
- elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras;
- projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários;
- assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao Engenheiro Mecânico compete:**

- Planejar, coordenar, operacionalizar e dirigir projetos de engenharia mecânica, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos mecânicos e hidráulicos;
- Estudar os requisitos operacionais de instalação e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento;
- Elaborar normas, definir prioridades, dirigir e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção conservação e reparos de maquinas e equipamentos para assegurar melhores níveis de aproveitamento de materiais;
- Projetar, orientar e fiscalizar a adaptação de equipamentos mecânicos e hidráulicos, para conseguir melhor rendimento e segurança desses equipamentos;
- Opiniar sobre maquinas operatrizes, equipamentos, veículos, peças e acessórios a serem adquiridos ou sujeitos à alienação, utilizando conhecimentos técnicos e observando qualidade, adequação, peça e tipo de material;
- Calcular os custos do projeto, apurando necessidades de mão-de-obra, materiais, fabricação, instalação, funcionamento e reparo, para determinar seu gasto total;
- Elaborar planos de execução de projetos, preparando esboços e especificações, compondo orçamento, indicando os materiais a serem utilizados, o método de fabricação a ser seguido e determinado, cronogramas das etapas de trabalho para orientar sua implantação;
- Especificar e requisitar, de acordo com as normas, diretrizes e instruções, os materiais, ferramentas e demais recursos necessários à execução dos servidores de manutenção, discriminando os dados essenciais para sua aquisição e fornecimento;
- Efetuar "in loco" o acompanhamento técnico e controle funcional das atividades de manutenção de equipamentos a cargo do órgão competente, com a finalidade de verificar a observância de normas bem como a implantação de rotinas especiais;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- Auxiliar na elaboração dos processos de licitação de obras/serviços de sua área de atuação;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;
- Executar outras tarefas correlatas.

➤ **Ao Engenheiro de Estradas compete:**

- Desenvolver/atuar em estudos topográficos e/ou geotécnicos;
- Desenvolver e/ou atuar projetos geométricos; de Terraplenagem; de Pavimentação; de Drenagem; de Obras e Artes Especiais; de Interseções, Retornos e Acessos; de Sinalização, Sinalização durante a construção, Cercas e Defensas; de Paisagismo; de Desapropriação; de Instalação para Operação da Rodovia.
- Desenvolver orçamento dos Projetos e Plano de Execução da Obra;
- Desenvolver estudos e acompanhar a pavimentação de rodovias: Preparação do terreno e execução da pavimentação. Composição. Materiais utilizados. Pozolanas. Construção de Pavimentos. Calçamentos. Pavimento de blocos de concretos pré-moldados e articulados;
- Desenvolver e acompanhar planos de conservação de Estradas de terra e estradas pavimentadas, bem como acostamentos e sinalização;
- Desenvolver e acompanhar planos de policiamento, melhoramentos e recapeamentos.
- Desenvolver estudos e projetos executivos das redes de escoamento de águas pluviais. Estruturas hidráulicas singulares. Aspectos legais. Patologia do sistema pluvial. Construção dos sistemas pluviais.
- Desenvolver estudos de requisitos operacionais elaborando e acompanhando planos de trabalho com envolvimento de máquinas, equipamentos e pessoal, orientando quanto a técnica, qualidade, prazos e segurança das atividades.
- Atuar em estudos de aproveitamento energético dos cursos de água;
- Executar outras tarefas correlatas.

➤ **Ao Fonoaudiólogo competente:**

- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição;
- realizar avaliação audiológica;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto à forma adequada de alimentação;

- selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao Engenheiro Ambiental:**

1. atividades de licenciamento

- observar as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- planejar atividades agrossilvipecuárias do Município, visando desenvolvimento de acordo com as normas da gestão ambiental;
- coordenar e executar o uso adequado de recursos naturais renováveis e ambientais do Município seguindo os parâmetros da gestão ambiental do Município ;
- fiscalizar atividades de utilização dos recursos naturais do Município;.
- executar outras atribuições afins.

2. atividades de normas técnicas e recursos naturais

- participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências,

elaborando Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente, produzindo recortes espaciais para a legislação e zoneamento;

- participar da elaboração de Plano Diretor Urbano definindo critérios para a criação de unidades de conservação, inventariando áreas de conservação, elaborando plano de manejo, contribuindo para elaboração de cadastros técnicos urbanos e rurais, participando do zoneamento ecológico-econômico;
- participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas;
- participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências, elaborando Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente, produzindo recortes espaciais para a legislação e zoneamento;
- participar da elaboração de Plano Diretor Urbano definindo critérios para a criação de unidades de conservação, inventariando áreas de conservação, elaborando plano de manejo, contribuindo para elaboração de cadastros técnicos urbanos e rurais, participando do zoneamento ecológico-econômico;
- participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas;
- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- desenvolver estudos em sua área de atuação visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento

de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;

- realizar estudos de impactos ambientais;
- elaborar relatórios de impactos ambientais
- elaborar documentação técnica para subsidiar políticas relativas ao meio ambiente;
- elaborar mapas e relatórios técnicos e científicos a fim de subsidiar a gestão ambiental do município;
- efetuar serviços ambientais e geotécnicos;
- executar outras atribuições afins.

3. atividades de educação ambiental

- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- planejar e organizar atividades de treinamento, orientando planos de trabalho e métodos de ensino a serem aplicados envolvendo a execução e seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- controlar e avaliar os resultados das atividades de treinamento analisando relatórios, índices de aproveitamento e demais elementos ao seu alcance, a fim de aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações no processo ensino- aprendizagem;
- programar, orientar e revisar os temas a serem objeto de programas de treinamento;
- programar, orientar e revisar os temas a serem objeto de programas de treinamento para os servidores da Prefeitura e para a comunidade em geral;
- emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência;
- executar outras atribuições afins.

➤ Ao Nutricionista compete:

1. atividades em unidades de alimentação e nutrição:

- planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- executar outras atribuições afins.

2. atividades em creches e escolas:

- promover programas de educação alimentar;
- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- analisar amostras e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;

- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA);
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao Procurador Público compete:**

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;
- emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Município;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
- acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Na área produção cultural:**

- pesquisar documentos históricos e outras fontes de informação, para possibilitar o conhecimento dos vários períodos ou aspectos da vida característicos da região;
- realizar pesquisas sobre diversos temas, realizando levantamentos de aspectos históricos e culturais referentes aos fatores de atratividade, componentes da oferta turística real e potencial do Município
- prestar assessoria em assuntos referentes à delimitação de fronteiras naturais e étnicas, efetuando pesquisas e levantamentos, proporcionando melhor conhecimento desses assuntos;
- elaborar programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais e artísticos no Município;
- divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto às comunidades e escolas do Município;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades culturais;
- efetuar contatos com órgãos de comunicação, a fim de dar divulgação às atividades e eventos culturais do Município;
- efetuar contatos com órgãos estaduais e federais e outras entidades a fim de elaborar projetos comuns relativos à área cultural;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao Psicólogo compete:**

1. atividades de psicologia do trabalho:

- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- realizar pesquisa de clima organizacional;
- desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
- executar outras atribuições afins.

2. atividades de psicologia educacional:

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho ;
- executar outras atribuições afins.

3. atividades de psicologia social:

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;

- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social;
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao Secretário Executivo compete:**

- assessorar os gestores no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;
- acompanhar projetos da sua área de trabalho e viabilizar implantação;
- coordenar e controlar equipes e atividades;
- controlar fluxo de documentos e correspondências;
- atender clientes externos e internos;
- organizar eventos e viagens;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao Turismólogo compete:**

- planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos de marketing, pesquisas e levantamento de dados necessários à formação e ao funcionamento da política e sistema de turismo municipal

- gerenciar ou participar de empreendimentos turísticos de interesse da Prefeitura;
- gerenciar, elaborar ou participar de projetos de criação e desenvolvimento de complexos turísticos, tais como parques, parques temáticos, redes hoteleiras entre outros, visando analisar o impacto ambiental, a malha de transporte, a absorção da mão-de-obra local, bem como os aspectos sócio-político-econômicos decorrentes ;
- gerenciar planos piloto e projetos na área de turismo, de caráter global ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento socioeconômico na área municipal;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, buscando viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região;
- observar o cumprimento das normas legais por parte dos empreendedores no desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal;
- coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;
- participar da elaboração do planejamento urbano do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico- econômico ;
- coordenar a realização dos eventos turísticos realizados pela Prefeitura;
- interagir com as demais Secretarias a fim de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma das áreas de ação da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Ao Sociólogo compete:**

- Planejar, coordenar, desenvolver e analisar planos e projetos de pesquisas sobre condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e de instituições comunitárias, efetuando levantamentos sistemáticos, utilizando-se de recursos diversos para fornecer os subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais e a análise de problemas específicos das diversas áreas de atuação;

- Elaborar metodologia e técnica específicas de investigação social aplicada à saúde, habitação, educação e outras áreas de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação e/ou o aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;
- Participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos sócio-econômicos-culturais com os demais aspectos para diagnosticar necessidade na área da saúde, habitação, educação, trabalho, comunicação promoção social e outros;
- Efetuar a análise e estudo da dinâmica social das instituições municipais voltadas para o bem estar da comunidade, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiência para racionalizar a organização e o funcionamento dessas instituições;
- Desenvolver estudos e pesquisas sobre condições sócio-econômicas que resultem em diagnósticos gerais ou em análises de problemas específicos;
- Definir os objetivos da pesquisa, as justificativas para sua realização, conceituando e operacionalizando temas relacionados ao assunto para facilitar a coleta de dados;
- Delimitar o universo e a amostra, formulando hipóteses, selecionando as técnicas que serão utilizadas, elaborando o instrumento de coleta de dados, determinando os recursos humanos e financeiros ao desenvolvimento de cada fase da pesquisa, para assegurar a eficiência do trabalho;
- Supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;
- Coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas para permitir uma sistematização dos resultados;
- Analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo;

- Prestar assessoria e consultoria técnica em assuntos de natureza sócio-econômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamentos e organizações;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

➤ **Ao Tecnólogo em Saneamento Ambiental compete:**

- avaliar e operar sistemas urbanos ou rurais ligados ao saneamento ambiental (sistemas de abastecimento de água, coleta, tratamento e disposição final de esgotos, coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e sistemas de drenagem urbana ou rural);
- elaborar, executar, dirigir e supervisionar projetos, equipamentos ou sistemas nas áreas de controle ambiental e saneamento básico;
- integrar grupos multidisciplinares orientados para a produção de EIA/RIMA;
- solicitar e interpretar dados quantitativos e qualitativos referentes ao monitoramento ambiental;
- elaborar e desenvolver campanhas de educação sanitária e ambiental;
- atuar nas atividades ligadas à vigilância sanitária.
- Efetuar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento emitindo laudos e parecer técnicos;
- Elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras e serviços;
- Planejar e coordenar ação de monitoramento da qualidade ambiental.
- Supervisionar as construções urbanas ou rurais de sistemas de saneamento básico;
- Atuar em conjunto com autarquias municipais, prestando informações técnicas, específicas de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas.

➤ **atribuições comuns a todas as áreas:**

- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
- participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
- gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
- acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;

- desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;
- prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
- executar outras atribuições afins.

1. Classe: MANIPULADOR DE ALIMENTOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de preparo e distribuição de refeições, arrumação e limpeza e conservação das instalações.

3. Requisitos para Provimento:

Instrução: ensino fundamental (séries iniciais)

Outros Requisitos:

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a Classe de Manipulador de Alimentos.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. Atribuições Típicas:

- Apresentar-se no horário preestabelecido, devidamente uniformizado (avental, jaleco e touca), enquanto estiver na escola;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por Nutricionistas;
- Interpretar corretamente as receitas, per capita para evitar desperdícios, utilizando a quantidade correta de alimentos;
- Executar a cocção dos alimentos, destinados à alimentação de escolares;
- Degustar os alimentos preparados;
- Fazer café para funcionários da unidade escolar;
- Servir refeições escolares, controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- Proceder a contagem dos números de refeições servidas por intervalo;
- Recolher todos os utensílios utilizados na distribuição da merenda;
- Proceder a retirada dos sacos de lixo utilizados para serviços da cozinha, colocando-os em lixeiras externas da escola;
- Informar a direção sobre queixas ou não aceitação do cardápio do dia;
- Receber gêneros alimentícios e de limpeza, conferindo quantidade e qualidade destes e armazená-los adequadamente etiquetando-os;
- Organizar e controlar o estoque de gêneros alimentícios de merenda da unidade escolar;
- Cuidar do material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Notificar a direção sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;
- Informar a direção sobre possíveis falhas ou irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço;
- Manter bem limpos e organizados os utensílios, equipamentos e o local de preparo e distribuição da alimentação escolar;

- Manter limpos e organizados a cozinha e refeitório e as demais dependências que se relacionem com preparo e distribuição da merenda escolar, editando qualquer acúmulo de sujeira, bem como, aparecimento de insetos e roedores;
- Observar rigorosamente as regras de higiene sempre que estiver no preparo da alimentação escolar;
- Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque;
- Respeitar o trabalho dos colegas;
- Ter ética profissional;
- Submeter-se a exames médicos anualmente (exigência da Carteira de Saúde);
- Manter sua higiene pessoal, unhas sem esmalte ou base, não usar adornos (brincos, anéis, cordões, pulseiras, relógios e outros);
- Distribuir a merenda e desjejuns nos horários estipulados.
- Ao receber a remessa, só assinar a papelada após rigorosa conferência (quanto à quantidade e qualidade dos gêneros);
- Comparecer a todas as reuniões e capacitações, quando convocadas;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

1. Classe: AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO E APOIO DOCENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação do professor, atividades de apoio em unidades de Educação Infantil e em salas de aula que atendem aluno com Necessidade Educativa Especial por Deficiência, com comprometimento significativo e não seja autônomo em suas ações.

3. Requisitos para Provimento:

Instrução: ensino médio completo (magistério)

Outros Requisitos:

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a Classe de Auxiliar de Higienização e Apoio Docente.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. Atribuições Típicas:

- Acolher o aluno na entrada do turno.
- Auxiliar o aluno na alimentação.
- Levar o aluno ao banheiro e auxiliá-lo no uso, quando necessitar.
- Realizar ou orientar o aluno na higienização (banho, trocar de fraldas e escovação).
- Ajudar o aluno nas atividades de sala de aula.
- Acompanhar o aluno durante as brincadeiras no pátio.
- Auxiliar o aluno durante a permanência na unidade educacional, proporcionando-lhe um ambiente tranquilo, acolhedor e seguro.
- Acompanhar o aluno depois da aula até que o pai ou responsável venha buscá-lo.
- Observar e cumprir os horários, normas e determinações da Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção da Escola.
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade.
- Colaborar e participar de atividades propostas pela escola, que venham contribuir para o desenvolvimento do aluno.