



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**AUTÓGRAFO Nº 11/2024**

(PROJETO DE LEI Nº 14/2024)

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SISTEMA DE REMUNERAÇÃO E VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO/ES, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO, do Estado do Espírito Santo:** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu autografo a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Esta Lei institui o Sistema de Cargos, Carreira e Sistema de Remuneração e Valorização dos servidores públicos efetivos, integrantes do Quadro Geral de Cargos do Poder Executivo do Município de Vila Valério.

**Parágrafo Único.** Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos servidores da carreira do Magistério e da Saúde, por estarem submetidos à legislação específica.

**Art. 2º.** Os cargos públicos são organizados com o objetivo de assegurar a eficiência da gestão administrativa, valorização do servidor e a qualidade dos serviços públicos, mediante a utilização de informações, tecnologias, relacionamentos e articulações que contribuam para o cumprimento da missão da Administração Pública Municipal junto à sociedade.

**Art. 3º.** O sistema de carreira envolve a organização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas e operacionais, compreendendo planejamento, coordenação e controle de natureza estratégica, gerencial e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Administração Pública do Município ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos municipais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 4º.** O regime jurídico dos Servidores Públicos da Administração Direta que se enquadrarem nesta Lei, é o estatutário, em conformidade com as disposições da Lei que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Vila Valério.

**Parágrafo Único.** Aos servidores efetivos aplica-se Regime Geral de Previdência Social, nos termos da legislação federal.

**Art. 5º.** Não integram a presente Lei os servidores contratados pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, para a prestação de serviços temporários de excepcional interesse público.

### CAPÍTULO II

#### Dos Conceitos

**Art. 6º.** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

**I – Quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Vila Valério;

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

**III – Servidor público:** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, submetida a um estatuto;

**IV – Grupo ocupacional:** é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou semelhança do conhecimento exigido para seu desempenho que formam o nível mais agregado da classificação;

**V – Grupos de base ou famílias ocupacionais:** é a classificação das ocupações, que agrupam situações cujas ocupações sejam similares, que integram um domínio de trabalho mais amplo.

**VI – Cargo/ocupação:** é a agregação de ofícios ou situações de trabalho similares quanto às atividades realizadas, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes aos serviços públicos, observada a Classificação Brasileira de Ocupações;

**VII – Carreira:** é a série de cargos/ocupações da mesma natureza funcional, com grau de responsabilidade semelhante quanto à sua dificuldade e responsabilidade para o exercício, natureza do trabalho e hierarquizada segundo o grau de complexidade das atribuições dos cargos que a compõe;

**VIII – Grau:** é a escala de elevação funcional, que compreende a faixa de vencimentos atribuídos a uma determinada carreira em virtude da natureza da habilitação profissional exigida para acesso, responsabilidades, atitudes e habilidades que o profissional possui, constituindo-se no plano natural de promoção;

**IX – Padrão:** é a designação literal correspondente a cada avanço na carreira e no grau correspondente, onde se determina o desenvolvimento funcional do servidor efetivo e estável, constituindo-se a linha natural de progressão;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**X - Faixa de vencimentos:** escala de graus e padrões de vencimentos atribuídos a uma carreira;

**XI – Vencimento-base:** é o valor nominal, base da remuneração mensal recebida pelo exercício de cargo público, correspondente à carreira, grau e ao padrão que ocupa o servidor público;

**XII – Remuneração:** vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

**XIII – Promoção funcional:** desenvolvimento funcional que configura a passagem do servidor da administração de um grau de habilitação para outro superior, dentro da mesma carreira, observada a sua formação acadêmica;

**XIV – Progressão na carreira:** é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira e o grau a que pertence, observado o critério de merecimento;

**XV – Interstício:** é o intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou promoção;

**XVI – Função gratificada:** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de Vila Valério;

**XVII – Cargo de provimento em comissão:** é o cargo de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também, por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

**XVIII – Enquadramento:** é o ato que oficializa a modificação da posição ocupada por um servidor dentro do plano de carreira.

### CAPÍTULO III

#### Da Estrutura do Quadro de Pessoal

#### SESSÃO I

#### Disposições Gerais

**Art. 7º.** O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Vila Valério estrutura-se em um quadro que se compõe de duas partes:

I – Quadro Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e cargos/ocupações;

II – Quadro Suplementar, com os respectivos cargos em extinção.

§1º Estão incluídos no Quadro Permanente os cargos com os respectivos grupos ocupacionais, famílias de cargos e carreiras, disciplinando os deveres dos servidores quanto às suas atividades e tarefas a executar e as respectivas retribuições pecuniárias;

§ 2º Os cargos do Quadro Suplementar, são os constantes do Anexo II desta Lei.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 8º.** A estrutura da carreira compreende os cargos/ocupações com os respectivos Grupos Ocupacionais de base ou famílias ocupacionais, observada a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho nos termos do disposto no Anexo I.

**Art. 9º.** O quadro da carreira de que trata o artigo 1º, nos termos do disposto no Anexo I desta lei, é constituído de 07 (sete) Carreiras, identificadas por números romanos de “I” a “VII”, contando cada carreira com 03 (três) graus, estruturada por 05(cinco) planos identificados por números arábicos de “1” a “5”, e cada grau contando com 25 (vinte e cinco) Padrões de Desenvolvimento Funcional, identificados por letras de “A” a “Y”, conforme especificado no Anexo IV.

**Parágrafo Único.** Todos os cargos situam-se inicialmente no Grau inicial da respectiva carreira, e a ela retornam quando vagos, conforme especificado no Anexo IV, Tabela de Vencimentos.

### SEÇÃO II

#### Da Composição do Quadro Permanente

**Art. 10.** Os cargos/ocupações do quadro Permanente de Pessoal, com carga horária, quantitativos e carreiras estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

**§ 1º.** Os cargos/ocupações de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

**I – Nível Superior especializado:** compreende as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho conhecimentos profissionais especializado de alto nível e experiência em matéria de ciências físicas, biológicas, sociais e humanas, constituídos de habilitação legal para o seu exercício. Suas atividades consistem em ampliar o acervo de conhecimentos científicos e intelectuais, por meio de pesquisas; aplicar conceitos e teorias para solução de problemas ou por meio da educação; assegurar a difusão sistemática desses conhecimentos;

**II – Técnicos de Nível Médio:** compreende as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho conhecimentos técnicos e experiência em várias disciplinas das ciências físicas e biológicas ou das ciências sociais e humanas, constituídos de formação de nível técnico ou tecnólogo para o seu exercício;

**III – Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, de Conservação e Manutenção:** compreende as ocupações que realizam trabalhos burocráticos, com ou sem contato constante com o público, e trabalhadores administrativos de atendimento ao público, compreendendo as ocupações cujas atividades principais destinam-se a realizar trabalho de secretaria, digitar e/ou escanear e reproduzir textos e dados em computadores, e realizar outros tipos de operação em equipamentos de escritório, as atividades de fornecimento de serviços às pessoas, como os realizados por auxiliares de biblioteca, documentação e correios, atendentes, bem como as atividades de limpeza e



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

conservação, auxiliares de manutenção, e aqueles de proteção às pessoas, bens e a manutenção da ordem pública e etc.;

**IV – Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção:** compreende as ocupações cujas atividades principais requerem para seu desempenho os conhecimentos em atividades operacionais e de serviços gerais. Este grupo compreende os trabalhadores da construção civil, reparação, manutenção e dos serviços que mobilizam habilidades psicomotoras e mentais voltadas primordialmente para a operacionalização de atividades operacionais em serviços de reparação e manutenção mecânica e outros trabalhadores da conservação, manutenção e reparação.

§ 2º. As descrições detalhadas das tarefas, os requisitos básicos e específicos estabelecidos, bem como os fatores a serem considerados em relação a cada cargo/ocupação de provimento efetivo dos servidores da Prefeitura Municipal de Vila Valério – ES, são as constantes do Anexo V desta lei.

### SESSÃO III

#### Dos Graus

**Art. 11.** Os graus constituem uma escala de elevação funcional, estruturada em 06 (seis) planos em virtude da natureza da habilitação profissional exigida para acesso, conforme se especifica:

I - **Grau 1:** integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de formação em nível fundamental completo;

II - **Grau 2:** integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de formação em nível médio ou técnico em áreas afins;

III - **Grau 3:** integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de formação em nível superior em áreas afins;

IV - **Grau 4:** integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de especialização latu-sensu em áreas afins;

V - **Grau 5:** integrada pelos cargos/ocupações cujo requisito de acesso é curso de especialização stricto-sensu a nível de mestrado em áreas afins.

§ 1º. Os graus de que trata o caput deste artigo desdobram-se em 25 (vinte e cinco) padrões, identificados por letras de “A” a “Y”, sendo que o primeiro padrão do grau corresponde ao vencimento base inicial.

§ 2º. Ao profissional ingressante será atribuído o Grau e o padrão inicial da respectiva carreira, à época da nomeação.

### CAPÍTULO IV

#### Do Ingresso na Carreira

### SEÇÃO I

#### Das Disposições Gerais



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Art. 12.** Os cargos/ocupações de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira.

**Art. 13.** O ingresso na carreira do Serviço Público Municipal dar-se-á em estrita observância às exigências estabelecidas no Anexo V desta lei, sempre no Padrão “1” do Grau inicial da respectiva carreira e a ela retornam quando vagos.

### **SEÇÃO II**

#### **Dos Requisitos de Provimento**

**Art. 14.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei, observados os termos do § 2º do artigo 10, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal de Vila Valério ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**§ 1º.** São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – Nacionalidade brasileira;

II – Gozo dos direitos políticos;

III – Regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV – Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – Condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos artigos 18 e 19 desta Lei e de regulamentação específica;

VI – Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII – Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**§ 2º.** Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Vila Valério.

**Art. 15.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Vila Valério, mediante solicitação da chefia interessada, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

**§ 1º.** Da solicitação deverão constar:



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- I – Denominação, carreira, grau e padrão de vencimento do cargo;
- II – Quantitativo de cargos a serem providos;
- III – Prazo desejável para provimento;
- IV – Justificativa para a solicitação de provimento.

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

**Art. 16.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, sendo facultado, na sua realização, a aplicação de provas escritas, teóricas ou práticas e de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

§ 1º. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

§ 2º. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Vila Valério, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 17.** Não se realizará novo concurso público para os mesmos cargos, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

**Parágrafo Único.** É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vila Valério, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

**Art. 18** Às Pessoas com Deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º. O Edital de Concurso Público deverá reservar o percentual de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência nos termos da legislação em vigor.

§ 3º. As vagas reservadas às pessoas com deficiência nos termos do disposto neste artigo poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso público.

**Art. 19.** A Prefeitura Municipal de Vila Valério estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores.

**Art. 20.** A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 21.** Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Vila Valério.

**Parágrafo Único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, além das formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vila Valério conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – Fundamento legal;

II – Denominação do cargo provido;

III – Forma de provimento;

IV – Carreira, grau e padrão do cargo;

V – Nome completo do servidor;

VI – Nos casos de cumulação permitida, a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

**Art. 22.** Os processos de provimento, após concluídos, deverão ser encaminhados ao TCE-ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para registro.

**Art. 23.** Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vila Valério.

**Parágrafo Único.** Excetua-se da proibição contida no **caput** deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

### SEÇÃO III

#### Do Estágio Probatório

**Art. 24.** Estágio probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício do funcionário nomeado no cargo em virtude de concurso público, durante o qual são apurados os requisitos necessários à sua confirmação no cargo, mediante sistema de avaliação especial de desempenho, nos termos que dispuser o Sistema de Desenvolvimento do Servidor – SDS.

§ 1º Será objeto de avaliação especial a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo.

§ 2º Se, no curso do estágio probatório, o funcionário não obtiver o rendimento mínimo esperado, conforme estipulado no artigo 51, será exonerado.

§ 3º Para apuração do estágio em relação a cada um dos requisitos, o chefe imediato da repartição em que sirva, informará oficialmente mediante formulário de avaliação ao órgão de pessoal sobre o funcionário.

**Art. 25.** A avaliação especial de desempenho para efeito de cumprimento do estágio probatório será realizada individualmente, observados as normas e os critérios próprios



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de concessão estabelecidos na Sessão III do Capítulo VI da presente Lei e em regulamento próprio.

### CAPÍTULO V

#### Da Valorização do Servidor

**Art. 26.** A valorização do servidor caracteriza-se pelo permanente aperfeiçoamento dos profissionais do Executivo Público Municipal, observados os mecanismos de desenvolvimento funcional, consubstanciados no aperfeiçoamento profissional previsto neste plano, com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços públicos municipais, mediante sistema de avaliação periódica de desempenho, nos termos que dispuser o Sistema de Desenvolvimento do Servidor – SDS.

**Parágrafo Único.** A valorização do servidor no âmbito deste plano de carreira dar-se-á exclusivamente nas seguintes situações:

**I – Promoção Funcional** com base na formação acadêmica do profissional da administração pública municipal;

**II – Progressão na Carreira** com base no efetivo tempo de serviço nas atribuições do cargo, realizada por merecimento, mediante avaliação periódica do desempenho.

**Art. 27.** As verbas destinadas à Promoção Funcional e Progressão na Carreira se darão de acordo com a previsão orçamentária de cada ano.

§ 1º. As verbas destinadas à Progressão deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária, até o limite de 3% (três por cento) da folha de pagamento do ano anterior.

§ 2º. Só ocorrerá a Progressão Funcional se houver disponibilidade financeira, observados os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

### SEÇÃO I

#### Da Promoção Funcional

**Art. 28.** A promoção funcional é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence o profissional efetivo, observados os requisitos constantes desta lei e em regulamento próprio a ser editado.

§ 1º. A promoção funcional para um grau superior da carreira a que pertence o servidor, caracterizada como avanço vertical, ocorrerá com o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último Grau antecedente àquele para a qual se dará a promoção, mediante a comprovação da nova habilitação acadêmica específica para o correspondente campo de atuação, no cargo em que tiver exercício.

§ 2º. A comprovação de habilitação acadêmica específica far-se-á através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição formadora, devidamente autorizada ou credenciada pelos órgãos competentes, conforme legislação em vigor.

§ 3º. A promoção não impedirá o processo de progressão a que o servidor tiver direito.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 4º. Um mesmo título não poderá servir de documento para promoção e progressão.

§ 5º. Ocorrida a promoção funcional, o profissional passará automaticamente para o novo grau, no padrão correspondente, em ordem de equivalência, resguardado o tempo de permanência no grau anterior, para fins de progressão.

**Art. 29.** O processo de promoção funcional ocorrerá uma vez ao ano, especificamente no mês de **julho** de cada ano, e deverá ser requerida pelo servidor, através do protocolo geral da Prefeitura Municipal de Vila Valério, até 30 (trinta) de abril do ano curso.

§ 1º. O servidor público que não protocolar o seu pedido de promoção, com a juntada da documentação correspondente na data fixada nos termos deste artigo, somente poderá requerê-la novamente na data-base seguinte.

§ 2º. Caso a titulação ou habilitação apresentada não seja compatível com a formação profissional exigida para o grau requerido, a promoção será indeferida.

§ 3º. Os processos de promoção serão organizados pela Secretaria responsável pela gestão de recursos humanos do Município, mediante Comissão instituída pelo Secretário Municipal da pasta, que realizará a análise dos requerimentos e documentos apresentados pelos servidores municipais.

### SEÇÃO II

#### Da Progressão na Carreira

**Art. 30.** A progressão na carreira é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da carreira e do respectivo grau a que pertence o servidor efetivo e estável.

**Art. 31.** A progressão dos integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, caracterizada como avanço horizontal, far-se-á por merecimento, através de avaliação periódica do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico a ser editado.

**Art. 32.** A progressão far-se-á após o cumprimento do estágio probatório, mediante avaliação de desempenho efetuada pela Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), que deverá ser instituída pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo Único.** A progressão se processará, conforme regulamentação expedida pelo Poder Executivo Municipal.

**Art. 33.** Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo na Administração Municipal de Vila Valério, salvos os casos em que o servidor estiver no exercício de cargos em comissão ou de dirigente classista, no âmbito da Administração Municipal.

**Art. 34.** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I – Ter cumprido o estágio probatório;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**II** – Ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de desenvolvimento funcional em que se encontre, após o cumprimento do requisito previsto no Inciso I deste artigo;

**III** – Ter obtido, pelo menos, o grau mínimo de 70% (setenta por cento) na média da soma de seus últimos 02 (dois) ciclos avaliativos, que compreende o período aquisitivo.

**§ 1º.** Na hipótese de o servidor não alcançar o percentual mínimo de pontos exigidos para a progressão conforme inciso III, poderá requerê-la no ano seguinte na mesma data-base, considerando sempre, para efeitos de pontuação, a média do somatório dos 02 (dois) últimos ciclos avaliativos.

**§ 2º.** O tempo de serviço para fins de progressão corresponde ao tempo de efetivo serviço nas atribuições específicas do cargo da administração pública municipal de Vila Valério, excluídas as seguintes licenças e afastamentos:

- a) licença para tratamento de interesses particulares;
- b) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- d) licença para o serviço militar obrigatório;
- e) licença para ocupar cargo público eletivo;
- f) afastamento das funções específicas do cargo, salvo para ocupar cargo comissionado, função gratificada ou de dirigente classista no âmbito da Prefeitura Municipal de Vila Valério;
- g) faltas injustificadas ao serviço;
- h) motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro, quando servidor público federal, estadual ou municipal; e
- i) cessão ao Governo da União, do Estado, dos Territórios, do Distrito Federal ou de outros Municípios, e demais órgãos da administração direta ou indireta.

**Art. 35** O servidor perderá o direito à progressão nos seguintes casos:

- a) suspensão disciplinar com base no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais durante o período aquisitivo ou condenação criminal definitiva determinada por autoridade competente;
- b) licença médica superior a 60 (sessenta) dias por biênio, exceto quando decorrentes de gestação, lactação ou adoção, paternidade, doenças graves especificadas em Lei e acidente ocorrido em serviço;
- c) ao atingir 04 (quatro) faltas injustificadas ao serviço durante o período aquisitivo;
- d) licença para tratar de assuntos particulares.

**§ 1º.** Na hipótese de o servidor obter o quantitativo de 60 (sessenta) dias de licença médica em um único ano, observada a alínea “b” do parágrafo 3º, deverá ser iniciada nova contagem de tempo de serviço para fins de progressão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 2º. Na hipótese de o servidor obter o quantitativo de 04 (quatro) faltas injustificadas ao serviço, observado a alínea “c” deste artigo, deverá ser iniciada nova contagem de tempo de serviço para fins de progressão.

**Art. 36.** Caso não alcance o percentual de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de desenvolvimento funcional em que se encontra, devendo cumprir o interstício de mais 01 (um) ano em efetivo exercício nesse padrão para efeito de nova apuração de merecimento, observado o parágrafo 1º do artigo 34.

§ 1º. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos para progressão, passará automaticamente para o padrão de desenvolvimento funcional seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 2º. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

§ 3º. Cabe à Secretaria responsável pela gestão de recursos humanos do Município, por meio do órgão responsável pela manutenção dos registros funcionais dos servidores, o fornecimento dos dados e informações necessárias à efetiva aplicação da Progressão.

**Art. 37.** A avaliação de desempenho para fins de progressão funcional ocorrerá uma vez no ano, no mês de **setembro**.

§ 1º. A solicitação da progressão será dirigida à Secretaria Municipal de Administração, nos termos do regulamento.

§ 2º. Para efeitos de adequação do sistema de progressão a avaliação de desempenho para fins de progressão funcional ocorrerá somente no ano de 2024.

## CAPÍTULO VI

### Do Sistema de Desenvolvimento dos Servidores

#### SEÇÃO I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 38.** Fica instituído o Sistema de Desenvolvimento do Servidor – SDS, que tem como objetivo a implementação de mecanismos de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional do servidor, promovendo melhor aproveitamento do seu potencial, o contínuo aprimorando do desempenho no trabalho e a valorização das relações profissionais, tendo como objetivos:

I – Promover mecanismos para melhoria contínua de qualidade e de alcance dos interesses da comunidade;

II – Auxiliar os gestores na liderança de suas equipes de trabalho, buscando eficiência e eficácia;

III – Valorizar e reconhecer o desempenho dos servidores identificando também falhas de desempenho;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**IV** – Contribuir para o desenvolvimento das relações interpessoais e de cooperação mútua;

**V** – Oferecer informações gerenciais que subsidiem o desenvolvimento profissional dos servidores;

**VI** – Atuar de modo preventivo, antecipando problemas de performance, de adaptação, de relacionamento, que poderiam resultar em perda de desempenho;

**VII** – Facilitar o planejamento de ações para promover o desenvolvimento dos servidores;

**VIII** – Possibilitar ao servidor a identificação dos meios necessários ao autodesenvolvimento;

**IX** – Servir de suporte à homologação de servidores em estágio probatório.

**§ 1º.** O SDS obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e de ampla defesa do servidor.

**§ 2º.** É atribuição do SDS, por meio da Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), promover as avaliações especial e periódica de desempenho, bem como a capacitação de seus servidores, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

**§ 3º.** O SDS poderá, sempre que necessário, ser assessorado pela Procuradoria e Controladoria Municipal, ou ainda por empresas ou instituições especializadas em recursos humanos na consecução de seus objetivos.

### SESSÃO II

#### Da Avaliação de Desempenho

**Art. 39.** A Avaliação de Desempenho dos Servidores do Executivo Público Municipal de Vila Valério/ES, é um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público e será utilizada para os seguintes fins:

**I – Avaliação Especial:** Como condição para a aquisição da estabilidade nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Vila Valério, e do § 4º do artigo 41 da Constituição Federal e;

**II – Avaliação Periódica:** Para a programação de ações de capacitação e qualificação, comprovação da Eficiência do Desempenho dos servidores, observado o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos de Vila Valério, e inciso III do § 1º do art. 41 da Constituição Federal, bem como critério para a aferição de mérito destinado à Progressão no âmbito deste Plano de Carreira.

**Parágrafo único.** A avaliação de desempenho será apurada em ciclos avaliativos anuais, observadas as normas contidas nesta Lei e em regulamento específico.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 40.** As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

**Art. 41.** A avaliação de desempenho dos integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, far-se-á através das avaliações especial e/ou periódica do desempenho, observados as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

**Art. 42.** Nos processos de avaliação deverão ser considerados, dentre outros previstos na legislação municipal, os seguintes fatores:

**I – Interesse:** atitude do servidor de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e cumprimento das informações recebidas;

**II – Iniciativa e Criatividade:** capacidade do servidor de se antecipar às demandas e necessidades do serviço, bem como buscar soluções para as diversas situações verificadas, apresentando sugestões para melhoria da qualidade do serviço;

**III – Flexibilidade e Aprendizagem:** facilidade de aprender e adaptar-se com rapidez às mudanças a novos métodos, planos e ações, frente às necessidades;

**IV – Ética Pública:** capacidade profissional, legal e moral para realização das ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência;

**V – Compromisso:** assunção das suas responsabilidades, garantindo os resultados do seu trabalho;

**VI – Relacionamento Profissional:** habilidade de trocar e discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e o público em geral, sabendo ouvir e respeitar as diferenças, dentro de padrões de harmonia, urbanidade, respeito e espírito de colaboração;

**VII – Eficiência:** desempenho do trabalho com qualidade e produtividade, dentro dos padrões exigidos e no menor espaço de tempo;

**VIII - Formação e Aperfeiçoamento:** busca permanente de novos conhecimentos e práticas funcionais para aplicação na sua área de trabalho;

**IX – Comunicação:** capacidade de transmitir suas ideias com clareza, mantendo as pessoas informadas e atualizadas;

**X – Disciplina:** organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, atuando com respeito à hierarquia funcional;

**XI – Pontualidade e Assiduidade:** comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho;

**XII – Utilização dos Recursos Materiais:** responsabilidade no uso e manutenção de materiais e equipamentos, obedecendo ao princípio de economicidade e zelo.

§ 1º. Poderão ser adotados nos processos de Avaliação de Desempenho os procedimentos de análise comportamental, análise técnica, avaliação de objetivos,



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

competências (CHA), metas e resultados, testes teóricos e outros procedimentos fixados em regulamento.

§ 2º. As regras relativas ao processo de avaliação serão fixadas por decreto, com base em estudos realizados pela Secretaria de Administração.

**Art. 43.** Fica assegurado ao servidor que discordar de sua avaliação o direito ao contraditório e à ampla defesa nos termos da lei, em petição fundamentada, ao final de cada avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a ciência do resultado da avaliação, indicando os fatores de sua discordância.

### SEÇÃO III

#### Da Avaliação Especial de Desempenho

**Art. 44.** A Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, será realizada em ciclos avaliativos anuais, durante o período de 03 (três) anos, objetivando o cumprimento do estágio probatório, com o objetivo de apurar o preenchimento dos requisitos necessários à confirmação no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

**Art. 45.** Será objeto da avaliação especial a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, exclusivamente pela “avaliação de competências”, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

**Art. 46.** A Avaliação Especial de Desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada em ciclos avaliativos anuais, tendo como referência o mês de **setembro**, observado como início do período a data do efetivo exercício, conforme regulamentação expedida pelo Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo Único.** Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, após o término do ciclo avaliado.

**Art. 47.** Para efeitos de julgamento de cada ciclo avaliativo, deverão ser observados os seguintes critérios:

I – O servidor avaliado deverá ter rendimento superior a 40% (quarenta por cento) em cada ciclo avaliativo, sob pena de ser considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público;

II – O servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento), no ciclo avaliativo, será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, e obter aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) ao final do curso;

III – O servidor que não participar dos cursos de aperfeiçoamento no serviço público e/ou não obtiver aproveitamento mínimo conforme inciso II, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Parágrafo Único.** É obrigatório o preenchimento da ficha de comentários da avaliação, no campo existente no formulário de avaliação especial.

**Art. 48.** O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Vila Valério, conforme Edital, ou em nota expressa no contracheque mensal.

**Art. 49.** Durante o período de estágio probatório, não poderá ser atribuído ao servidor outros serviços além daqueles inerentes ao cargo para o qual foi nomeado, salvo para o exercício do cargo em comissão no âmbito da Administração Municipal e em virtude de doença, após avaliação por Junta Médica Oficial do Município, ou mediante disposições legais.

**Art. 50.** Cabe ao poder público municipal de Vila Valério, juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), a expedição das normas que regulamentarão a avaliação especial de desempenho, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo.

**Art. 51.** Ao final do período de duração do estágio probatório, o servidor será considerado apto e capaz para continuar o efetivo exercício do cargo, desde que atinja o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na média resultante da soma dos 03 (três) ciclos avaliativos.

**§ 1º.** Caso o servidor não atinja o rendimento mínimo 70% (setenta por cento) na média resultante da soma dos 03 (três) ciclos avaliativos, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

**§ 2º.** Caso o servidor não tenha completado os 03 (três) ciclos avaliativos, a média estabelecida no *caput* deste artigo será extraída da soma dos ciclos avaliativos a que o servidor tiver sido submetido no período de duração do estágio probatório.

**Art. 52.** Após a confirmação definitiva da aptidão e capacidade para o efetivo exercício do cargo, em cumprimento ao Estágio Probatório, o servidor estará subordinado às regras estabelecidas para a Avaliação Periódica de Desempenho.

### SEÇÃO IV

#### Da Avaliação Periódica de Desempenho

**Art. 53.** A Avaliação Periódica de Desempenho será um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público estável, tendo como objetivo verificar o rendimento periódico dos servidores, cujos resultados serão utilizados para fins de programação das ações de capacitação e qualificação, como requisitos para a Progressão Funcional, e de comprovação da eficiência do desempenho, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

**Parágrafo Único.** A Avaliação Periódica de Desempenho para efeitos de progressão e comprovação da eficiência do desempenho, será realizada individualmente, mediante a utilização dos fatores consubstanciados nos níveis de desempenho definidos em regulamento próprio.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 54.** A Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores estáveis, será realizada em ciclos avaliativos anuais, tendo como referência o mês de **setembro**.

**Parágrafo Único.** Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, após o término do ciclo avaliado.

**Art. 55.** A Avaliação Periódica de Desempenho para os servidores em exercício de mandato sindical compreenderá a análise da qualificação profissional e de mensuração da assiduidade, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e os critérios próprios de concessão estabelecidos em regulamento específico.

**Art. 56.** Para efeitos de progressão, prevista no artigo 30 da presente lei, o servidor avaliado será considerado apto a passar de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior dentro do grau e da carreira a que pertence, desde que atinja o grau mínimo de 70% (setenta por cento) da média da soma de seus últimos 02 (dois) ciclos avaliativos apurados.

§ 1º Na hipótese de o servidor não alcançar o grau mínimo de pontos exigidos para a progressão, poderá requerê-la no ano seguinte, observada a data-base, considerando, para efeitos de apuração, a média do somatório dos 02 (dois) últimos ciclos avaliativos, observado o disposto nos artigos 34 e 35 desta lei.

§ 2º O servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) em qualquer ciclo avaliativo, será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento no serviço público, oferecidos pelo município, e obter aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) ao final do curso.

§ 3º O servidor que não participar dos cursos de aperfeiçoamento no serviço público e/ou não obtiver aproveitamento mínimo conforme descrito no § 2º deste artigo, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

**Art. 57.** Para efeitos do disposto no inciso III do parágrafo 1º do artigo 41 da Constituição Federal, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público tendo como sanção a exoneração o servidor estável, que:

I – Tiver obtido o desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento) da média resultante da soma de dois ciclos avaliativos consecutivos;

II – Tiver em qualquer um dos ciclos avaliativos o rendimento inferior a 30% (trinta por cento);

III – Não participar dos cursos de aperfeiçoamento no serviço público e/ou não obtiver aproveitamento mínimo conforme descrito no § 2º do artigo 56.

**Art. 58.** Cabe ao poder público municipal de Vila Valério, juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), a expedição das normas que regulamentarão o sistema de Avaliação Periódica de Desempenho, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo.

**Art. 59.** O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Vila Valério, conforme Edital, ou em nota expressa no contracheque mensal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### SEÇÃO V

#### Da Comissão de Avaliação de Desempenho

**Art. 60.** Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), que será constituída por membros nomeados pelo Prefeito Municipal de Vila Valério, com a atribuição de proceder à avaliação especial e periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

**Art. 61.** A Comissão de Avaliação de Desempenho (COAD), será composta por 3 (três) membros do quadro efetivo e estável, conforme abaixo especificado:

I – 01 (um) membro servidor efetivo e estável do órgão de recursos humanos da administração municipal de Vila Valério, indicado pelo prefeito, que exercerá a presidência da Comissão;

II – 01 (um) membro servidor efetivo estável da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Vila Valério, indicado pelo prefeito;

III – 01 (um) membro eleito entre os servidores efetivos e estáveis, preferencialmente indicado pelo Sindicato dos Servidores Municipais.

§ 1º. Para cada membro titular deverá ser indicado o respectivo suplente e ambos deverão ser estáveis e ocupantes de cargos pertencentes às carreiras da Administração Municipal.

§ 2º. O mandato dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho terá duração de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.

§ 3º. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desempenho, quando indicados pelo Sindicato dos Servidores, verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

§ 4º. No caso de ocorrência de vaga do membro titular, assumirá seu respectivo suplente até o término do mandato daquele.

§ 5º. Caberá à Secretaria responsável pela gestão de recursos humanos do Município por meio do Órgão de Desenvolvimento de Pessoas, no âmbito da administração central, e às áreas de gestão de pessoas, no âmbito das unidades administrativas, a função de secretaria-executiva do colegiado, responsável pela realização das atividades de suporte técnico, logístico e de guarda dos documentos relacionados às atribuições da Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Art. 62.** A Comissão de Avaliação de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por Decreto do Prefeito Municipal de Vila Valério, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo.

**Art. 63.** A Comissão reunir-se-á:

I – Ordinariamente, durante cada ciclo avaliativo, mediante convocação de seu Presidente, para coordenar os processos de avaliação especial e periódica de desempenho, desde que haja processos para análise e deliberação do colegiado;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**II** – Extraordinariamente, quando justificada a situação e com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data da reunião, podendo ser convocada pelo Presidente ou pela maioria dos membros titulares.

**§ 1º.** O quórum de reunião é a totalidade dos membros efetivos.

**§ 2º.** Nas ausências dos membros titulares, estes deverão ser substituídos por seu respectivo suplente, inclusive o responsável pela Presidência da Comissão.

**§ 3º.** As decisões desta Comissão deverão ser tomadas pela maioria dos membros e registradas em ata.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Competência da Comissão de Avaliação de Desempenho**

**Art. 64.** Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho, mediante a utilização dos fatores e critérios de avaliação de desempenho:

**I** – Elaborar seu Regimento Interno, ditando normas e procedimentos administrativos quanto ao seu funcionamento, tramitação e julgamento dos processos;

**II** – Proceder o levantamento dos servidores estáveis e em estágio probatório, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;

**III** – Elaborar editais, portarias, regulamentos, formulários, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento das suas atribuições;

**IV** – Julgar os processos de avaliação de desempenho, pedidos de reconsideração e recursos relativos às suas decisões, considerando os seguintes aspectos:

a) cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;

b) a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;

c) o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;

d) ser justo e imparcial;

e) Não deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);

f) julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;

g) estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;

h) assegurar o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**V** – Proceder a inquirição das partes e de testemunhas arroladas no processo;

**VI** – Analisar os formulários de avaliação de desempenho;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**VII** – Identificar a existência ou não de suficiência de desempenho;

**VIII** – Manifestar-se decisivamente sobre os resultados do processo de avaliação;

**IX** – Dar início ao processo de avaliação nos termos da lei e de seu Regimento Interno.

**Art. 65.** Havendo servidores que não atingiram o desempenho esperado após cada avaliação, a Comissão emitirá Relatório Circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores, que deverá ser encaminhado ao órgão de recursos humanos para providências.

**Parágrafo Único.** O prazo para a emissão do relatório mencionado neste artigo é de 20 (vinte) dias úteis, a contar da conclusão do processo de avaliação.

**Art. 66.** A Comissão poderá propor ao titular do órgão ou da entidade a exoneração do servidor em estagiário probatório ou estável, observados os termos da presente Lei e do Regimento Interno da Comissão.

§ 1º. Se a Comissão constatar, durante o período de avaliação, qualquer ocorrência onde haja necessidade de um acompanhamento bio-psico-social ao avaliado, e/ou jurídico, poderá solicitar, através da Secretaria responsável pelos recursos humanos, suporte especializado na Junta Médica Oficial do Município e/ou Consultoria Jurídica.

§ 2º. As ocorrências constatadas referentes à formação e ao desenvolvimento do servidor avaliado, deverá ser comunicada ao Órgão Central de Recursos Humanos que, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento e capacitação, observado o contido nesta Lei.

### SEÇÃO V

#### Do Treinamento e Capacitação

**Art. 67.** Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Vila Valério o treinamento e a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

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

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

**III** – Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

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

**Art. 68.** Serão três os tipos de capacitação:

**I** – De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Vila Valério e de transmissão de técnicas de relações humanas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**II** – De formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à progressão;

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

**Art. 69.** O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Vila Valério:

**I** – Com a utilização de servidores ou monitores locais;

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

**III** – Através de participação em eventos promovidos por órgãos municipais, estaduais ou federais;

**IV** – Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, ou mediante convênio, observada a legislação pertinente.

**Art. 70.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

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

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

**III** – Desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

**IV** – Identificando, dentro da chefia, servidores que tenham interesse e capacidade para ministrar cursos e treinamentos;

**V** – Submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

**Art. 71.** O Órgão Central de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

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

**Art. 72.** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

**I** – Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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

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

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

### CAPÍTULO VII

#### Da Manutenção do Quadro

**Art. 73.** Novos cargos poderão ser incorporados, mediante lei, ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vila Valério, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 74.** As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

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

**I** – Denominação dos cargos que se deseja criar;

**II** – Determinação do código CBO e a respectiva descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência, para provimento;

**III** – Justificativa pormenorizada de sua criação;

**IV** – Quantitativo dos cargos a serem criados;

**V** – A faixa de vencimentos dos cargos a serem criados.

**§ 2º.** A faixa de vencimentos dos cargos deve ser definida considerando-se os seguintes fatores:

**I** – Grau de instrução requerido para o desempenho da carreira;

**II** – Experiência exigida para o provimento da carreira;

**III** – Grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

**§ 3º.** A definição da faixa de vencimentos deverá resultar da análise comparativa dos fatores dos cargos a serem criados com os fatores dos cargos já existentes no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vila Valério.

**§ 4º.** Cabe ao responsável pelo Órgão Central de Recursos Humanos analisar a proposta e verificar:

**I** – Se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

**II** – Se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**III** – Se não fere as exigências do disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101 (LRF) e o disposto no inciso XIII do artigo 37 e no § 1º da Constituição Federal.

**Art. 75.** Aprovada, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de Projeto de Lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

**Parágrafo Único.** Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o chefe do Órgão Central de Recursos Humanos encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

**Art. 76.** Aprovada a criação dos novos cargos, estes deverão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vila Valério.

**Art. 77.** O Chefe do Poder Executivo poderá, por meio de Decreto, atribuir novos CBOs aos cargos constantes do quadro permanente da Prefeitura de Vila Valério, desde que as ocupações sejam compatíveis em grau de dificuldade, escolaridade e competências do cargo.

### CAPÍTULO IX

#### Do Quadro Suplementar

**Art. 78.** O Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal é composto por cargos constantes do Anexo II desta Lei, cuja existência é transitória, tendo suas carreiras conforme especificadas no referido anexo.

**Art. 79.** Os mecanismos de valorização dos servidores previstos nesta Lei, são extensivos aos servidores constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

**Art. 80.** Os servidores públicos pertencentes ao Quadro Suplementar, serão subordinados às normas contidas nesta Lei, e suas atribuições são aquelas constantes do anexo VI.

**Art. 81.** Os cargos vagos constantes no Quadro Suplementar, existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vila Valério antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão da aposentadoria de seus ocupantes, ficarão automaticamente extintos.

### CAPÍTULO X

#### Do Enquadramento

**Art. 82.** Considera-se enquadramento do servidor público municipal, o ato que define a sua posição funcional individual e específica neste plano de carreira, em estrita observância à tabela de reclassificação e equivalência, conforme estabelecida no Anexo III desta Lei.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§ 1º. O enquadramento previsto neste capítulo é aplicável somente aos servidores públicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Vila Valério à data da publicação desta Lei.

§ 2º. Para o servidor público que se encontrar afastado por motivo de doença, férias e outros afastamentos previstos em lei, o enquadramento será realizado a partir da data em que reassumir suas funções.

**Art. 83.** O servidor público municipal de que trata esta Lei, será automaticamente enquadrado na tabela de vencimento, na carreira, no grau e no padrão observado os seguintes critérios:

**I – Na Carreira** – o servidor público municipal será enquadrado na carreira observado a reclassificação e equivalência constante do Anexo III desta Lei;

**II - No Grau** – o servidor público municipal será enquadrado no grau da respectiva carreira de acordo com a sua maior habilitação profissional comprovada em sua ficha funcional à data da publicação desta Lei;

**III - No Padrão** – o servidor público municipal será enquadrado no padrão atual da respectiva carreira que ocupar no ato do enquadramento, cujo vencimento base seja igual ou imediatamente superior ao que vem recebendo.

§ 1º. O servidor a ser enquadrado no Padrão conforme inciso III, que não seja possível encontrar na faixa de vencimentos do grau o valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do grau em que for enquadrado e terá direito a receber a diferença de vencimentos a título de vantagem pessoal.

§ 2º. Sobre a diferença referida no parágrafo anterior, incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

§ 3º. Os requisitos relativos ao grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo, curso de qualificação e a experiência específica, serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

**Art. 84.** Em todos os casos, os servidores enquadrados não terão redução remuneratória do seu vencimento-base quando do seu posicionamento na nova tabela, sendo ele enquadrado no padrão que contemple o vencimento-base igual ou imediatamente superior ao que vem percebendo.

**Art. 85.** O servidor não será enquadrado nos casos de desvio de função não amparados por esta Lei.

**Art. 86.** O Anexo III desta Lei é constituído por um quadro de reclassificação e equivalência que apresenta a denominação anterior dos cargos da Prefeitura e a denominação atual para os mesmos, pelo Plano de Cargos e Carreiras.

**Art. 87.** A aplicação das disposições de enquadramento estabelecidos nesta Lei aos servidores públicos ativos, não poderá implicar redução de remuneração.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 88.** O enquadramento previsto nesta lei será operacionalizado pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

**Parágrafo Único.** Caberá ao Órgão Central de Recursos Humanos:

I - Orientar os servidores em relação aos procedimentos para a realização do enquadramento;

II – Organizar e expedir normas para realização do processo de enquadramento;

III – Receber, publicar e cadastrar as opções para produção dos efeitos pecuniários decorrentes.

**Art. 89.** O Órgão Central de Recursos Humanos terá o prazo de 60 (sessenta) dias para encaminhar a proposta de enquadramento dos servidores e empregados públicos municipais ao Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo Único.** O enquadramento do servidor ou empregado público municipal, aprovado pelo Chefe do Executivo Municipal, deverá ser publicado na forma prevista na Lei Orgânica do Município.

**Art. 90.** Após a publicação do enquadramento, o servidor ou empregado público municipal terá até 10 (dez) dias para apresentar recurso endereçado ao Chefe do Executivo Municipal, formal e justificadamente, sobre os termos do enquadramento aprovado, para fins de reapreciação pelo Órgão Central de Recursos Humanos.

§ 1º. O recurso deverá ser indeferido de plano, por proposta ao Órgão Central de Recursos Humanos, caso não apresente a justificativa e os documentos que sustentem os argumentos para revisão do enquadramento.

§ 2º. O Órgão Central de Recursos Humanos deverá concluir a análise do recurso no prazo de até 30 dias após a sua formulação oficial e apresentação de proposta de decisão ao Chefe do Executivo Municipal.

§ 3º. Quando constatado erro no enquadramento, o Município promoverá a sua revisão, independentemente do prazo fixado no “caput” deste artigo.

**Art. 91.** O enquadramento de que trata este capítulo, terá vigência a partir da data da publicação do ato respectivo.

**Parágrafo Único.** Enquanto não publicado o ato do enquadramento, os vencimentos básicos dos servidores enquadrados nos cargos criados por esta Lei, na forma constante do Anexo IV, permanecerão inalterados.

### CAPÍTULO XI

#### Dos Cargos de Provimento em Comissão e Das Funções Gratificadas

**Art. 92.** De acordo com o inciso XVII do artigo 6º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de livre nomeação e exoneração, que poderá ser preenchido, também,



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância.

**Parágrafo Único.** Os cargos em comissão estão ordenados por símbolos e valores, constantes da Lei municipal de instituir a Estrutura Administrativa e Organizacional.

**Art. 93.** O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, acrescida de gratificação de função de 40% (quarenta por cento) do cargo em comissão.

**Art. 94.** De acordo com o inciso XVI do artigo 6º desta Lei, função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, exercida exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo na Prefeitura Municipal de Vila Valério, observadas aquelas constantes da Estrutura Administrativa e Organizacional.

**Art. 95.** É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

**Art. 96.** Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

**Art. 97.** A competência para a designação ou dispensa de servidor para o exercício de função gratificada é atribuída, aos Secretários Municipais e aos dirigentes das autarquias ou fundações públicas.

### CAPÍTULO XII

#### Da Jornada de Trabalho

**Art. 98.** O Prefeito Municipal de Vila Valério poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado do expediente normal da Prefeitura em razão das peculiaridades dos serviços executados pelos profissionais que nela trabalham, desde que respeitada a carga horária estabelecida para cada cargo no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Portaria do Prefeito Municipal disciplinará o regime de cumprimento da jornada dos servidores, observada a necessidade do trabalho e o regime especial de trabalho, conforme artigo 100;

§ 2º. O servidor sujeito à jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias terá descanso obrigatório para refeição, no mínimo de 1 (uma) hora e no máximo de 2 (duas) horas, conforme regulamentação;

§ 3º. Para efeitos de cálculo da jornada de trabalho mensal, será levado em consideração a carga horária semanal fixada para cada cargo no Anexo I, multiplicado por 05 (cinco) semanas.

**Art. 99.** A jornada de trabalho será definida da seguinte forma:

I – Para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 100 (cem) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias ininterruptas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**II** – Para a jornada de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

**III** – Para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias com intervalo para almoço ou jantar.

**Parágrafo Único.** A jornada de trabalho fixada poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse do serviço público municipal.

**Art. 100.** Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, desde que respeitada a jornada de trabalho mensal.

**§ 1º.** Os plantões serão cumpridos em regime de escala de 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) horas, sendo:

**I** – Para plantões de 12 horas:

- a) de 16 (dezesseis) plantões para a jornada de 200 horas mensais;
- b) de 12 (doze) plantões para a jornada de 150 horas mensais;
- c) de 08 (oito) plantões para a jornada de 100 horas mensais.

**II** – Para plantões de 24 horas:

- a) de 08 (oito) plantões para a jornada de 200 horas mensais;
- b) de 06 (seis) plantões para a jornada de 150 horas mensais;
- c) de 04 (quatro) plantões para a jornada de 100 horas mensais.

**§ 2º.** Portaria do Chefe do Poder Executivo disciplinará o regime de cumprimento da jornada de trabalho dos funcionários.

**§ 3º.** Os profissionais designados para regime de plantão poderão ter jornada de 20, 30 ou 40 horas semanais e as horas trabalhadas a menor deverão ser compensadas no mês seguinte.

**Art. 101.** Os profissionais da Administração poderão optar por reduzir ou estender sua jornada de trabalho, atendidos os interesses da Administração, caso em que terá seu subsídio base reduzido ou estendido proporcionalmente à nova jornada de trabalho.

**§ 1º.** A redução ou extensão de jornada depende de requerimento do servidor ao Órgão Central de Recursos Humanos e a autorização da mudança da carga horária dependerá da necessidade do serviço, e poderá ser revogada a qualquer tempo, não constituindo direito adquirido.

**§ 2º.** Uma vez alterada a jornada de trabalho, o servidor não poderá retornar à situação anterior, salvo por interesse da administração.

**Art. 101.** O vencimento do servidor que tiver uma carga horária diferenciada da estabelecida para sua categoria funcional especificada no Anexo I desta Lei, será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 102.** Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional “Nível Superior Especializado”, com carga horária prevista no Anexo I, poderão ser autorizados a ampliar sua carga horária para a de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva.

§ 1º. A ampliação da carga horária prevista no caput deste artigo, será autorizada pelo Prefeito Municipal, e será concedida em atendimento aos critérios de conveniência e da necessidade do serviço público.

§ 2º. Os profissionais que forem autorizados a ampliar sua carga horária para 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva, perceberão o vencimento proporcional à sua jornada de trabalho.

**Art. 103.** A ampliação da carga horária prevista no artigo 101, poderá ser revogada pelo Prefeito Municipal, a qualquer tempo, não consagrando direito adquirido pelo servidor.

### CAPÍTULO XIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 104.** Os servidores públicos que, após regular enquadramento, se encontrarem no Quadro Suplementar em Extinção, estão sujeitos às normas previstas neste Plano de Carreira, ficando garantido a estes o direito a participar das progressões e promoções previstas nesta Lei, sem prejuízo dos direitos já adquiridos.

**Art. 105.** Fica garantido ao servidor público enquadrado nos termos do artigo 83, que desejar fazer o apostilamento de nova habilitação profissional, por um período de até 12(doze) meses da data de publicação de seu enquadramento, o instituto da Progressão Funcional previsto no artigo 28.

**Art. 106.** É terminantemente proibido o desvio de função a partir da implantação deste Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Salários, sob pena de:

I - Perda do direito de se beneficiar dos institutos de progressão e promoção, enquanto permanecer em desvio de função;

II - Destituição do cargo em comissão para os servidores que permitam o desvio de função de seus subordinados.

**Parágrafo Único.** Excetua-se da proibição constante deste artigo a designação de titular de cargo público para exercer as atribuições de cargos em comissão e função gratificada.

**Art. 107.** Os valores constantes do Anexo IV, tabela de vencimentos, definidos por esta Lei, serão revistos anualmente, por lei ordinária, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal, respeitando-se os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e a respectiva disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 108.** Ficam mantidos, nos quantitativos especificados no Quadro Suplementar, para atendimento da necessidade atual da Administração Municipal, os cargos constantes do Anexo II desta lei, cujas atribuições são as constantes do Anexo VI.

**Art. 109.** É vedada a contratação por tempo determinado, enquanto houver cargo vago correspondente à função e candidatos aprovados em concurso público com prazo de validade não extinto, no Município.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Art. 110.** Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a regulamentar, por Decreto, a aplicação dos dispositivos desta Lei nos aspectos que forem necessários à viabilização do seu cumprimento.

**Art. 111.** As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de dotações previstas no Orçamento Programa do Município, podendo ser suplementadas caso necessário.

**Art. 112.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI.

**Art. 113.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a **Lei nº 297/2006**, e normas delas decorrentes, bem como todas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Vila Valério, em 02 de abril de 2024.

**ROBSON CORREIA**

Presidente

**ANEXO I**  
**GRUPOS OCUPACIONAIS, CARGOS, CARREIRA, CARGA HORÁRIA E QUANTITATIVO**

*Refere-se aos artigos. 8º, 9º; 10; 12; 15; 98, §3º 98; 101 e 102 da Lei*

GRUPOS OCUPACIONAIS	CARGOS EFETIVOS	CBO	CAR	CARGA HOR.	QUANT
<b>I – Nível Superior Especializado</b> CBO - Grupo – 2	Auditor Público Interno	2522-05	VII	30h/s	02
	Engenheiro Ambiental	2140-05	VII	30h/s	01
	Engenheiro Civil	2142-05	VII	30h/s	02
	Engenheiro Agrônomo	2221-10	VII	30h/s	01
	Contador	2522-10	VII	30h/s	02
	Administrador	2521-05	VII	30h/s	01
	Assistente Social	2516-05	VI	30h/s	03
	Nutricionista	2237-10	VI	30h/s	02
	Psicólogo	2515-10	VI	30h/s	03
	Psicólogo Educacional	2512-05	VI	30h/s	01
	Fiscal de Tributos Municipais	2544-10	VI	30h/s	02
	Fiscal de Atividades Urbanas	2545-05	VI	30h/s	02
	Médico Veterinário	2233-05	VI	30h/s	02
	Fisioterapeuta	2236-05	VI	30h/s	03
<b>II – Técnicos de Nível Médio</b> CBO - Grupo – 3	Técnico de Informática	3132-20	V	30h/s	02
	Técnico Agrícola	3211-05	V	30h/s	04
	Técnico Agropecuário	3211-10	V	30h/s	03
	Técnico em Obras Cíveis - Cadista	3121-05	V	30h/s	01
	Monitor de Alunos	3341-10/15	III	30h/s	06
<b>III – Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção</b> CBO - Grupos - 4, 5 e 6	Oficial Administrativo	4102-05/20/30/35 4121-10 4131-05/10 4141-05	V	30h/s	16
	Assistente Administrativo	4110-05/10/30 4151-05 4221-05	IV	30h/s	16
	Cuidador Social	5162-05/10/15/20	I	30h/s	22
	Educador Social	5153-05/10/25	IV	40h/s	05
	Guarda Patrimonial	5172-15	I	40h/s	15
	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	5142-05/25/30 5143-10/25 6220-10/20	II	40h	69
	Auxiliar de Serviços Gerais	4122-05	I	40h/s	128

		5134-25 5143-20			
<b>IV – Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção</b> CBO - Grupos - 7, 8 e 9	Motorista	7823-05/10/20 7824-05/10 7825-10/15	V	40h/s	66
	Operador de Máquinas	7151-10/15/20 7151-25/30/35/45	V	40h/s	16
<b>TOTAIS</b>					<b>396</b>

**ANEXO II**  
**QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS**

*Refere-se aos artigos. §2º do 7º; Pu. do 17; 78 e 108 da Lei*

<b>Cargos da Lei nº 297/2006</b>	<b>Carreira</b>	<b>Providos</b>	<b>Situação</b>
Técnico em Contabilidade	V	- " -	Extinto
Fiscal de Obras	IV	- " -	Extinto
Agente de Arrecadação	V	01	Em extinção
Auxiliar de Assistente Social	III	01	Em extinção
Operador de PABX	I	01	Em extinção
Telefonista	I	08	Em extinção
Auxiliar de Cuidador Social	I	- " -	Extinto
Atendente – cargo emancipação	I	02	Em extinção
TOTAL		13	

**ANEXO III**

**TABELA DE RECLASSIFICAÇÃO E EQUIVALÊNCIA**

*Refere-se aos artigos, 82; inciso I do art. 83 e 86 da Lei*

Situação Anterior dos Cargos		Situação Atual dos Cargos		
Cargos da Lei nº 297/2006	Providos	CARGOS EFETIVOS	CBO	CARR.
Engenheiro Civil	01	Engenheiro Civil	2142-05	VI
Engenheiro Agrônomo	01	Engenheiro Agrônomo	2221-10	VI
Contador	01	Contador	2522-10	VI
Assistente Social	01	Assistente Social	2516-05	VI
Nutricionista	01	Nutricionista	2237-10	VI
Técnico Agrícola	02	Técnico Agrícola	3211-05	V
Desenhista	01	Técnico em Obras Civis - Cadista	3121-05	V
Assistente Administrativo Master	03	Oficial Administrativo	4102-05/20/30/35 4121-10 4131-05/10 4141-05	V
Assistente Administrativo	12			
Escriturário	01			
Secretário Escolar	05	Assistente Administrativo	4110-05 4110-10 4110-30 4151-05 4221-05	III
Auxiliar Administrativo	11			
Guarda Patrimonial	10	Guarda Patrimonial	5172-15	I
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	53	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	5142-05/12/25/30 5143-10/25 6220-10/20	II
Auxiliar de Serviços Gerais	77	Auxiliar de Serviços Gerais	4122-05 5134-25 5143-20	I
Motorista	33	Motorista	7823-05/10/20 7824-05/10 7825-10/15	V
Operador de Máquinas	03	Operador de Máquinas	7151-10/15/20 7151-25/30/35/45	V
	216			

**ANEXO IV**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**  
*Refere-se aos artigos. 9º, Pu, 9º; Pu. do 91 e 107 da Lei*

CARREIRA	GRAU	PADRÃO												
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	A	1.420,00	1.448,40	1.477,37	1.506,92	1.537,05	1.567,79	1.599,15	1.631,13	1.663,76	1.697,03	1.730,97	1.765,59	1.800,90
	B	1.491,00	1.520,82	1.551,24	1.582,26	1.613,91	1.646,18	1.679,11	1.712,69	1.746,94	1.781,88	1.817,52	1.853,87	1.890,95
	C	1.640,10	1.672,90	1.706,36	1.740,49	1.775,30	1.810,80	1.847,02	1.883,96	1.921,64	1.960,07	1.999,27	2.039,26	2.080,04
II	B	1.491,00	1.520,82	1.551,24	1.582,26	1.613,91	1.646,18	1.679,11	1.712,69	1.746,94	1.781,88	1.817,52	1.853,87	1.890,95
	C	1.640,10	1.672,90	1.706,36	1.740,49	1.775,30	1.810,80	1.847,02	1.883,96	1.921,64	1.960,07	1.999,27	2.039,26	2.080,04
	D	1.804,11	1.840,19	1.877,00	1.914,54	1.952,83	1.991,88	2.031,72	2.072,36	2.113,80	2.156,08	2.199,20	2.243,18	2.288,05
III	B	1.640,10	1.672,90	1.706,36	1.740,49	1.775,30	1.810,80	1.847,02	1.883,96	1.921,64	1.960,07	1.999,27	2.039,26	2.080,04
	C	1.804,11	1.840,19	1.877,00	1.914,54	1.952,83	1.991,88	2.031,72	2.072,36	2.113,80	2.156,08	2.199,20	2.243,18	2.288,05
	D	1.984,52	2.024,21	2.064,70	2.105,99	2.148,11	2.191,07	2.234,89	2.279,59	2.325,18	2.371,69	2.419,12	2.467,50	2.516,85
IV	B	1.886,12	1.923,84	1.962,31	2.001,56	2.041,59	2.082,42	2.124,07	2.166,55	2.209,88	2.254,08	2.299,16	2.345,15	2.392,05
	C	2.074,73	2.116,22	2.158,55	2.201,72	2.245,75	2.290,67	2.336,48	2.383,21	2.430,87	2.479,49	2.529,08	2.579,66	2.631,25
	D	2.282,20	2.327,84	2.374,40	2.421,89	2.470,33	2.519,73	2.570,13	2.621,53	2.673,96	2.727,44	2.781,99	2.837,63	2.894,38
V	B	2.074,73	2.116,22	2.158,55	2.201,72	2.245,75	2.290,67	2.336,48	2.383,21	2.430,87	2.479,49	2.529,08	2.579,66	2.631,25
	C	2.282,20	2.327,84	2.374,40	2.421,89	2.470,33	2.519,73	2.570,13	2.621,53	2.673,96	2.727,44	2.781,99	2.837,63	2.894,38
	D	2.510,42	2.560,63	2.611,84	2.664,08	2.717,36	2.771,71	2.827,14	2.883,68	2.941,36	3.000,18	3.060,19	3.121,39	3.183,82
VI	C	2.904,62	2.962,71	3.021,96	3.082,40	3.144,05	3.206,93	3.271,07	3.336,49	3.403,22	3.471,29	3.540,71	3.611,53	3.683,76
	D	3.340,31	3.407,12	3.475,26	3.544,76	3.615,66	3.687,97	3.761,73	3.836,97	3.913,71	3.991,98	4.071,82	4.153,26	4.236,32
	E	3.841,36	3.918,18	3.996,55	4.076,48	4.158,01	4.241,17	4.325,99	4.412,51	4.500,76	4.590,78	4.682,59	4.776,24	4.871,77
VII	C	3.776,00	3.889,28	4.005,96	4.126,14	4.249,92	4.377,42	4.508,74	4.644,01	4.783,33	4.926,83	5.074,63	5.226,87	5.383,68
	D	4.342,40	4.472,67	4.606,85	4.745,06	4.887,41	5.034,03	5.185,06	5.340,61	5.500,83	5.665,85	5.835,83	6.010,90	6.191,23
	E	5.210,88	5.367,21	5.528,23	5.694,07	5.864,89	6.040,84	6.222,07	6.408,73	6.600,99	6.799,02	7.002,99	7.213,08	7.429,47

CARREIRA	GRAU	PADRÃO												
		N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X	W	X	Y
I	A	1.836,92	1.873,66	1.911,13	1.949,36	1.988,34	2.028,11	2.068,67	2.110,05	2.152,25	2.195,29	2.239,20	2.283,98	1.836,92
	B	1.928,77	1.967,34	2.006,69	2.046,82	2.087,76	2.129,52	2.172,11	2.215,55	2.259,86	2.305,06	2.351,16	2.398,18	1.928,77
	C	2.121,64	2.164,08	2.207,36	2.251,51	2.296,54	2.342,47	2.389,32	2.437,10	2.485,84	2.535,56	2.586,27	2.638,00	2.121,64
II	B	1.928,77	1.967,34	2.006,69	2.046,82	2.087,76	2.129,52	2.172,11	2.215,55	2.259,86	2.305,06	2.351,16	2.398,18	1.928,77
	C	2.121,64	2.164,08	2.207,36	2.251,51	2.296,54	2.342,47	2.389,32	2.437,10	2.485,84	2.535,56	2.586,27	2.638,00	2.121,64
	D	2.333,81	2.380,48	2.428,09	2.476,66	2.526,19	2.576,71	2.628,25	2.680,81	2.734,43	2.789,12	2.844,90	2.901,80	2.333,81
III	B	2.121,64	2.164,08	2.207,36	2.251,51	2.296,54	2.342,47	2.389,32	2.437,10	2.485,84	2.535,56	2.586,27	2.638,00	2.121,64
	C	2.333,81	2.380,48	2.428,09	2.476,66	2.526,19	2.576,71	2.628,25	2.680,81	2.734,43	2.789,12	2.844,90	2.901,80	2.333,81
	D	2.567,19	2.618,53	2.670,90	2.724,32	2.778,81	2.834,38	2.891,07	2.948,89	3.007,87	3.068,03	3.129,39	3.191,98	2.567,19
IV	B	2.439,89	2.488,69	2.538,46	2.589,23	2.641,02	2.693,84	2.747,71	2.802,67	2.858,72	2.915,90	2.974,21	3.033,70	2.439,89
	C	2.683,88	2.737,56	2.792,31	2.848,15	2.905,12	2.963,22	3.022,48	3.082,93	3.144,59	3.207,48	3.271,63	3.337,07	2.683,88
	D	2.952,27	3.011,31	3.071,54	3.132,97	3.195,63	3.259,54	3.324,73	3.391,23	3.459,05	3.528,23	3.598,80	3.670,77	2.952,27
V	B	2.683,88	2.737,56	2.792,31	2.848,15	2.905,12	2.963,22	3.022,48	3.082,93	3.144,59	3.207,48	3.271,63	3.337,07	2.683,88
	C	2.952,27	3.011,31	3.071,54	3.132,97	3.195,63	3.259,54	3.324,73	3.391,23	3.459,05	3.528,23	3.598,80	3.670,77	2.952,27
	D	3.247,49	3.312,44	3.378,69	3.446,27	3.515,19	3.585,50	3.657,21	3.730,35	3.804,96	3.881,06	3.958,68	4.037,85	3.247,49
VI	C	3.757,43	3.832,58	3.909,23	3.987,42	4.067,17	4.148,51	4.231,48	4.316,11	4.402,43	4.490,48	4.580,29	4.671,89	3.757,43
	D	4.321,05	4.407,47	4.495,62	4.585,53	4.677,24	4.770,78	4.866,20	4.963,52	5.062,79	5.164,05	5.267,33	5.372,68	4.321,05
	E	4.969,20	5.068,59	5.169,96	5.273,36	5.378,83	5.486,40	5.596,13	5.708,05	5.822,21	5.938,66	6.057,43	6.178,58	4.969,20
VII	C	5.545,19	5.711,54	5.882,89	6.059,38	6.241,16	6.428,39	6.621,24	6.819,88	7.024,48	7.235,21	7.452,27	7.675,84	5.545,19
	D	6.376,96	6.568,27	6.765,32	6.968,28	7.177,33	7.392,65	7.614,43	7.842,86	8.078,15	8.320,49	8.570,11	8.827,21	6.376,96
	E	7.652,36	7.881,93	8.118,39	8.361,94	8.612,80	8.871,18	9.137,32	9.411,43	9.693,78	9.984,59	10.284,13	10.592,65	7.652,36

**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO**  
**POR GRUPOS OCUPACIONAIS**

*Refere-se aos artigos. 9º, Pu, 9º; Pu. do 91 e 107 da Lei*

## ***GRUPO OCUPACIONAL***

**I – Nivel Superior Especializado**

<b>Grupo Ocupacional:</b> Nível Superior Especializado.	
<b>Família de Cargos:</b> Contadores e afins.	
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Auditor Público Interno	<b>CBO – 2522-05</b>
<b>CARREIRA VII</b>	
<b>Descrição Sumária:</b>	
<p>Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Manifestar opinião quanto a prestação de contas do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, os regimes próprios de previdência social (RPPS) e as empresas estatais dependentes a eles vinculadas, definidas no artigo 2º, inciso III, da Lei Complementar 101/2000 (administração direta e indireta). Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Executar tarefas referentes ao controle interno das atividades gerais de administração financeira, orçamentária, administrativa e patrimonial do município. Realizar auditoria interna; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Preparar obrigações acessórias;</p>	
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	
<b>A – Realizar atividades de controle:</b>	
<p>I - Organizam os serviços de controle interno da Prefeitura, traçando os planos, organizando os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem como o método de sua escrituração, para possibilitar o controle; Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a Educação e a Saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação; Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Município; 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 a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do Município;</p>	
<b>B - Realizar atividades de auditoria:</b>	

- II** - Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno; Atender solicitações especiais e denúncias; Auxiliar a contratação de auditoria independente; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade; Emitir parecer;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores:**
- III** - Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados;
- D - Comunicar-se:**
- IV** - Ministras palestras, seminários e treinamentos; Enviar mensagens via correio eletrônico; Enviar boletins informativos; Utilizar fax, telefone, internet e intranet; Divulgar e consultar manuais; Participar de entidades de classe; Participar de congressos, convenções e workshop; Prestar informações sobre balanços e prestações de contas.
- E - Demonstrar competências pessoais:**
- V** - Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Agir com dinamismo.
- F – Realizar atividades específicas:**
- VI** - Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente contratos, licitações e a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público. Zelar pela observância dos limites de gastos totais do Poder Executivo. Assinar em conjunto com o Contador e o Prefeito Municipal Relatório de Gestão Fiscal, em exercício da função de Controlador Geral. Apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre os balanços e balancetes a serem remetidos pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município ao Poder Legislativo. Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas. Manifestar opinião quanto a prestação de contas do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo, incluindo as autarquias, os fundos, as fundações instituídas e mantidas pelo poder público, os regimes próprios de previdência social (RPPS) e as empresas estatais dependentes a eles vinculadas, definidas no artigo 2º, inciso III, da Lei Complementar 101/2000 (administração direta e indireta). Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas. Produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Executivo, inclusive a Administração Direta e Indireta. Participar de processos de expansão de

informatização do Poder Executivo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; Propor ao Prefeito Municipal instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno. Executar os serviços de desenvolvimento de métodos e rotinas objetivando a otimização dos serviços a cargo do Sistema do Controle Interno. Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria-Geral, mediante requisição oficial. Realizar vistorias, com o objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos e matérias sujeitos à ação do Controle Interno. Elaborar relatório de auditorias ou vistorias realizadas. Executar diligência interna e externa necessárias à instrução de processos. Elaborar programas e roteiros de auditorias. Elaborar relatório de auditoria. Desenvolver estudos e pesquisas sobre matéria de interesse da Controladoria-Geral.

**G – Realizar outras atividades:**

**VII -** Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

**Requisitos, Formação e Experiência:**

**Escolaridade:** Curso superior em uma das seguintes áreas: administração ou ciências contábeis ou direito ou economia.

**Especialização:** Especialização em Controladoria ou Auditoria ou em áreas correlatas à Gestão Pública.

**Pré-requisito:** Registro no Respectivo Órgão de Classe / Carteira Nacional de Habilitação “B”.

**Curso de Qualificação:** Curso básico de informática (80 horas).

**Experiência Mínima:** Não exige experiência comprovada.

**Competências:**

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Analisar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Preparar obrigações acessórias; Realizar auditoria interna/externa; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Comunicar-se; Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Agir com dinamismo.

<b>Condições Gerais de Exercício:</b>	
<p>Trabalham na administração pública municipal. São admitidos na condição de servidores estatutários.</p> <p>Exercem suas funções em escritórios e departamentos de auditoria de empresas públicas, incluindo suas autarquias e demais órgãos subsidiários. Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão. Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, podendo levar a situação de estresse.</p>	
<b>Recursos de Trabalho:</b>	
<p>Sistema de arquivo; Computadores e periféricos; Papéis de trabalho; Formulários específicos; Calculadoras; Intranet; Telefone fixo; Máquina copiadora; Software específico; Publicações técnicas; Internet; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.</p>	
<b>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:</b>	
<p><b>NR 1 – 1.8 e 1.9</b> - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.</p> <p><b>EPIs:</b> Não se aplica.</p> <p><b>Perfil de Risco:</b> Ergonômico.</p>	
<b>Responsabilidade com o Patrimônio:</b>	
<p>O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>	

<b>Grupo Ocupacional:</b> Nível Superior Especializado.	
<b>Família de Cargos:</b> Engenheiros ambientais e afins.	
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Engenheiro Ambiental.	<b>CBO – 2140-05</b>
<b>CARREIRA VI</b>	
<b>Descrição Sumária:</b>	

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

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

**A - Elaborar projetos ambientais:**

- Levantar dados; Definir objetivos; Estudar alternativas; Definir plano de ação; Elaborar orçamento; Especificar equipamentos e materiais; Definir prioridades; Definir metodologias de execução; Realizar investigação de campo; Definir organograma; Elaborar cronograma; Definir escopo; Assinar projetos.

**B - Gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental – SGA:**

- Monitorar indicadores da empresa; Participar da elaboração do SGA; Participar da implantação de certificação ambiental; Desenvolver instruções de trabalho; Participar de auditorias de certificação.

**C - Controlar emissões de poluentes:**

- Realizar testes e análises; Projetar máquinas e equipamentos; Elaborar ações de manutenção preventiva e corretiva; Calibrar equipamentos de controle de emissões; Pesquisar tecnologias; Implementar tecnologias;

**D - Gerir resíduos:**

- Coletar amostras; Classificar resíduos; Quantificar resíduos; Analisar resíduos; Destinar resíduos; Levantar alternativas de destinação; Levantar custos de destinação; Acompanhar cadeia de custódia.

**E - Implantar projetos ambientais:**

- Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar orçamento; Controlar recebimento de materiais e serviços; Contratar recursos humanos; Coordenar equipe; Capacitar equipe; Monitorar resultados das ações do projeto; Gerenciar ações institucionais; Acompanhar fiscalização.

**F - Implementar procedimentos de remediação:**

- Identificar aspectos e impactos (passivos ambientais); Quantificar impactos; Qualificar impactos; Instalar projeto piloto de remediação; Monitorar projeto piloto; Ensaiar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.

**G - Prestar consultoria, assistência e assessoria:**

- Atender clientes; Realizar visitas técnicas; Realizar avaliações ambientais; Fiscalizar questões hidráulicas e ambientais de obras; Propor soluções técnicas.

**h - Comunicar-se:**

- Elaborar relatórios; Elaborar minuta de documentos; Emitir laudos técnicos; Divulgar tecnologias; Assinar autos de inspeção; Promover educação ambiental.

**I - Demonstrar competências pessoais:**

- Trabalhar em equipe multidisciplinar; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade de análise; Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Antecipar problemas; Antever cenários futuros; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar senso crítico; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de negociação.

**J – Realizar atividades específicas:**

➤ Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; caracterizar vegetação natural e fontes de poluição; realizar auditoria de conformidade legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais; participar junto à equipe técnica da Agência Ambiental na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes; efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; realizar atendimento e orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; identificar e caracterizar estágios de supressão de vegetação nativa em campo; realizar levantamento de fauna silvestre em campo; atuar na avaliação dos processos de licenciamento quando houver intervenções em APP - Área de Proteção Permanente e ou supressão de vegetação nativa; analisar laudos de caracterização de vegetação e levantamento de fauna silvestre; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente, assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouro de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar vistorias em campo; elaborar relatórios e pareceres técnicos; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência.

**K – Realizar outras atividades:**

➤ Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

**Requisitos, Formação e Experiência:**

**Escolaridade:** Curso Superior em Engenharia Ambiental.

**Especialização:** Especialização em Engenharia Ambiental ou Saneamento Básico.

**Pré-requisito:** Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.

**Curso de Qualificação:** Curso básico de informática (80 horas).

**Experiência Mínima:** Não exige experiência comprovada.

**Competências:**

Conhecimentos dos aplicativos SketchUp (ou similar) e AutoCAD (ou similar);  
Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet;  
Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Elaborar projetos ambientais;  
Gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental – SGA; Controlar emissões de poluentes; Gerir resíduos; Implantar projetos ambientais; Implementar procedimentos de remediação; Prestar consultoria, assistência e assessoria; Comunicar-se; Trabalhar em equipe multidisciplinar; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio lógico;

Demonstrar capacidade de análise; Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Antecipar problemas; Antever cenários futuros; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar senso crítico; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de negociação.

**Condições Gerais de Exercício:**

Os profissionais exercem suas funções na administração pública, e são contratados na condição de trabalhadores estatutários. Atuam na maioria das atividades econômicas, com foco na reciclagem, eletricidade, gás, captação, purificação e distribuição de água, além da silvicultura, exploração florestal. Costumam trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também 'à céu aberto', ou 'no campo'.

**Recursos de Trabalho:**

Gps; Recursos De Informática; Softwares E Hardwares Específicos; Epi; Aparelhos De Comunicação; Câmera; Equipamentos De Medição; Veículos Terrestres E Aquáticos; Normas Técnicas E Legislação; Sig - Sistema De Informação Geográfica; Vidraria De Laboratório; Material De Escritório; Veículos de Transporte; Smartphone; e todos os equipamentos, materiais e aparelhos necessários ao total desempenho das funções inerentes ao cargo.

**Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

**NR 1 – 1.8 e 1.9** - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**EPIs:** Capacete, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular.

**Perfil de Risco:** Físico, Químico.

**Responsabilidade com o Patrimônio:**

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**Grupo Ocupacional:** Nível Superior Especializado.

**Família de Cargos:** Engenheiros civis e afins.

**Título do cargo/ocupação:** Engenheiro Civil.

**CBO – 2142-05**

**CARREIRA VII**

**Descrição Sumária:**

Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, planejar orçamentos, celebrar normas e documentação técnica dentro de sua área de atuação, controlar a qualidade da execução dos projetos.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

**A - Elaborar projetos de engenharia civil:**

- Planejar empreendimento; Realizar investigação de campo; Realizar levantamentos técnicos; Analisar dados primários e secundários; Definir metodologia de execução; Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; Desenvolver estudos ambientais; Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; Dimensionar elementos de projetos; Detalhar projetos; Especificar equipamentos, materiais e serviços; Elaborar cronograma físico e financeiro; Elaborar estudo de modelagem.

**B - Gerenciar obras civis:**

- Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar recebimento de materiais e serviços; Controlar cronograma físico e financeiro da obra; Fiscalizar obras; Supervisionar segurança da obra; Supervisionar aspectos ambientais da obra; Realizar ajuste de campo; Medir serviços executados; Gerar projeto conforme construído (As Built).

**C - Prestar consultoria, assistência e assessoria:**

- Avaliar projetos e obras; Elaborar programas e planos; Propor soluções técnicas; Periciar projetos e obras; Realizar capacitação técnica.

**D - Controlar qualidade do empreendimento:**

- Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; Verificar aferição, calibração dos equipamentos; Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos; Controlar documentação técnica; Fiscalizar controle ambiental do empreendimento; Realizar auditorias; Avaliar desempenho da obra.

**E - Coordenar operação e manutenção do empreendimento:**

- Gerenciar recursos técnico-financeiros; Gerenciar recursos humanos; Coordenar apoio logístico; Gerenciar suprimento de materiais e serviços; Avaliar dados técnicos e operacionais; Avaliar relatórios de inspeção; Programar inspeção preventiva e corretiva; Programar intervenções no empreendimento.

**F - Orçar o empreendimento:**

- Quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; Cotar preços e custos de insumos do empreendimento; Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; Compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços;

**G - Contratar execução de obras e serviços:**

- Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; Julgar propostas técnicas e financeiras; Administrar contratos.

**H - Comunicar-se:**

- Elaborar relatórios; Emitir parecer técnico; Elaborar laudos e avaliações; Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas; Divulgar tecnologias; Elaborar publicações científicas.

**I - Demonstrar competências pessoais:**

- Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio matemático; Demonstrar criatividade; Demonstrar dinamismo; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar visão espacial; Usar EPIs; Controlar situações adversas.

**J – Realizar atividades específicas:**

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Analisar e aprovar projetos arquitetônico com vistas a emissão de alvarás de construção. Elaborar projetos de construção. Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho. Analisar reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Verificar o atendimento de normas, padrões e procedimentos preestabelecidos. Orientar os profissionais envolvidos. Realizar vistorias in loco. Prestar assistência técnica.
- **K – Realizar outras atividades:**
- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

**Requisitos, Formação e Experiência:**

**Escolaridade:** Curso superior em Engenharia Civil.

**Especialização:** Não exige especialização.

**Pré-requisito:** Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.

**Curso de Qualificação:** Curso em softwares de engenharia e construção civil (80 horas).

**Experiência Mínima:** Não exige experiência comprovada.

**Competências:**

Conhecimentos dos aplicativos SketchUp (ou similar) e AutoCAD (ou similar); Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Elaborar projetos de engenharia civil; Gerenciar obras civis; Prestar consultoria, assistência e assessoria; Controlar qualidade do empreendimento; Coordenar operação e manutenção do empreendimento; Orçar o empreendimento; Comunicar-se; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio matemático; Demonstrar criatividade; Demonstrar dinamismo; Demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar visão espacial; Usar epi; Controlar situações adversas.

**Condições Gerais de Exercício:**

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam na maioria das atividades econômicas com concentração na construção

civil. Trabalham na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades. Costumam trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também 'à céu aberto', ou 'no campo'. Eventualmente, em certas atividades, alguns profissionais trabalham em condições especiais, por exemplo, em ambientes subterrâneos ou confinados, expostos à poeira, mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos.

**Recursos de Trabalho:**

Equipamentos Topográficos; Veículos de Transporte; Equipamentos de hidrojateamento; Usinas; Epi; Material de Escritório (calculadora); Publicações Técnicas; Equipamentos de Comunicação; Mapas Cartográficos, Imagens de Satélite; Legislação específica; Recursos de Informática; Smartphones; Equipamentos de Construção Leve; Gps; Máquina fotográfica; Equipamentos de Laboratório e Campo; Softwares Específicos; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

**Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

**NR 1 – 1.8 e 1.9** - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**EPIs:** Capacete, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular, Colete refletivo.

**Perfil de Risco:** Físico, Químico.

**Responsabilidade com o Patrimônio:**

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**Grupo Ocupacional:** Nível Superior Especializado.

**Família de Cargos:** Engenheiros Agrossilvípecuários.

**Título do cargo/ocupação:** Engenheiro Agrônomo.

**CBO – 2221-10**

**CARREIRA VI**

**Descrição Sumária:**

Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias e elaborar documentação técnica e científica. Prestar assistência e consultoria técnicas.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

**A - Planejar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais:**

- Identificar necessidades; Levantar informações técnicas; Diagnosticar situações; Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas; Estimar custos; Realizar estudos de mercados; Discutir soluções propostas com envolvidos; Definir ordenamento cronológico e logística de ações; Inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimento; Definir parâmetros de produção.

**B - Coordenar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais:**

- Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho; Intermediar convênios, contratos, parcerias; Captar recursos financeiros; Administrar recursos financeiros; Coordenar equipe de trabalho; Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural; Coordenar treinamentos; Coordenar programas e convênios interinstitucionais; Administrar recursos patrimoniais; Supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária); Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos); Avaliar atividades agrossilvipecuárias; Supervisionar processos de tratamento de resíduos; Supervisionar processos de recuperação de área degradada.

**C - Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural:**

- Realizar perícias e auditorias; Orientar utilização de fontes alternativas de energia; Orientar administração de propriedade rural; Orientar processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; Orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos; Orientar comercialização de produtos agrossilvipecuários; Organizar associações de produtores; Organizar eventos; Ministrando cursos, seminários, palestras; Prescrever receituário agropecuário; Realizar visitas técnicas.

**D - Executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais:**

- Executar levantamento topográfico; Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental; Executar levantamento ambiental; Analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais; Testar desempenho de equipamentos, máquinas, materiais; Inspeccionar qualidade e sanidade de produto.

**E - Elaborar documentação técnica e científica:**

- Elaborar relatórios de atividade; Elaborar projetos; Elaborar inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos); Elaborar estudos estatísticos; Elaborar normas e procedimentos técnicos; Emitir laudos e pareceres técnicos; Elaborar artigos técnico-científicos; Elaborar material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos.

**F - Desenvolver tecnologia:**

- Desenvolver produtos, equipamentos e acessórios; Desenvolver programas computacionais específicos; Desenvolver processos e sistemas de tratamento de resíduos; Adaptar tecnologia; Desenvolver biotecnologia.

**G - Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais:**

- Fiscalizar obras em execução; Fiscalizar procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; Fiscalizar atividades de extrativismo; Autuar crimes ambientais e florestais; Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores; Apreender produtos agrossilvipecuários.

**H - Comunicar-se:**

- Adaptar linguagem; Demonstrar receptividade; Desenvolver expressão oral; Desenvolver expressão escrita; Cultivar flexibilidade na relação interpessoal; Desenvolver liderança; Desenvolver capacidade de negociação.

**I - Demonstrar competências pessoais:**

- Demonstrar discernimento; Demonstrar criatividade; Desenvolver raciocínio lógico; Demonstrar espírito empreendedor; Evidenciar adaptabilidade.

**J – Realizar atividades específicas:**

- Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar a já existente. Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica.

**K – Realizar outras atividades:**

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

**Requisitos, Formação e Experiência:**

**Escolaridade:** Curso superior de agronomia.

**Pré-requisito:** Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.

**Curso de Qualificação:** Curso básico de Informática (80 horas).

**Experiência Mínima:** Não exige experiência comprovada.

**Competências:**

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

**Condições Gerais de Exercício:**

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem atividades da agricultura, pecuária e silvicultura, exploração florestal, pesca e aquicultura. Atuam como fiscalizadores da qualidade ou classificadores de produtos. Trabalham em equipe, com supervisão ocasional, a céu aberto, ficando, muitas vezes, expostos a condições climáticas adversas. Podem permanecer em condições desconfortáveis por longos períodos, sujeitos a exposição de materiais tóxicos e ruídos intensos.

<p><b>Recursos de Trabalho:</b>  Material de expediente; Veículos (transporte); Computador e periféricos; Programas e aplicativos; Calculadora; Internet; Telefone; Máquina copiadora; Smartphone; Linhas telefônicas; Trena; Máquina fotográfica; Suta (medidor de diâmetro de árvore); Infiltrômetro de anéis; Microscópio; Escalímetro; Condutivímetro; Refratômetro; Nível ótico; Manômetro; Medidor de ph; Balança; Prancheta; Calculadora; Clinômetro; Penetrômetro; Computador; Espectrofotômetro; Coletores de amostras; Cronômetro; Teodolito; Lupa; Retroprojeto; Termômetro; Recursos audio-visuais (datashow); Aparelho de gps (sistema de posicionamento global); Paquímetro; Bússola; Ecobatímetro; Altímetro; Veículos da Frota; e todos os materiais, aparelhos e equipamentos necessários para o desempenho das funções do cargo.</p>
<p><b>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:</b>  <b>NR 1 – 1.8 e 1.9</b> - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.  <b>EPIs:</b> Não se aplica.  <b>Perfil de Risco:</b> Ergonômico.</p>
<p><b>Responsabilidade com o Patrimônio:</b>  O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>

<b>Grupo Ocupacional:</b> Nível Superior Especializado.	
<b>Família de Cargos:</b> Contadores e afins.	
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Contador.	<b>CBO – 2522-10</b>
<b>CARREIRA VI</b>	
<p><b>Descrição Sumária:</b>  Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; administrar encargos do departamento pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.</p>	
<p><b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b></p> <p><b>A - Registrar atos e fatos contábeis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificar as necessidades de informações da empresa; Estruturar plano de contas; Definir procedimentos internos; Definir procedimentos contábeis; Fazer manutenção do plano de contas; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/tributários e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os</li> </ul>	

documentos; Escriturar lançamentos contábeis e fiscais digitais; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão.

**B - Controlar o ativo permanente:**

- Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escriturar aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o confronto do controle físico com o contábil.

**C - Gerenciar custos:**

- Definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar as áreas do órgão sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados.

**D - Administrar o departamento pessoal:**

- Calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore, autônomos; Controlar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores; Preparar obrigações trabalhistas.

**E - Preparar obrigações acessórias:**

- Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao controle, órgãos competentes e contribuintes; Atender a auditoria interna e externa.

**F - Elaborar demonstrações contábeis:**

- Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.

**G - Prestar consultoria e informações gerenciais:**

- Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Assessorar a gestão dos demais órgãos.

**H - Realizar auditoria interna/externa:**

- Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno; Atender solicitações especiais e denúncias; Auditar demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade; Emitir parecer.

**I - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores:**

- Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa junto aos órgãos de controle interno e externo.

**J - Comunicar-se:**

- Ministras palestras, seminários e treinamentos; Enviar mensagens via correio eletrônico; Enviar boletins informativos; Utilizar telefone, smartphones, internet e intranet; Divulgar e consultar manuais; Participar de congressos, convenções e workshop; Prestar informações sobre balanços.

**K - Demonstrar competências pessoais:**

- Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Agir com dinamismo.

**L – Realizar atividades específicas:**

<p>➤ Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos. Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar e atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pertinentes ao setor que lhe forem designadas, bem como, o atendimento as diligências do setor na qual estiver lotado.</p> <p><b>M – Realizar outras atividades:</b></p> <p>➤ Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</p>
<p><b>Requisitos, Formação e Experiência:</b></p> <p><b>Escolaridade:</b> Curso superior em Ciências Contábeis.</p> <p><b>Pré-requisito:</b> Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.</p> <p><b>Curso de Qualificação:</b> Curso básico de informática (120 horas).</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Não exige experiência comprovada.</p>
<p><b>Competências:</b></p> <p>Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Preparar obrigações acessórias; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Realizar auditoria interna/externa; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Comunicar-se; Agir eticamente; Agir de forma educada; Demonstrar objetividade; Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Raciocinar logicamente; Agir com discrição; Manter-se atencioso; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Manter-se atualizado; Falar corretamente; Guardar sigilo; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Agir com dinamismo.</p>
<p><b>Condições Gerais de Exercício:</b></p> <p>Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas atividades em departamentos de contabilidade; Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão. Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham sob pressão, podendo levar a situação de estresse.</p>
<p><b>Recursos de Trabalho:</b></p>

Sistema de arquivo; Computadores e periféricos; Veículos de Transporte; Papéis de trabalho; Formulários específicos; Calculadoras; Máquina de escrever; Intranet; Smartphones; Máquina copiadora; Telefone; Software específico; Publicações técnicas; Internet; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

**Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

**NR 1 – 1.8 e 1.9** - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**EPIs:** Não se aplica.

**Perfil de Risco:** Ergonômico.

**Responsabilidade com o Patrimônio:**

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**Grupo Ocupacional:** Nível Superior Especializado.

**Família de Cargos:** Assistentes sociais e economistas domésticos.

**Título do cargo/ocupação:** Assistente social.

**CBO – 2516-05**

**CARREIRA VI**

**Descrição Sumária:**

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

**A - Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas:**

- Esclarecer dúvidas; Orientar sobre direitos e deveres; Orientar sobre acesso a direitos instituídos; Orientar sobre rotinas da instituição; Orientar sobre cuidados especiais; Orientar sobre serviços e recursos sociais; Ensinar a otimização do uso de recursos; Orientar sobre a otimização do uso de recursos; Desenvolver programas de educação alimentar para sadios; Orientar sobre normas, códigos e legislação; Orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos; Orientar sobre aspectos ergonômicos do

trabalho; Organizar grupos socioeducativos; Facilitar grupos socioeducativos; Elaborar instrumentos técnicos; Orientar sobre direitos sociais; Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações; Produzir material educativo; Desenvolver grupos e atividades socioeducativas; Encaminhar para acesso a direitos instituídos; Avaliar capacidades, possibilidades e limitações;

**B - Planejar políticas sociais:**

- Elaborar planos, programas projetos e serviços; Delimitar o problema; Definir público beneficiário; Definir objetivos e metas; Definir metodologia; Formular propostas; Estabelecer prioridades; Estabelecer critérios de atendimento; Programar atividades; Estabelecer cronograma; Definir recursos humanos; Definir recursos materiais; Definir recursos financeiros; Consultar organizações e especialistas; Definir parceiros; Analisar demanda e coberturas; Identificar demandas; Organizar o processo participativo na política; Definir resultados e aquisições desejadas na política; Assessorar os órgãos públicos.

**C - Pesquisar a realidade social:**

- Realizar estudo socioeconômico; Pesquisar interesses e necessidades da população; Mapear o perfil social do usuário; Pesquisar características da área de atuação; Pesquisar informações 'in loco'; Pesquisar organizações e instituições públicas e privadas; Realizar pesquisas bibliográficas e documentais; Estudar viabilidade de projetos propostos; Levantar número de usuários; Coletar dados; Organizar dados coletados; Compilar dados; Tabular dados; Difundir resultados da pesquisa; Buscar parceiros; Pesquisar a satisfação do usuário; Realizar estudo socio-territorial; Analisar dados.

**D - Executar procedimentos técnicos:**

- Registrar atendimentos; Denunciar situações de violência e violação de direitos; Solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais; Elaborar relatórios técnicos; Elaborar pareceres técnicos; Formular rotinas e procedimentos profissionais; Formular cardápios para sádios; Integrar grupos de estudo de casos; Formular instrumental (Formulários, questionários, etc); Realizar entrevistas sociais; Realizar atendimentos sociais; Notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos; Elaborar estudo e perícia social; Emitir laudo e parecer social; Realizar avaliação social; Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais; Realizar visitas domiciliares e institucionais; Participar de simpósios, congressos e eventos técnico-científicos; Participar de grupos de estudo.

**E - Avaliar ações:**

- Acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos; Analisar as técnicas utilizadas; Avaliar custos; Avaliar resultados de programas, projetos, serviços e planos; Monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; Criar critérios e indicadores para avaliação; Aplicar instrumentos de avaliação; Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos; Avaliar satisfação dos usuários; Monitorar as ações em desenvolvimento.

**F - Articular recursos disponíveis:**

- Identificar recursos sociais disponíveis; Identificar recursos financeiros disponíveis; Negociar com organizações e instituições públicas e privadas; Formar parcerias; Captar recursos financeiros, materiais e humanos; Articular uma rede de atendimento; Articular recursos para a inserção no mercado de trabalho; Identificar possibilidades de geração de renda; Articular com movimentos sociais; Realocar recursos disponíveis; Propor verbas orçamentárias; Participar de comissões técnicas; Participar de conselhos de direitos e políticas públicas; Identificar redes de apoio socio familiar e comunitário; Articular com poder executivo judiciário nas três esferas de poder.

<p><b>G - Realizar a gestão de programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordenar programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos; Coordenar grupos de trabalho; Recrutar pessoal; Selecionar pessoal; Escalar pessoal; Atribuir tarefas à equipe; Capacitar pessoal; Supervisionar trabalho dos técnicos da área; Supervisionar estágios curriculares; Realizar coordenação técnica do serviço social; Realizar preceptoria profissional.</li> </ul> <p><b>H - Desempenhar tarefas administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preencher formulários; Providenciar documentação oficial; Cadastrar usuários, entidades e recursos; Controlar fluxo de documentos; Administrar recursos financeiros; Controlar custos; Controlar dados estatísticos; Fazer estatísticas; Requisitar reforço policial.</li> </ul> <p><b>I - Demonstrar competências pessoais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabalhar com ética profissional; Demonstrar capacidade de escuta profissional; Lidar com situações adversas; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Demonstrar autocontrole; Lidar com estresse; Demonstrar persistência; Mediar conflitos; Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc; Demonstrar criatividade; Manter o sigilo profissional; Demonstrar iniciativa.</li> </ul> <p><b>J – Realizar atividades específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordenar, elaborar, executar supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; coordenar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; 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; Executar outras tarefas compatíveis com a sua especialização profissional. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</li> </ul> <p><b>K – Realizar outras atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</li> </ul>
<p><b>Requisitos, Formação e Experiência:</b></p> <p><b>Escolaridade:</b> Ensino Superior Completo em Serviço Social.</p> <p><b>Pré-requisito:</b> Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.</p> <p><b>Curso de Qualificação:</b> Curso Básico de Informática (80 horas).</p>

<b>Experiência Mínima:</b> Não exige experiência comprovada.
<b>Competências:</b> Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas; Planejar políticas sociais; Pesquisar a realidade social; Executar procedimentos técnicos; Avaliar ações; Promover eventos técnicos e sociais; Articular recursos disponíveis; Realizar a gestão de programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos; Desempenhar tarefas administrativas; Trabalhar com ética profissional; Demonstrar capacidade de escuta profissional; Lidar com situações adversas; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Demonstrar auto-controle; Lidar com estresse; Demonstrar persistência; Mediar conflitos; Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc; Demonstrar criatividade; Manter o sigilo profissional; Demonstrar ousadia.
<b>Condições Gerais de Exercício:</b> Trabalham em instituições pública de cunho assistencial. O foco de atuação é a família (ou indivíduo). São estatutários e trabalham em equipe, sob supervisão ocasional, em ambientes fechados e em horário diurno, podendo, o assistente social trabalhar em horários irregulares durante plantões e em casos emergenciais. Eventualmente, trabalham sob pressão, levando à situação de estresse.
<b>Recursos de Trabalho:</b> Recursos audiovisuais; Computador; Arquivo confidencial; Veículo; Calculadora; Telefone celular; Máquina de escrever; Impressora; Escâner; Telefone; Copiadoras; Recursos de informática; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.
<b>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:</b> <b>NR 1 – 1.8 e 1.9</b> - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. <b>EPs:</b> Não se aplica <b>Perfil de Risco:</b> Ergonômico.
<b>Responsabilidade com o Patrimônio:</b> O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

<b>Grupo Ocupacional:</b> Nível Superior Especializado.	
<b>Família de Cargos:</b> Nutricionistas.	
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Nutricionista.	<b>CBO – 2237-10</b>
<b>CARREIRA VI</b>	
<b>Descrição Sumária:</b>	
<p>Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de alimentação e nutrição e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao manual de boas práticas.</p>	
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	
<p><b>A - Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificar população-alvo; Participar de diagnóstico interdisciplinar; Realizar inquérito alimentar; Coletar dados antropométricos; Solicitar exames laboratoriais; Interpretar indicadores nutricionais; Calcular gasto energético; Identificar necessidades nutricionais; Realizar diagnóstico dietético-nutricional; Estabelecer plano de cuidados nutricionais; Realizar prescrição dietética; Prescrever complementos e suplementos nutricionais; Registrar evolução dietoterápica em prontuário; Conferir adesão à orientação dietético-nutricional; Orientar familiares e cuidadores; Realizar acompanhamento nutricional; Dar alta em nutrição; Realizar atendimento domiciliar; Prover educação nutricional; Prover orientação nutricional; Elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais etc).</li> </ul> <p><b>B - Administrar unidades de alimentação e nutrição:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planejar cardápios; Confeccionar escala de trabalho; Selecionar fornecedores; Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; Comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; Supervisionar compras; Supervisionar recepção de gêneros; Supervisionar controle de estoque; Transmitir instruções à equipe; Supervisionar pessoal operacional; Supervisionar preparo das refeições; Supervisionar distribuição das refeições; Verificar aceitação das refeições; Medir resto-ingestão; Avaliar etapas de trabalho; Executar procedimentos técnico-administrativos.</li> </ul> <p><b>C - Efetuar controle higiênico-sanitário:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar higienização de pessoal; Controlar higienização de ambiente; Controlar higienização de equipamentos e utensílios; Controlar higienização de alimentos; Controlar validade de produtos; Controlar qualidade de alimentos; Identificar perigos e pontos críticos de controle (APPCC); Solicitar análise microbiológica dos alimentos; Efetuar controles de saúde dos funcionários; Solicitar análise bromatológica dos alimentos; Efetuar visitas técnicas.</li> </ul> <p><b>D - Planejar unidades de alimentação e nutrição:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planejar área física; Montar organograma funcional; Orientar mão-de-obra; Auxiliar no orçamento de equipamentos, utensílios e suprimentos; Escolher equipamentos, utensílios suprimentos; Planejar fluxos de trabalho; Dimensionar quadro de pessoal; Descrever funções técnico-administrativas; Descrever normas de trabalho; Descrever rotinas operacionais; Descrever procedimentos; Elaborar receituário de preparações culinárias;</li> </ul>	

Definir metodologia de trabalho; Reavaliar procedimentos e produtos; Elaborar manuais técnico-administrativos; Prestar consultoria; Prestar assessoria aos diversos setores da administração e a merenda escolar.

**E - Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento:**

- Coordenar atividades de ensino e pesquisa; Divulgar ciência da nutrição; Desenvolver métodos de trabalho; Desenvolver pesquisa de campo; Pesquisar mercado de produtos alimentícios; Subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios; Redigir composição do alimento para rótulo de produto; Redigir informação nutricional e especificações técnicas do alimento para rótulo; Desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial); Desenvolver preparações dietéticas e culinárias; Testar preparações dietéticas e culinárias; Analisar resultados de testes de aceitabilidade; Participar na formação de outros profissionais; Capacitar estagiários; Supervisionar estágios.

**G - Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros:**

- Avaliar desempenho de pessoal; Requalificar pessoal; Aplicar ações preventivas e corretivas; Controlar custos; Inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos; Aplicar programas de auditoria interna; Confeccionar plano de contingência.

**H - Comunicar-se:**

- Escrever artigos de nutrição para publicação; Ministras palestras técnico-científicas; Fornecer informações sobre nutrição e alimentação à mídia; Conceder entrevistas à mídia; Organizar eventos; Preparar material de divulgação; Preparar material educativo; Criar mecanismos de comunicação interna; Elaborar manuais de boas práticas; Enviar material de divulgação; Registrar informações; Redigir relatórios; Redigir textos técnicos.

**I - Demonstrar competências pessoais:**

- Dominar legislação; Manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional; Atualizar-se; Especializar-se; Demonstrar espírito de equipe; Manter-se dinâmico; Demonstrar criatividade; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar liderança; Delegar funções; Transmitir segurança; Contornar situações adversas; Lidar com informática; Lidar com o público; Participar de entidades de classe; Participar de grupos técnicos; Participar de reuniões técnicas; Participar de entidades técnico-científicas; Participar de programas institucionais; Demonstrar capacidade redacional; Demonstrar fluência verbal; Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar.

**J – Realizar atividades específicas:**

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos); administrar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico- sanitário; planejar unidades de alimentação e nutrição; exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento, 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 oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho ao Município; atuar em equipe multiprofissional de saúde. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**K - Realizar outras atividades:**

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

**Requisitos, Formação e Experiência:**

**Escolaridade:** Curso superior completo em Nutrição.

**Pré-requisito:** Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".

**Curso de Qualificação:** Curso Básico de Informática (80 horas).

**Experiência Mínima:** Não exige experiência comprovada.

**Competências:**

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos); Administrar unidades de alimentação e nutrição; Efetuar controle higiênico-sanitário; Planejar unidades de alimentação e nutrição; Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento; Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros; Comunicar-se; Dominar legislação; Manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional; Atualizar-se; Especializar-se; Demonstrar espírito de equipe; Manter-se dinâmico; Demonstrar criatividade; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar liderança; Delegar funções; Transmitir segurança; Contornar situações adversas; Lidar com informática; Lidar com o público; Participar de entidades de classe; Participar de grupos técnicos; Participar de reuniões técnicas; Participar de entidades técnico-científicas; Participar de programas institucionais; Demonstrar capacidade redacional; Demonstrar fluência verbal; Trabalhar em equipe multi e interdisciplinar.

**Condições Gerais de Exercício:**

Os profissionais exercem suas funções na área de saúde, educação e assistência social na administração pública municipal; e são admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam nas seguintes áreas: alimentação coletiva (creches, escolas, cesta básica; clínica (hospitais, lactário, ambulatório, consultório, banco de leite, atendimento domiciliar); esporte; saúde coletiva (programas institucionais, unidades primárias de saúde); saúde pública (vigilância sanitária e vigilância institucional); Trabalham de forma individual ou em equipes multiprofissionais, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho diurno e noturno ou em regime de plantão. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante.

**Recursos de Trabalho:**

Calculadora; Balança (antropométrica, plataforma, de alimentos); Termômetro; Recursos de informática; Recursos audio-visuais; EPI; Material de escritório; Publicações especializadas; Utensílios para testes experimentais de alimentos; Utensílios e equipamentos de cozinha; Utensílios para produção especial de alimentos; Materiais descartáveis; Legislação; Material calibrado de vidraria (Laboratório); Aparelhos de medição de composição corpórea; Toesa; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

**Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

<p><b>NR 1 – 1.8 e 1.9</b> - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.</p> <p><b>EPIs:</b> Sapato Fechado, Luvas, Óculos e Aventais.</p> <p><b>Perfil de Risco:</b> Ergonômico.</p>
<p><b>Responsabilidade com o Patrimônio:</b> O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>

<b>Grupo Ocupacional:</b> Nível Superior Especializado.	
<b>Família de Cargos:</b> Ensino Superior Completo em Psicologia.	
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Psicólogo.	<b>CBO – 2515-10</b>
<b>CARREIRA VI</b>	
<p><b>Descrição Sumária:</b> Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.</p>	
<p><b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b></p> <p><b>A - Avaliar comportamentos psíquicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Triar casos; Entrevistar pessoas; Levantar dados pertinentes; Observar pessoas e situações; Elaborar diagnósticos; Dar devolutiva; Investigar pessoas, situações e problemas; Escolher o instrumento de avaliação; Aplicar instrumentos e métodos de avaliação; Mensurar resultados de instrumentos e avaliação; Analisar resultados de instrumentos de avaliação; Avaliar sinais e sintomas funcionais; Avaliar sinais e sintomas psíquicos; Avaliar sinais e sintomas energéticos; Recrutar recursos humanos; Selecionar recursos humanos.</li> </ul> <p><b>B - Analisar - tratar indivíduos, grupos e instituições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico); Prover suporte emocional; Tornar consciente o inconsciente; Propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta; Interpretar conflitos e questões; Elucidar conflitos e questões; Promover integração psíquica; Promover desenvolvimento das relações interpessoais; Promover desenvolvimento da percepção interna (Insight); Realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética); Mediar conflitos;</li> </ul>	

Reabilitar aspectos cognitivos; Reabilitar aspectos psicomotores; Reabilitar aspectos comportamentais; Reabilitar aspectos corporais; Facilitar grupos; Elaborar processo de alta; Reequilibrar os distúrbios energéticos e funcionais; Estimular mecanismos homeostáticos; Selecionar instrumentos de intervenção terapêutica; Prescrever tratamento terapêutico.

**C - Orientar indivíduos, grupos e instituições:**

- Propor intervenções; Esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico- hospitalares; Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano; Orientar mudança de comportamento; Aconselhar pessoas, grupos e famílias; Realizar orientação vocacional; Orientar sobre plano de carreira; Orientar sobre programas de saúde pública; Auxiliar na formulação de políticas públicas; Realizar encaminhamento.

**D - Acompanhar indivíduos, grupos e instituições:**

- Acompanhar impactos de intervenções; Acompanhar a evolução da intervenção; Acompanhar a evolução do caso; Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização; Acompanhar resultados de projetos; Visitar instituições e equipamentos sociais; Visitar domicílios; Participar de plantão técnico; Acompanhar plantões de visita do tribunal de justiça; Acompanhar egressos de tratamento; Realizar acompanhamento terapêutico.

**E - Educar indivíduos, grupos e instituições:**

- Estudar casos; Apresentar estudos de caso; Ministras aulas, cursos e palestras; Supervisionar profissionais da área e áreas afins; Supervisionar estagiários da área e áreas afins; Coordenar grupos de estudo; Formar psicanalistas; Formar especialistas da área; Capacitar profissionais; Desenvolver cursos para grupos específicos; Elaborar manuais; Desenvolver processos de recrutamento e seleção; Propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos; Desenvolver projetos educativos; Avaliar resultados; Orientar pessoas sobre promoção e prevenção da saúde.

**F - Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas:**

- Investigar o psiquismo humano; Investigar o comportamento individual, grupal e institucional; Investigar comportamento animal; Definir problema e objetivos; Pesquisar bibliografia; F.6 - Definir metodologias de ação; Estabelecer parâmetros de pesquisa; Construir instrumentos de pesquisa; Padronizar testes; Coletar dados; Organizar dados; Analisar dados.

**G - Coordenar equipes e atividades:**

- Planejar as atividades da equipe; Programar atividades; Distribuir tarefas à equipe; Trabalhar a dinâmica da equipe; Coordenar reuniões; Organizar eventos; Identificar recursos da comunidade; Avaliar propostas e projetos; Avaliar a execução das ações; Prestar consultoria/assessoria.

**H - Participar de atividades para divulgação profissional:**

- Participar de palestras, debates e entrevistas; Participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios); Publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas; Participar de comissões técnicas; Participar de conselhos municipais, estaduais e federais; Participar de entidades de classe; Fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais; Fornecer subsídios à elaboração de legislação.

**I - Realizar tarefas administrativas:**

- Elaborar pareceres, laudos e perícias; Agendar atendimentos; Convocar pessoas; Organizar prontuários; Preencher formulários e cadastro; Elaborar projetos; Elaborar

instrumentos de avaliação administrativa; Fazer levantamentos estatísticos; Providenciar aquisição de material técnico; Sistematizar informações.

**J - Demonstrar competências pessoais:**

- Manter sigilo profissional; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de manter imparcialidade; Respeitar os limites de atuação; Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano; Ouvir ativamente (saber ouvir); Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Respeitar valores e crenças dos pacientes; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar habilidade de questionar; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar sensibilidade tátil; Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato; Demonstrar capacidade de visão sistêmica; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de visão holística.

**K – Realizar atividades específicas:**

- Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; coordenar equipes e atividades de área e afins.

**L – Realizar outras atividades:**

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

**Requisitos, Formação e Experiência:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Psicologia.

**Pré-requisito:** Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.

**Curso de Qualificação:** Curso de informática básico ( 80 horas )

**Experiência Mínima:** Não exige experiência comprovada.

**Competências:**

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Avaliar comportamentos psíquicos; Analisar - tratar indivíduos, grupos e instituições; Orientar indivíduos, grupos e instituições; Acompanhar indivíduos, grupos e instituições; Educar indivíduos, grupos e instituições; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; Coordenar equipes e atividades; Participar de atividades para divulgação profissional; Realizar tarefas administrativas; Manter sigilo profissional; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de

manter imparcialidade; Respeitar os limites de atuação; Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano; Ouvir ativamente (saber ouvir); Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Respeitar valores e crenças dos pacientes; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar habilidade de questionar; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar sensibilidade tátil; Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato; Demonstrar capacidade de visão sistêmica; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de visão holística.

**Condições Gerais de Exercício:**

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Os profissionais dessa família ocupacional atuam, principalmente, em atividades ligadas a saúde, serviços sociais e pessoais e educação; Trabalham de forma individual ou em equipes multiprofissionais, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho diurno e noturno ou em regime de plantão. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante.

**Recursos de Trabalho:**

Agulhas de Acupuntura; Mapas e Tabelas; Ryodorako; Estimuladores (laser Acupunt, eletroacupunt, moxabus; Testes; Computador E Recursos De Informática; Questionários E Inventários; Ventosa; Material gráfico; Escolas; Divã; Material lúdico; Veículos de Transporte; Smartphone.

**Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

**NR 1 – 1.8 e 1.9** - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**EPIs:** Não se aplica.

**Perfil de Risco:** Ergonômico.

**Responsabilidade com o Patrimônio:**

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**Grupo Ocupacional:** Nível Superior Especializado.

**Família de Cargos:** Ensino Superior Completo em Psicologia.

**Título do cargo/ocupação:** Psicólogo Educacional.

**CBO – 2515-05**

**CARREIRA VI**

**Descrição Sumária:**

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

**Descrição Detalhada das Tarefas:****A - Avaliar comportamentos psíquicos:**

- Triar casos; Entrevistar pessoas; Levantar dados pertinentes; Observar pessoas e situações; Elaborar diagnósticos; Dar devolutiva; Investigar pessoas, situações e problemas; Escolher o instrumento de avaliação; Aplicar instrumentos e métodos de avaliação; Mensurar resultados de instrumentos e avaliação; Analisar resultados de instrumentos de avaliação; Avaliar sinais e sintomas funcionais; Avaliar sinais e sintomas psíquicos; Avaliar sinais e sintomas energéticos; Recrutar recursos humanos; Selecionar recursos humanos.

**B - Analisar - tratar indivíduos, grupos e instituições:**

- Propiciar espaço para acolhimento de vivências emocionais (setting terapêutico); Prover suporte emocional; Tornar consciente o inconsciente; Propiciar criação de vínculo paciente-terapeuta; Interpretar conflitos e questões; Elucidar conflitos e questões; Promover integração psíquica; Promover desenvolvimento das relações interpessoais; Promover desenvolvimento da percepção interna (Insight); Realizar trabalhos de estimulação (psicomotora, psicológica, neuropsicológica e energética); Mediar conflitos; Reabilitar aspectos cognitivos; Reabilitar aspectos psicomotores; Reabilitar aspectos comportamentais; Reabilitar aspectos corporais; Facilitar grupos; Elaborar processo de alta; Reequilibrar os distúrbios energéticos e funcionais; Estimular mecanismos homeostáticos; Selecionar instrumentos de intervenção terapêutica; Prescrever tratamento terapêutico.

**C - Orientar indivíduos, grupos e instituições:**

- Propor intervenções; Esclarecer as repercussões psicológicas decorrentes dos procedimentos médico- hospitalares; Informar sobre desenvolvimento do psiquismo humano; Orientar mudança de comportamento; Aconselhar pessoas, grupos e famílias; Realizar orientação vocacional; Orientar sobre plano de carreira; Orientar sobre programas de saúde pública; Auxiliar na formulação de políticas públicas; Realizar encaminhamento.

**D - Acompanhar indivíduos, grupos e instituições:**

- Acompanhar impactos de intervenções; Acompanhar a evolução da intervenção; Acompanhar a evolução do caso; Acompanhar o desenvolvimento de profissionais em formação e especialização; Acompanhar resultados de projetos; Visitar instituições e equipamentos sociais; Visitar domicílios; Participar de plantão técnico; Acompanhar plantões de visita do tribunal de justiça; Acompanhar egressos de tratamento; Realizar acompanhamento terapêutico.

**E - Educar indivíduos, grupos e instituições:**

- Estudar casos; Apresentar estudos de caso; Ministras aulas, cursos e palestras; Supervisionar profissionais da área e áreas afins; Supervisionar estagiários da área e áreas afins; Coordenar grupos de estudo; Formar psicanalistas; Formar especialistas da área; Capacitar profissionais; Desenvolver cursos para grupos específicos; Elaborar manuais; Desenvolver processos de recrutamento e seleção; Propiciar recursos para o desenvolvimento de aspectos cognitivos; Desenvolver projetos educativos; Avaliar resultados; Orientar pessoas sobre promoção e prevenção da saúde.
- F - Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas:**
- Investigar o psiquismo humano; Investigar o comportamento individual, grupal e institucional; Investigar comportamento animal; Definir problema e objetivos; Pesquisar bibliografia; F.6 - Definir metodologias de ação; Estabelecer parâmetros de pesquisa; Construir instrumentos de pesquisa; Padronizar testes; Coletar dados; Organizar dados; Analisar dados.
- G - Coordenar equipes e atividades:**
- Planejar as atividades da equipe; Programar atividades; Distribuir tarefas à equipe; Trabalhar a dinâmica da equipe; Coordenar reuniões; Organizar eventos; Identificar recursos da comunidade; Avaliar propostas e projetos; Avaliar a execução das ações; Prestar consultoria/assessoria.
- H - Participar de atividades para divulgação profissional:**
- Participar de palestras, debates e entrevistas; Participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios); Publicar artigos, ensaios, livros científicos e notas técnicas; Participar de comissões técnicas; Participar de conselhos municipais, estaduais e federais; Participar de entidades de classe; Fornecer subsídios a estratégias e políticas organizacionais; Fornecer subsídios à elaboração de legislação.
- I - Realizar tarefas administrativas:**
- Elaborar pareceres, laudos e perícias; Agendar atendimentos; Convocar pessoas; Organizar prontuários; Preencher formulários e cadastro; Elaborar projetos; Elaborar instrumentos de avaliação administrativa; Fazer levantamentos estatísticos; Providenciar aquisição de material técnico; Sistematizar informações.
- J - Demonstrar competências pessoais:**
- Manter sigilo profissional; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de manter imparcialidade; Respeitar os limites de atuação; Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano; Ouvir ativamente (saber ouvir); Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Respeitar valores e crenças dos pacientes; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar habilidade de questionar; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar sensibilidade tátil; Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato; Demonstrar capacidade de visão sistêmica; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de visão holística.
- K – Realizar atividades específicas:**
- Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico. Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade escolar (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes

do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; coordenar equipes e atividades de área e afins.

**L – Realizar outras atividades:**

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

**Requisitos, Formação e Experiência:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Psicologia.

**Pré-requisito:** Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.

**Curso de Qualificação:** Curso de informática básico ( 80 horas )

**Experiência Mínima:** Não exige experiência comprovada.

**Competências:**

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Avaliar comportamentos psíquicos; Analisar - tratar indivíduos, grupos e instituições; Orientar indivíduos, grupos e instituições; Acompanhar indivíduos, grupos e instituições; Educar indivíduos, grupos e instituições; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; Coordenar equipes e atividades; Participar de atividades para divulgação profissional; Realizar tarefas administrativas; Manter sigilo profissional; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de manter imparcialidade; Respeitar os limites de atuação; Demonstrar interesse pela pessoa/ser humano; Ouvir ativamente (saber ouvir); Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Respeitar valores e crenças dos pacientes; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar habilidade de questionar; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar sensibilidade tátil; Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato; Demonstrar capacidade de visão sistêmica; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de visão holística.

**Condições Gerais de Exercício:**

Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Os profissionais dessa família ocupacional atuam, principalmente, em atividades ligadas a saúde, serviços sociais e pessoais e educação; Trabalham de forma individual ou em equipes multiprofissionais, desenvolvendo as atividades em ambientes fechados, em horários de trabalho diurno e noturno ou em regime de plantão. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, devido à natureza e nível de responsabilidade próprio da função, podem estar sujeitos a estresse constante.

**Recursos de Trabalho:**

Agulhas de Acupuntura; Mapas e Tabelas; Ryodorako; Estimuladores (laser Acupunt, eletroacupunt, moxabus; Testes; Computador E Recursos De Informática; Questionários E

Inventários; Ventosa; Material gráfico; Escolas; Divã; Material lúdico; Veículos de Transporte; Smartphone.
<p><b>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:</b>  <b>NR 1 – 1.8 e 1.9</b> - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.  <b>EPIs:</b> Não se aplica.  <b>Perfil de Risco:</b> Ergonômico.</p>
<p><b>Responsabilidade com o Patrimônio:</b>  O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>

<b>Grupo Ocupacional:</b> Nível Superior Especializado.	
<b>Família de Cargos:</b> Administradores.	
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Administrador.	<b>CBO – 2521-05</b>
<b>CARREIRA VI</b>	
<p><b>Descrição Sumária:</b>  Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas.</p>	
<p><b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b></p> <p><b>A - Administrar organizações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrar materiais; Administrar recursos humanos; Administrar patrimônio; Administrar informações; Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público; Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor privado; Gerir recursos tecnológicos; Administrar sistemas, processos, organização e métodos; Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;</li> </ul> <p><b>B - Elaborar planejamento organizacional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar na definição da visão e missão da instituição; Analisar a organização no contexto externo; Analisar a organização no contexto interno; Identificar oportunidades e problemas; Definir estratégias; Apresentar proposta de programas e projetos; Estabelecer metas gerais e específicas;</li> </ul> <p><b>C - Implementar programas e projetos:</b></p>	

- Avaliar viabilidade de projetos; Identificar fontes de recursos; Dimensionar amplitude de programas e projetos; Traçar estratégias de implementação; Reestruturar atividades administrativas; Coordenar programas, planos e projetos; Monitorar programas e projetos.

**D - Promover estudos de racionalização:**

- Analisar estrutura organizacional; Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; Diagnosticar métodos e processos; Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; Elaborar normas e procedimentos; Estabelecer rotinas de trabalho; Revisar normas e procedimentos.

**E - Realizar controle do desempenho organizacional:**

- Estabelecer metodologia de avaliação; Definir indicadores e padrões de desempenho; Avaliar resultados; Preparar relatórios; Reavaliar indicadores.

**F - Prestar consultoria às organizações e pessoas:**

- Elaborar diagnóstico; Apresentar alternativas; Emitir pareceres e laudos; Facilitar processos de transformação; Analisar resultados de pesquisa; Atuar na mediação e arbitragem; Realizar perícias.

**G - Demonstrar competências pessoais:**

- Agir com iniciativa; Demonstrar liderança; Demonstrar capacidade de síntese; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar visão crítica; Demonstrar capacidade de comunicação; Demonstrar capacidade de análise; Administrar conflitos; Demonstrar raciocínio abstrato; Trabalhar em equipe; Demonstrar espírito empreendedor; Demonstrar capacidade de decisão.

**H – Realizar atividades específicas:**

- Pesquisar, analisar, planejar, organizar, assessorar as organizações, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, patrimônio, tecnológica, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programa. Identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos. Promover estudos de racionalização. Diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho. Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

**I – Realizar outras atividades:**

<p>➤ Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</p>
<p><b>Requisitos, Formação e Experiência:</b>  <b>Escolaridade:</b> Ensino Superior Completo em Administração.  <b>Pré-requisito:</b> Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".  <b>Curso de Qualificação:</b> Curso básico de Informática (80 horas).  <b>Experiência Mínima:</b> Não exige experiência comprovada.</p>
<p><b>Competências:</b>  Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.</p>
<p><b>Condições Gerais de Exercício:</b>  Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.</p>
<p><b>Recursos de Trabalho:</b>  Material de expediente; Veículos (transporte); Computador e periféricos; Programas e aplicativos; Calculadora; Internet; Telefone; Máquina copiadora; Smartphone; Fax; Recursos de informática; Banco de dados; Literatura técnica; Telefone; Calculadora; Recursos audiovisuais; e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.</p>
<p><b>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:</b>  <b>NR 1 – 1.8 e 1.9</b> - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.  <b>EPIs:</b> Não se aplica.  <b>Perfil de Risco:</b> Ergonômico.</p>
<p><b>Responsabilidade com o Patrimônio:</b></p>

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

<b>Grupo Ocupacional:</b> Nível Superior Especializado.	
<b>Família de Cargos:</b> Fiscais de tributos estaduais e municipais.	
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Fiscal de tributos Municipais.	<b>CBO – 2544-10</b>
<b>CARREIRA VI</b>	
<b>Descrição Sumária:</b> Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.	
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>  <b>A - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Planejar ação fiscal; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições); Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Examinar contabilidade; Conciliar documentos fiscais; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; filtrar documentos; Impor penalidades; Acompanhar inventários falências e concordatas; Intimar contribuintes; Solicitar informações bancárias; Requisitar força policial.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>B - Constituir o crédito tributário:</b></li><li>➤ Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar bens, mercadorias e serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Verificar irregularidades; Lavrar notificações; Lavrar auto de infração; Emitir notificações de lançamento de débitos; Retificar lançamentos; Replicar defesa do contribuinte.</li></ul>	
<b>C - Controlar a arrecadação de tributos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Arrecadar valores tributários; Controlar recolhimento do contribuinte; Controlar regime especial de arrecadação; Atualizar débitos fiscais; Controlar parcelamento de débito; Inscrever crédito tributário na dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança judicial; Analisar consistência de documentos de arrecadação; Controlar desempenho da arrecadação; Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; Montar relatórios de crédito tributário; Controlar certificado de crédito; Prever receita tributária para fins orçamentários.</li></ul>	
<b>D - Fiscalizar Ordenamento Urbano:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fiscalizar obras edificações e urbanismo; Fiscalizar atividades econômicas; Realizar fiscalização ambiental urbana e rural.</li></ul>	
<b>E - Efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conferir mercadorias; Apreender mercadorias e bens; Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.</li></ul>	
<b>F - Analisar processos administrativo-fiscais:</b>	

- Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; Elaborar pareceres; Elaborar despachos decisórios; Elaborar decisões; Conceder regime especial ou atípico; Parcelar dívidas de contribuinte; Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais; Encaminhar representação de ilícito tributário; Assessorar elaboração de normas; Compor juntas de julgamento.

**G - Organizar o sistema de informações cadastrais:**

- Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; Enquadrar contribuinte na atividade econômica; Administrar sistema de informações tributárias; Operar sistema de informações tributárias; Verificar integridade das informações cadastrais; Bloquear contribuinte em situação irregular; Pesquisar valores de bens e serviços; Pesquisar valores de locação de imóveis; Elaborar planta genérica de valores; Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.

**H - Realizar diligências:**

- Diligenciar repartições públicas; Coletar informações do contribuinte; Localizar bens de empresas e pessoas devedoras; Levantar estoque de mercadorias e bens; Apreender livros e documentos; Realizar operações especiais (blitz); Subsidiar a justiça nos processos tributários; Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.

**H - Demonstrar Competências Pessoais:**

- Demonstrar perspicácia; Demonstrar discrição; Demonstrar capacidade de análise; Exercer autoridade; Demonstrar tirocínio; Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto); Demonstrar imparcialidade; Demonstrar bom senso e equilíbrio; Manifestar raciocínio lógico; Demonstrar espírito de equipe.

**I - Realizar atividades específicas:**

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária. Participar do planejamento, controle, avaliação, execução e acompanhamento das políticas de fiscalização do município. Atender e orientar contribuintes quanto às leis tributárias municipais. Efetuar o controle de arrecadação dos tributos municipais. Constituir o crédito tributário mediante o lançamento. Atualizar os parâmetros de lançamento de crédito tributário municipal com base nos dados fornecidos pelos Cadastros Imobiliário e Econômico, bem como das demais secretarias. Executar procedimentos de fiscalização com finalidade tributária, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais. Elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo fiscal, bem como em processos de consulta, revisão, restituição ou compensação de tributos e de reconhecimento de benefícios fiscais. Lavrar auto de infração, termos, notificações, requerimentos e documentos fiscais a fim de apurar e cobrar os tributos devidos. Elaborar relatórios. Examinar a contabilidade das sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos artigos nº 1190 a 1192 e observando o disposto no artigo 1193 do Código Civil. Requisitar, acessar e utilizar de informações referentes a operações de serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com a legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas.

**J – Realizar outras atividades:**

<p>➤ Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</p>
<p><b>Requisitos, Formação e Experiência:</b>  <b>Escolaridade:</b> Ensino Superior Completo em qualquer área.  <b>Pré-requisito:</b> Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB”.  <b>Curso de Qualificação:</b> Curso de informática básica (80 horas).  <b>Experiência Mínima:</b> Não exige experiência comprovada.</p>
<p><b>Competências:</b>  Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Realizar vistorias e fiscalizações; Lavrar autos/termos; Exercer poder de polícia administrativa; Fiscalizar ordenamento urbano; Realizar diligência; Auditar processos; Comunicar-se; Usar E.P.I.; Usar E.P.C.; Demonstrar iniciativa; Demonstrar perspicácia; Demonstrar discrição; Demonstrar capacidade de análise; Exercer autoridade; Demonstrar tirocínio; Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto); Demonstrar imparcialidade; Demonstrar bom senso e equilíbrio; Manifestar raciocínio lógico; Demonstrar espírito de equipe.</p>
<p><b>Condições Gerais de Exercício:</b>  Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem funções nas secretarias de fazenda dos estados e municípios. Atuam de forma individual e, eventualmente, em equipe, sob supervisão permanente, em ambiente fechado, a céu aberto ou em veículos, em horários diurno, noturno e irregulares. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos, estar expostos a materiais tóxicos, radiação e ruído intenso, bem como a insalubridade, periculosidade e risco de perder a vida, ocasionalmente. Tais condições podem conduzi-los à estresse.</p>
<p><b>Recursos de Trabalho:</b>  Material de escritório; Smartphones; Contador de passos; Fita de lacre; Publicações especializadas; Guia de ruas; Trena; Gps; Máquina fotográfica; E.P.I.; Veículos de Transporte; Filmadora; Recursos de informática; Cores de sinalização; Mapas; Decibelímetro; Bloco de autos/termos; Legislação; Ferramentas; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.</p>
<p><b>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:</b>  <b>NR 1 – 1.8 e 1.9</b> - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.</p>

<b>EPIs:</b> Calçado impermeável, Protetor solar, Boné, Colete refletivo. <b>Perfil de Risco:</b> Físico, Ergonômico, Acidente.
<b>Responsabilidade com o Patrimônio:</b> O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

<b>Grupo Ocupacional:</b> Nível Superior Especializado.
<b>Família de Cargos:</b> Profissionais da fiscalização de atividades urbanas.
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Fiscal de Atividades Urbanas. <b>CBO – 2545-05</b>
<b>CARREIRA VI</b>
<b>Descrição Sumária:</b> Realizar vistorias e fiscalizações, lavrar autos e termos, exercer poder de polícia administrativa, fiscalizar ordenamento urbano, realizar diligência, aditar processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais e em estabelecimentos comerciais e industriais.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>  <b>A - Realizar Vistorias e Fiscalizações:</b> ➤ Receber demanda/denúncia; Consultar sistema e banco de dados; Mapear áreas; Realizar georreferenciamento; Verificar conformidades/zoneamento; Deslocar-se até local de vistoria; Verificar existência de irregularidades; Identificar responsável pelo local; Identificar-se ao responsável; Solicitar documentação do responsável e do local; Verificar conformidades do projeto com a atividades/obras; Fotografar ocorrências/irregularidades; Realizar medições; Acionar órgãos técnicos competentes; Solicitar apoio operacional. <b>B - Lavrar Autos/Termos:</b> ➤ Descrever ato infracional; Consultar legislação; Enquadrar a infração na legislação; Identificar infrator; Transcrever legislação; Calcular valor da multa; Estabelecer prazo para corrigir irregularidades; Dar ciência de autos e termos ao infrator; Analisar defesa do infrator (réplica). <b>C - Exercer Poder de Polícia Administrativa:</b> ➤ Interditar atividades econômicas; Interditar edificações em situação de risco iminente; Participar da interdições em situação de risco iminente; Lacrar instalações físicas; Acompanhar lacrações; Embargar obras; Propor cassação de licenças; Cassar licenças; Apreender bens, animais, materiais e equipamentos; Acompanhar remoções de bens, materiais e equipamentos; Acompanhar demolições de obras e edificações; Comandar demolição de obras/edificações; Dar voz de prisão; Encaminhar infrator para delegacia de polícia; Liberar licença ambiental urbana. <b>D - Fiscalizar Ordenamento Urbano:</b> ➤ Fiscalizar obras edificações e urbanismo; Fiscalizar posturas; Fiscalizar atividades econômicas; Fiscalizar atividades em áreas públicas; Fiscalizar limpeza e higienização urbana; Fiscalizar condições sanitárias; Fiscalizar transporte urbano; Fiscalizar acessibilidade urbana; Fiscalizar poluição visual; Fiscalizar poluição sonora; Realizar

<p>fiscalização ambiental urbana.</p> <p><b>E - Realizar Diligência:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constatar ocorrências; Organizar operações fiscais; Comandar operações fiscais; Participar de operações fiscais; Participar de operações especiais/integradas/conjuntas.</li> </ul> <p><b>F - Auditar Processos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar documentação; Verificar pagamento de taxas; Analisar processos; Propor correções/soluções; Monitorar processos.</li> </ul> <p><b>G - Comunicar-se:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientar população; Cadastrar autos e termos; Encaminhar documentação para abertura de processo; Solicitar abertura de processo; Planejar ações de fiscalização; Coordenar ações de fiscalização; Elaborar relatório fotográfico; Responder as solicitações de informações (responder consultas); Elaborar relatórios; Emitir pareceres;</li> </ul> <p><b>H - Demonstrar Competências Pessoais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usar E.P.I.; Usar E.P.C.; Demonstrar iniciativa; Demonstrar equilíbrio emocional; Demonstrar imparcialidade; Administrar conflitos; Demonstrar proatividade; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Trabalhar sob pressão; Ponderar opiniões divergentes; Demonstrar objetividade; Demonstrar impessoalidade; Demonstrar capacidade de liderança;</li> </ul> <p><b>I – Realizar atividades específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vistoriar e acompanhar obras, serviços e edificações em execução sob responsabilidade do Município tomando as medidas pertinentes ao cumprimento da legislação em vigor, dentro de sua esfera de competência. Realizar vistorias e fiscalizações, fiscalizar ordenamento urbano, realizar diligência, aditar processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais. Atender e orientar contribuintes quanto ao código de obras municipal; elaborar relatórios; lavrar notificações, autos de infração, termos e outros documentos fiscais. Participar do planejamento, controle, avaliação, execução e acompanhamento das políticas de fiscalização.</li> </ul> <p><b>J – Realizar outras atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</li> </ul>
<p><b>Requisitos, Formação e Experiência:</b></p> <p><b>Escolaridade:</b> Ensino Superior Completo em qualquer área.</p> <p><b>Pré-requisito:</b> Curso Técnico em Edificações ou Profissionalizante na área.</p> <p><b>Curso de Qualificação:</b> Curso de informática básica (80 horas).</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Não exige experiência comprovada.</p>
<p><b>Competências:</b></p> <p>Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Realizar vistorias e fiscalizações; Lavrar autos/termos; Exercer poder de polícia administrativa; Fiscalizar ordenamento urbano; Realizar diligência; Auditar processos; Comunicar-se; Usar E.P.I.; Usar E.P.C.; Demonstrar iniciativa; Demonstrar equilíbrio emocional; Demonstrar imparcialidade;</p>

Administrar conflitos; Demonstrar proatividade; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Trabalhar sob pressão; Ponderar opiniões divergentes; Demonstrar objetividade; Demonstrar impessoalidade; Demonstrar capacidade de liderança.
<b>Condições Gerais de Exercício:</b> Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas atividades predominantemente de forma individual; desenvolvem as atividades com supervisão ocasional, podendo trabalhar em ambientes fechado, a céu aberto ou em veículos, em horário diurno ou noturno, devendo, no entanto, prestar plantões em situações específicas (feriados, à noite, finais de semana). Em função do tipo de atividade que exercem (fiscalização), podem trabalhar sob pressão, em situação de estresse.
<b>Recursos de Trabalho:</b> Material de escritório; Smartphones; Contador de passos; Fita de lacre; Publicações especializadas; Guia de ruas; Trena; Gps; Máquina fotográfica; E.P.I.; Veículos de Transporte; Filmadora; Recursos de informática; Cores de sinalização; Mapas; Decibelímetro; Bloco de autos/termos; Legislação; Ferramentas; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.
<b>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:</b> <b>NR 1 – 1.8 e 1.9</b> - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. <b>EPIs:</b> Calçado impermeável, Protetor solar, Boné, Colete refletivo. <b>Perfil de Risco:</b> Físico, Ergonômico, Acidente.
<b>Responsabilidade com o Patrimônio:</b> O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

<b>Grupo Ocupacional:</b> Nível Superior Especializado.	
<b>Família de Cargos:</b> Veterinários e zootecnistas.	
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Médico veterinário.	<b>CBO – 2233-05</b>
<b>CARREIRA VI</b>	
<b>Descrição Sumária:</b> Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas	

áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

#### **Descrição Detalhada das Tarefas:**

##### **A - Fomentar produção animal:**

➤ Dimensionar plantel; Estudar viabilidade econômica da atividade; Estabelecer interface entre informática e produção animal; Realizar análise zootécnica; Realizar diagnóstico de eficiência produtiva; Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; Desenvolver programas de melhoramento genético; Avaliar características reprodutivas de animais; Elaborar programas de nutrição animal; Projetar instalações para animais; Supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; Aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; Orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado; Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; Orientar criação de animais silvestres em cativeiro; Selecionar linhagens vegetais para produção animal; Desenvolver produção de forragens; Controlar serviços de inseminação artificial; Adaptar tecnologia de informática à produção animal.

##### **B - Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades:**

➤ Realizar exame clínico de animais; Solicitar exames auxiliares de diagnóstico; Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico; Diagnosticar patologias; Prescrever tratamento; Indicar medidas de proteção e prevenção; Realizar eutanásia; Realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; Realizar cirurgias; Coletar material para exames laboratoriais; Realizar exames auxiliares de diagnóstico; Realizar intervenções de odontologia veterinária; Realizar necrópsias.

##### **C - Exercer defesa sanitária animal:**

➤ Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; Elaborar programas de controle e erradicação de doenças; Executar programas de controle e erradicação de doenças; Coletar material para diagnóstico de doenças; Executar atividades de vigilância epidemiológica; Realizar sacrifício de animais; Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; Analisar material para diagnóstico de doenças; Avaliar programas de controle e erradicação de doenças; Notificar doenças de interesse à saúde animal; Controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades.

##### **D - Promover saúde pública e defesa do consumidor:**

➤ Aprovar projetos de construção e reforma de estabelecimentos; Fiscalizar estabelecimentos; Auditar funcionamento de estabelecimentos; Autorizar funcionamento de estabelecimentos; Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; Fiscalizar distribuição e transporte de produtos; Avaliar riscos do uso de insumos; Coletar produtos para análise laboratorial; Analisar produtos; Inspeccionar produtos de origem animal; Instaurar processos administrativos em estabelecimentos infratores; Instruir processos administrativos; Aplicar penalidades; Fiscalizar entrada e saída de produtos de origem animal em portos, aeroportos e postos de fronteira; Vistoriar laboratórios para fins de credenciamento, para análise de caráter oficial; Vistoriar estabelecimentos estrangeiros para fins de credenciamento para comercialização de produtos; Avaliar sistema de controle de qualidade de alimentos de outros países; Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; Elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; Elaborar programas de controle de pragas e vetores; Investigar surto de doença

transmitida por alimentos; Executar programas de controle de qualidade de alimentos; Executar programas de controle e erradicação de zoonoses; Executar programas de controle de pragas e vetores; Orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública; Notificar irregularidades aos órgãos competentes; Elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes.

**E - Elaborar laudos, pareceres e atestados:**

- Emitir atestado de saúde animal; Emitir laudo de necrópsia; Emitir parecer técnico sobre projetos de construção e reforma de estabelecimentos; Emitir parecer técnico sobre processo de fabricação e rotulagem de produtos; Emitir laudo técnico de qualidade de sêmen; Emitir certificado de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal; Emitir laudos de tipificação de carcaças; Elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais; Realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; Elaborar parecer técnico sobre condições de reprodução do animal; Avaliar animais para fins comerciais e de seguro; Elaborar projetos técnicos para fins de crédito rural; Emitir parecer técnico de aptidão para crédito rural; Emitir atestado de vacinação; Elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena; Julgar animais em exposição; Elaborar laudo genealógico.

**F - Desenvolver atividades de pesquisa e extensão:**

- Desenvolver pesquisas de interesse da medicina veterinária; Disponibilizar resultados da pesquisa; Difundir tecnologia; Organizar eventos técnicos e sociais; Prestar assistência técnica; Executar atividades de educação sanitária; Organizar formação de grupos de atividades afins; Treinar pessoal; Elaborar programas de desenvolvimento comunitário; Executar programas de desenvolvimento comunitário.

**G - Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos:**

- Elaborar programas de controle de qualidade; Implantar programas de controle de qualidade; Monitorar programas de controle de qualidade; Orientar na adequação do processo de produção dos fornecedores; Avaliar fornecedores; Supervisionar equipes de produção; Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; Monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; Testar produtos, equipamentos e processos; Assessorar na elaboração de projetos de construção e reforma de estabelecimentos; Otimizar fluxo de produção; Desenvolver novos produtos; Aprimorar produtos; Prestar orientação higiênico-sanitária nos estabelecimentos; Supervisionar processos de produção; Supervisionar testes de controle de qualidade; Supervisionar estocagem e exposição de produtos; Responder tecnicamente por serviços, produtos e processos relacionados à produção e saúde animal.

**H - Atuar na área de biotecnologia:**

- Manipular genes e embriões de animais; Manipular microrganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; Utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; Realizar fertilização in vitro; Desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; Participar em comissões de biossegurança; Adotar medidas de biossegurança; Avaliar variabilidade genética de populações (viabilidade).

**I - Atuar na preservação ambiental:**

- Elaborar projetos de licenciamento ambiental; Monitorar execução de projetos de licenciamento ambiental; Monitorar qualidade de efluentes e solos; Supervisionar atividades licenciadas; Participar de análise de risco de contaminação ambiental; Participar de avaliação de áreas sujeitas à impacto ambiental; Examinar animal para programas de introdução, reintrodução, translocação e transferência; Recomendar

produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental; Orientar acondicionamento e destino de resíduos causadores de danos ambientais; Desenvolver produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental; Desenvolver programas de sobrevivência de espécies, a longo prazo; Planejar programas de sobrevivência de espécies.

**J - Contribuir para o bem-estar animal:**

- Desenvolver técnicas para bem-estar animal; Identificar situações de maus tratos a animais; Advertir sobre maus tratos a animais; Denunciar sobre maus tratos a animais; Projetar instalações com vistas ao bem-estar animal; Supervisionar sistema de criação em zoológicos e criadouros; Integrar equipes que utilizam animais em experimentos e treinamentos; Integrar grupos de discussão sobre proteção animal.

**K - Assessorar na elaboração de legislação pertinente:**

- Identificar temas relevantes para normatização e regulamentação; Analisar aspectos técnicos; Elaborar propostas para discussão; Elaborar minuta do texto legal; Submeter minuta à apreciação pública e jurídica; Consultar legislação e normas internacionais.

**L - Comunicar-se:**

- Expressar-se por meio de linguagem escrita; Expressar-se oralmente e por escrito; Trabalhar em equipe; Argumentar de forma persuasiva; Agir em público, com desembaraço; Exercer liderança.

**M - Demonstrar competências pessoais:**

- Demonstrar habilidade manual; Demonstrar resistência física; Demonstrar versatilidade; Agir com iniciativa; Agir com coragem.

**N – Realizar atividades específicas:**

- Realizar o assessoramento, vistorias, fiscalizações, avaliações, perícias, análise de documentos, Realização de estudos técnicos, coleta de dados, pesquisas, pareceres, laudos e relatórios. Planejamento, coordenação, supervisão, implementação, assessoramento, execução e avaliação de ações, programas e políticas públicas direta ou indiretamente relacionados a área de medicina veterinária, controle e defesa sanitária de zoonoses e vetores. Exercer a prática clínica de animais em todas as suas modalidades. Prestar assistência técnica e de fiscalização sanitária e ambiental (envolvendo programas de controle da dengue, leptospirose, vetores e roedores e de zoonoses). Orientar e treinar funcionários quanto as práticas higiênicas sanitárias necessárias, à manipulação de produtos e insumos. Lavrar laudos técnicos e informativos. Trabalhar em equipe multiprofissional e/ou interdisciplinar. Realizar matriciamento e discussão de caso junto aos profissionais dos demais serviços de saúde. Supervisionar residentes e estagiários. Realizar atividades de ensino e pesquisa. Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos Conselho Regional de Medicina e Ministério da Saúde

**O – Realizar outras atividades:**

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

**Requisitos, Formação e Experiência:**

**Escolaridade:** Curso superior em Medicina Veterinária.

<p><b>Pré-requisito:</b> Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.</p> <p><b>Curso de Qualificação:</b> Curso básico de informática (80 horas).</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Não exige experiência comprovada.</p>
<p><b>Competências:</b></p> <p>Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Fomentar produção animal; Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades; Exercer defesa sanitária animal; Promover saúde pública e defesa do consumidor; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos; Atuar na área comercial agropecuária; atuar na área de biotecnologia; Atuar na preservação ambiental; Contribuir para o bem-estar animal; Assessorar na elaboração de legislação pertinente; comunicar-se; Demonstrar habilidade manual; Demonstrar resistência física; Demonstrar versatilidade; Agir com iniciativa; Agir com coragem.</p>
<p><b>Condições Gerais de Exercício:</b></p> <p>Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. O profissional pode exercer suas funções nos setores cujas atividades referem-se a pecuária e serviços relacionados. Trabalham de forma individual e com supervisão ocasional. Desenvolvem as atividades em ambientes fechados e a céu aberto, em períodos diurnos, porém, com irregularidades de horários. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, ainda, o trabalho pode ocorrer em situação de pressão provocando estresse constante. Algumas vezes, podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, riscos biológicos e baixas temperaturas.</p>
<p><b>Recursos de Trabalho:</b></p> <p>Microcomputador; Publicações técnicas (livros, revistas, CD); Equipamentos de contenção animal (tronco, mordaca); Equipamento de proteção individual (luva, máscara); Estetoscópio; Equipamento de informática e programas específicos; Equipamentos para coleta e transporte de amostras; Botijão de nitrogênio; Material de inseminação; Drogas veterinárias; Formulários específicos; Calculadora; Telefone; Fax; GPS (aparelho para medir coordenadas geográficas); Termômetro; Instrumental cirúrgico; Equipamentos de esterilização; Material e equipamentos para análise e diagnóstico; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.</p>
<p><b>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:</b></p> <p><b>NR 1 – 1.8 e 1.9</b> - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.</p> <p><b>EPIs:</b> Não se aplica.</p> <p><b>Perfil de Risco:</b> Biológico, Ergonômico.</p>
<p><b>Responsabilidade com o Patrimônio:</b></p> <p>O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>

<b>Grupo Ocupacional:</b> Nível Superior Especializado.	
<b>Família de Cargos:</b> Fisioterapeutas.	
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Fisioterapeuta.	<b>CBO – 2236-05</b>
<b>CARREIRA VI</b>	
<b>Descrição Sumária:</b>	
<p>Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.</p>	
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	
<p><b>A - Aplicar avaliação tecnológica fisioterapêutica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Montar equipamentos; Testar equipamentos; Operar equipamentos, materiais e dispositivos; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios musculoesqueléticos; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios respiratórios; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios neurofuncionais; Aplicar técnicas quiropráticas; Aplicar técnicas da medicina tradicional chinesa e acupuntura; Aplicar técnicas osteopáticas; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para neonatologia; Aplicar técnicas fisioterapêuticas uro-obstetraginecológicas; Aplicar técnicas fisioterapêuticas dermatofuncionais; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para distúrbios cardíacos; Realizar condicionamento cardiorrespiratório; Aplicar ventilação não invasiva; Realizar desmame ventilatório e extubação; Recondicionar atleta de alto rendimento; Determinar condições de performance esportiva.</li> </ul> <p><b>B - Atender pacientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificar potencialidades dos pacientes; Desenvolver habilidades dos pacientes; Selecionar equipamentos e materiais; Criar instrumentos de facilitação; Adaptar instrumentos de facilitação; Prescrever órteses, próteses e adaptações; Capacitar clientes e pacientes a usar órteses, próteses e adaptações; Readaptar clientes e pacientes nas AVD (atividades de vida diária) nas AVDE (atividades de vida diária/esportiva); Acompanhar evolução clínica; Reorientar conduta terapêutica; Ensinar técnicas para independência funcional; Restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras; Restaurar função articular e visceral; Gerenciar ventilação mecânica; Reeducar função respiratória; Reeducar postura; Reeducar marcha; Dar alta a clientes e pacientes; Prestar consultoria.</li> </ul> <p><b>C - Avaliar pacientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicar critérios de elegibilidade; Avaliar qualidade de vida; Avaliar funções musculoesqueléticas; Avaliar funções tegumentares; Avaliar funções sensório-perceptivas e de dor; Avaliar funções cinética-funcionais; Avaliar funções neuro-</li> </ul>	

sensorio-cognitivo-motoras; Avaliar funções respiratórias; Avaliar funções cardíacas; Avaliar funções articulares e viscerais; Avaliar funções neurovegetativas; Avaliar órteses, próteses e adaptações; Avaliar constituição física e tipológica; Realizar avaliação acupuntural; Avaliar condições ergonômicas; Avaliar complexos de subluxações; Avaliar disfunções de micro movimentos e instabilidades; Identificar alterações energéticas funcionais; Avaliar qualidade de vida no trabalho; Avaliar testes funcionais do paciente sobre o cavalo; Detectar bebês em risco de desenvolvimento neuropsicomotor em CTI neonatal.

**D - Estabelecer diagnóstico fisioterapêutico:**

- Coletar dados dos clientes e pacientes (anamnese); Solicitar exames complementares; Interpretar exames complementares; Estabelecer prognóstico; Prescrever terapêutica; Estabelecer nexos de causa cinesiológica funcional ergonômica; Estabelecer nexos de causa cinesiológica funcional energética; Estabelecer nexos de causa cinesiológica funcional visceral; Estabelecer nexos de causa cardiológico e vascular; Estabelecer nexos de causa trauma-ortopédico; Estabelecer nexos de causa respiratória; Estabelecer nexos de causa neuro-funcional; Estabelecer nexos de causa dermatofuncional; Estabelecer nexos de causa quiroprático; Estabelecer nexos de causa osteopático; Estabelecer nexos de causa acupuntural; Encaminhar clientes e pacientes a outros profissionais.

**E - Planejar estratégias de intervenção:**

- Definir objetivos; Definir estratégias; Definir condutas e procedimentos; Definir frequência e tempo da intervenção; Definir indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes; Selecionar pontos de acupuntura; Ordenar pontos de acupuntura; Selecionar microssistemas; Preparar programas de atividades físicas funcionais; Participar na elaboração de programas de qualidade de vida; Orçar serviços, equipamentos e materiais;

**F - Implementar ações de intervenção:**

- Interpretar indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes; Implementar ações de conscientização, correção e concepção; Analisar fluxo de trabalho; Prestar assessoria; Adequar condições de trabalho às habilidades do trabalhador; Adequar fluxo de trabalho; Adequar ambiente de trabalho; Adequar posto de trabalho; Programar pausas compensatórias; Organizar rodízios de tarefas; Promover melhora de performance morfofuncional; Reintegrar trabalhador ao trabalho; Aplicar ginástica laboral; Reavaliar estratégias de intervenção.

**G - Educar em saúde:**

- Propor mudanças de hábito de vida; Orientar clientes, pacientes, familiares e cuidadores; Desenvolver material educativo; Organizar grupos de educação; Ministrar palestras e cursos; Ensinar modo operatório laboral; Corrigir modo operatório laboral; Implementar cultura ergonômica; Ensinar procedimentos para mobilidade independente e semi dependente; Participar da elaboração de políticas públicas de saúde; Participar da implementação das políticas públicas em saúde; Desenvolver programas preventivos e de promoção em saúde.

**H - Gerenciar serviços de saúde:**

- Adaptar ambiente ao tratamento; Adaptar estruturas aos pacientes e clientes; Estipular equipamentos e materiais de uso padrão; Coordenar equipes; Supervisionar equipes; Identificar indicadores de desempenho; Emitir pareceres técnico-administrativos; Especificar capacidade de atendimento; Elaborar critérios de elegibilidade; Estabelecer parâmetros de alta; Elaborar projetos; Elaborar processos seletivos; Avaliar processos seletivos; Supervisionar estágios; Analisar custos; Mediar reuniões clínicas.

**I - Trabalhar com segurança:**

- Usar EPI; Identificar situações de risco; Minimizar riscos; Avaliar conformidade dos materiais; Descartar materiais contaminados; Realizar desinfecção de instrumental; Descartar material perfurocortante; Selecionar cavalo para terapia.

**J - Comunicar-se:**

- Registrar procedimentos e evolução de clientes e pacientes; Orientar profissionais da equipe de trabalho; Emitir relatórios; Emitir pareceres técnicos; Emitir atestados; Emitir laudos denexo de causa laboral; Emitir laudo técnico-funcional; Solicitar manutenção de equipamentos; Solicitar reposição de materiais.

**K - Demonstrar competências pessoais:**

- Estimular adesão e continuidade do tratamento; Demonstrar perseverança; Demonstrar equilíbrio emocional; Trabalhar em equipe; Transmitir segurança; Demonstrar criatividade; Lidar com público; Demonstrar habilidade de comunicação; Contornar situações adversas; Demonstrar dinamismo; Demonstrar habilidade manual; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de percepção; Demonstrar habilidade para lidar com cavalo; Demonstrar iniciativa.

**L – Realizar atividades específicas:**

- Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**M – Realizar outras atividades:**

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

**Requisitos, Formação e Experiência:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Fisioterapia.

**Pré-requisito:** Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.

**Curso de Qualificação:** Curso Básico de Informática (80 horas).

**Experiência Mínima:** Não exige experiência comprovada.

**Competências:**

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Aplicar avaliação tecnológica fisioterapêutica; Atender clientes e pacientes; Avaliar clientes e pacientes; Estabelecer diagnóstico fisioterapêutico; Planejar estratégias de intervenção; Implementar

ações de intervenção; Educar em saúde; Gerenciar serviços de saúde; Exercer atividades técnico-científicas; Trabalhar com segurança; Comunicar-se; Estimular adesão e continuidade do tratamento; Demonstrar perseverança; Demonstrar equilíbrio emocional; Trabalhar em equipe; Transmitir segurança; Demonstrar criatividade; Lidar com público; Demonstrar habilidade de comunicação; Contornar situações adversas; Demonstrar dinamismo; Demonstrar habilidade manual; Demonstrar capacidade motora fina; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de percepção; Demonstrar habilidade para lidar com cavalo; Demonstrar iniciativa.

**Condições Gerais de Exercício:**

Os profissionais exercem suas funções na administração pública, e são contratados na condição de trabalhadores estatutários. Os profissionais exercem suas funções nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais na administração pública municipal e são admitidos na condição de servidores estatutários. Trabalham de forma individual ou em equipes multiprofissionais. Atuam em consultórios, hospitais, ambulatórios clínicos, escolas, domicílios, e comunidades, em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos e noturnos (plantão). Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos ou ser expostos a elementos biopatogênicos.

**Recursos de Trabalho:**

Dinamômetro; Crônometro; Estetoscópio; Eletromiógrafo de superfície; Dispositivos respiratórios; Aparelhos de ventilação mecânica; Agulhas; Moxa; Esfigmomanômetro; Ferramentas de avaliação biomecânica; Activador; Aparelhos de cinesiomecanoterapia; Aparelhos eletrofoto termoterapia ultrasônicos; EPI; Fita métrica; Tábua ortostática; Rampas; Bola e rolo bobath; Espalдар; Bicicleta ergométrica; Esteira; Frequencímetro; Tatame; Escadas; Barras paralelas; Máscaras de ventilação; Eletroneuramiógrafo; Bastões; Flexímetro; Podoscópio; Estadiômetro; Macas; Equip de registro de imagens; Equipamentos de avaliação; Discos de propriocepção; Cama elástica; Goniômetro; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

**Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

**NR 1 – 1.8 e 1.9** - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**EPIs:** Luvas, Gorro, Máscara, Óculos de Proteção, Sapatilhas.

**Perfil de Risco:** Ergonômico.

**Responsabilidade com o Patrimônio:**

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



## ***GRUPO OCUPACIONAL***

### **II – TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO**

<b>Grupo Ocupacional:</b> Técnicos de Nível Médio.	
<b>Família de Cargos:</b> Técnicos em eletrônica.	
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Técnico de Informática.	<b>CBO – 3132-20</b>
<b>CARREIRA V</b>	
<b>Descrição Sumária:</b> Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.	
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	
<b>A - Consertar aparelhos eletrônicos:</b>	
➤ Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho; Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos; Interpretar esquemas elétricos; Identificar as causas dos defeitos; Identificar componentes eletrônicos; Substituir componentes danificados, se necessário; Modificar circuitos eletrônicos; Fazer calibração de aparelhos eletrônicos; Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão.	
<b>B - Instalar equipamentos e ou aparelhos eletrônicos:</b>	
➤ Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho; Inspecionar equipamento e ou aparelho visualmente; Verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros; Calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos; Simular testes em condições diversas.	
<b>C - Desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos:</b>	
➤ Identificar a alteração ou mudança do dispositivo; Especificar componentes eletrônicos; Calcular custos de dispositivos eletrônicos; Demonstrar benefícios do dispositivo para o cliente; Montar circuitos eletrônicos; Testar circuitos eletrônicos;	
<b>D - Fazer manutenção corretiva dos equipamentos:</b>	
➤ Deslocar-se para manutenção in loco; Levantar dados sobre o problema com o usuário; Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações; Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos; Analisar o esquema elétrico do equipamento; Analisar causa do defeito e ou problema do equipamento; Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento; Testar o equipamento.	
<b>E - Fazer manutenções preventiva e preditiva dos equipamentos:</b>	
➤ Identificar necessidade de realizar manutenção; Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; Trocar peças conforme vida útil preestabelecida; Conferir os ajustes conforme o padrão; Testar o funcionamento do equipamento.	
<b>F - Sugerir mudanças de processo de produção:</b>	
➤ Balancear processo produtivo; Criar dispositivos de automação; Implementar dispositivos de automação; Instalar equipamentos eletrônicos; Simular o processo produtivo; Liberar a linha para a produção em massa.	
<b>G - Treinar pessoas:</b>	
➤ Passar conhecimentos técnicos para operadores; Orientar operadores sobre condições de risco de acidentes; Avaliar o desempenho operacional dos operadores; Habilitar operadores para a função.	
<b>H - Organizar o local de trabalho:</b>	

- Desligar aparelhos e instrumentos; Organizar ferramentas e instrumentos; Selecionar material bom e ou rejeitado; Limpar a área de trabalho utilizando material adequado; Proteger equipamentos dos resíduos (poeira).

**I - Estabelecer comunicação oral e escrita:**

- Estabelecer relações funcionais internas e externas; Participar de reuniões técnicas com pessoal interno e externo; Redigir procedimentos de trabalho; Elaborar gráficos de resultados; Registrar ocorrências em boletins, formulários e carta de manutenção; Preencher formulário de disposição de peças rejeitadas.

**J - Redigir documentos:**

- Descrever procedimento de trabalho; Preencher laudos técnicos; Emitir relatórios técnicos; Preencher cartão de rastreabilidade do aparelho; Elaborar gráficos de resultados positivos e negativos; Registrar ocorrências; Preencher formulário de reposição de peças rejeitadas.

**K - Demonstrar competências pessoais:**

- Manter sigilo profissional; Conhecer inglês técnico; Conhecer informática para operar aplicativos padronizados; Trabalhar sob pressão; Lidar com clientes e fornecedores; Seguir normas técnicas vigentes; Demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico.

**L – Realizar atividades específicas:**

- Executar atividades de informática cujas tarefas envolvem desenvolvimento de sistemas e aplicativos, estruturação de banco de dados, instalação e manutenção de redes de computadores, codificação de programas, construção e atualização de dados no site da Prefeitura, manutenção dos equipamentos, dados e informações inseridas na internet e nos aplicativos, atendimento aos usuários solucionando problemas de funcionamento de hardware e software.

**M – Realizar outras atividades:**

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

**Requisitos, Formação e Experiência:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Pré-requisito:** Curso Técnico em Informática ou Profissionalizante na área / Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.

**Curso de Qualificação:** Curso Técnico em Informática.

**Experiência Mínima:** Não exige experiência comprovada.

**Competências:**

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.

<p><b>Condições Gerais de Exercício:</b> Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam com máquinas e equipamentos, componentes elétricos, eletrônicos, microcomputadores e equipamentos de comunicações, laboratórios de controle de qualidade, manutenção e pesquisa e nas assistências gerais. Geralmente se organizam em equipe, sob supervisão ocasional de profissionais de nível superior. Trabalham em locais fechados em horários irregulares ou por rodízio de turnos. Em algumas das atividades exercidas são expostos a ruídos, altas temperaturas, radiação e material tóxico.</p>
<p><b>Recursos de Trabalho:</b> Material de expediente; Veículos (transporte); Computador e periféricos; Programas e aplicativos; Calculadora; Internet; Telefone; Máquina copidora; Smartphone; Osciloscópio; Freqüencímetro; Esquema elétrico; Estação de solda de ci; Tacômetro; Luxímetro; Sondas de micro-ondas; Termômetro; Gerador de sinais; Multímetro; Gerador de áudio; Ferro de solda; Kit de ferramentas padrão; Computador; Alicata amperiométrica; Lanterna e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.</p>
<p><b>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:</b> <b>NR 1 – 1.8 e 1.9</b> - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. <b>EPIs:</b> Não se aplica. <b>Perfil de Risco:</b> Ergonômico.</p>
<p><b>Responsabilidade com o Patrimônio:</b> O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.</p>

<b>Grupo Ocupacional:</b> Técnicos de Nível Médio.	
<b>Família de Cargos:</b> Técnicos agrícolas.	
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Técnico Agrícola.	<b>CBO – 3211-05</b>
<b>CARREIRA V</b>	
<p><b>Descrição Sumária:</b> Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agrícola, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agrícolas, verificando viabilidade</p>	

econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agrícola. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

#### **Descrição Detalhada das Tarefas:**

##### **A - Prestar assistência e consultoria técnicas:**

- Orientar na escolha do local para atividade agrícola; Orientar sobre preservação ambiental; Orientar coleta de amostras para análises e exames; Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; Orientar sobre uso de insumos agrícolas; Orientar construções e instalações agrícolas; Orientar na escolha de espécies e cultivares; Orientar sobre técnicas de plantio; Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agrícola; Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; Orientar manejo integrado de pragas e doenças; Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi); Orientar no beneficiamento de produtos agrícola; Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); Orientar sobre técnicas de reprodução vegetal; Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; Orientar sobre formulações de rações; Orientar na recuperação de áreas degradadas.

##### **B - Executar projetos agrícolas:**

- Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; Verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agrícola; Comprar máquinas, equipamentos, insumos, materiais; Coletar amostras para análise (solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); Locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; Acompanhar construção de curva em nível; Distribuir tarefas; Contratar mão-de-obra; Interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; Prescrever receituário agrícola; Regular máquinas e equipamentos; Elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; Coletar dados meteorológicos; Coletar dados experimentais; Conduzir experimentos de pesquisa; Levantar dados de pragas e doenças; Supervisionar atividades agrícola; Instalar unidade demonstrativa para produtores; Realizar cruzamento de cultivares.

##### **C - Planejar atividades agrícolas:**

- Pesquisar mercado consumidor; Verificar viabilidade econômica; Verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água); Verificar infraestrutura da propriedade (máquinas,

equipamentos, instalações e outros); Levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros); Verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade; Elaborar projetos agrícolas; Pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos; Elaborar planta de construções rurais; Elaborar orçamentos; Definir cultivares, raças e espécies; Verificar capacitação tecnológica do produtor; Planejar rotação de culturas.

**D - Promover organização, extensão e capacitação rural:**

- Organizar reuniões com produtores; Estimular participação de produtores em associações e grupos; Orientar formação de associações e grupos de produtores; Assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agrícola; Apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação; Sistematizar informações socioeconômicas da comunidade; Demonstrar uso de equipamentos (epi, implementos e outros); Preparar material de divulgação sobre questões técnicas; Demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; Promover dias de campo para difusão de tecnologia; Viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento; Ministrando treinamentos e cursos; Definir local de treinamento; Preparar infraestrutura para treinamento; Divulgar cursos e eventos junto aos produtores; Participar de eventos ligados à agropecuária.

**E - Fiscalizar produção agrícola:**

- Fiscalizar produção de mudas e sementes; Enviar amostras de produtos agrícolas para análises laboratoriais; Classificar produtos vegetais; Inspeccionar sanidade de produtos agrícola; Fiscalizar venda e aplicação de agrotóxicos; Inspeccionar cumprimento de normas e padrões técnicos; Fiscalizar documentação de produtos agrícola em trânsito; Emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal).

**F - Recomendar procedimentos de biossegurança:**

- Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos; Recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; Recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; Orientar destino de animais mortos; Orientar manejo de dejetos; Recomendar sobre técnica de vazão sanitário.

**G - Desenvolver tecnologias:**

- Adaptar tecnologias de produção; Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; Adaptar instalações conforme necessidade da região e produtor;

Adaptar equipamentos conforme necessidade da região e produtor; Desenvolver equipamentos para produtores.

**H - Disseminar produção orgânica:**

- Selecionar sementes para produção orgânica; Disseminar produção de compostos orgânicos; Disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo; Disseminar técnica de adubação verde; Disseminar técnica de cobertura morta; Disseminar técnica de intercalação de culturas; Realizar capina mecânica e manual; Disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças.

**I - Comunicar-se:**

- Demonstrar capacidade de compreensão oral; Demonstrar qualidade gestual; Demonstrar capacidade visual; Demonstrar capacidade oral; Liderar; Escrever corretamente.

**J - Demonstrar competências pessoais:**

- Dar provas de pontualidade; Demonstrar capacidade de adaptação; Dar provas de moderação; Demonstrar comprometimento; Demonstrar assiduidade; Demonstrar capacidade de autocrítica; Demonstrar confiabilidade; Demonstrar capacidade de organização; Interagir socialmente; Demonstrar autoconfiança; Interagir com a comunidade; Demonstrar percepção.

**K – Realizar atividades específicas:**

- Fornecer suporte técnico aos produtores rurais no desenvolvimento das atividades agropecuárias, realizando visitas às propriedades, orientando e prestando esclarecimentos sobre as formas mais adequadas de trabalho para ampliar a produtividade, a inovação, a competitividade, a eficiência e a rentabilidade dos negócios, proporcionando serviços que fomentem a capacitação do produtor, promovendo reuniões e discutindo assuntos com a finalidade de melhorar a qualidade de vida das comunidades rurais. Participar da elaboração de projetos técnico-financeiros para captação de recursos através de programas governamentais de incentivo ao desenvolvimento agropecuário e sócio- econômico, bem como planos de negócios focados na vocação produtiva de cada área, objetivando promover investimentos e sustentabilidade econômica do município. Atender os agentes financeiros e outras instituições responsáveis pela liberação dos recursos para projetos de desenvolvimento agropecuário e sócio econômico do município, providenciando e encaminhando todos os documentos e informações necessárias à formalização e tramitação dos processos, elaborando informativos para prestação de contas dos recursos financeiros e materiais envolvidos, cumprindo todas as normas e procedimentos técnicos operacionais estabelecidos em cada contrato/convênio.

**L – Realizar outras atividades:**

<p>➤ Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</p>
<p><b>Requisitos, Formação e Experiência:</b></p> <p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Profissionalizante Técnico Agrícola.</p> <p><b>Pré-requisito:</b> Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB”.</p> <p><b>Curso de Qualificação:</b> Curso básico de Informática (80 horas).</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Não exige experiência comprovada.</p>
<p><b>Competências:</b></p> <p>Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Prestar assistência e consultoria técnicas; Executar projetos agropecuários; Promover organização, extensão e capacitação rural; Fiscalizar produção agropecuária; Recomendar procedimentos de biossegurança; Desenvolver tecnologias; Disseminar produção orgânica; Comunicar-se; Dar provas de pontualidade; Demonstrar capacidade de adaptação; Dar provas de moderação; Demonstrar comprometimento; Demonstrar assiduidade; Demonstrar capacidade de autocrítica; Demonstrar confiabilidade; Demonstrar capacidade de organização; Interagir socialmente; Demonstrar autoconfiança; Interagir com a comunidade; Demonstrar percepção.</p>
<p><b>Condições Gerais de Exercício:</b></p> <p>Trabalham na administração pública município. São admitidos na condição de servidores estatutários.</p> <p>Trabalham em atividades de extensão rural e de pesquisas agropecuárias e em órgãos fiscalizadores ou públicos. São supervisionados ocasionalmente e as atividades se desenvolvem a céu aberto, nos horários diurnos. Podem trabalhar sob forte pressão e, em algumas das atividades, podem estar sujeitos à exposição de material tóxico.</p>
<p><b>Recursos de Trabalho:</b></p> <p>Material de expediente; Veículos (transporte); Prancheta; Gps (sistema de posicionamento global); Paquímetro (medidor); Trado (amostrador de solo); Calador; Balança; Canivete de</p>

enxertia; Refratômetro; Serrote de poda; Filmes; Tesoura de poda; Calculadora; Epi (equipamentos de proteção individual); Manuais técnicos; Máquina fotográfica; Material de escritório; Retroprojeter; Filmadora; Altímetro; Determinador de umidade de grãos; Televisão; Pluviômetro; Tensiômetro; Termômetro; Computador; Legislação específica; Trena; Nível topográfico; Kit de cirurgia; Lupa; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

**Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

**NR 1 – 1.8 e 1.9** - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**EPIs:** Luvas de proteção (feitas em material impermeável e resistente); Máscara protetora; Óculos de proteção; Calçado de segurança (no caso do trabalho com agrotóxicos, este dispositivo deve ser impermeável); Protetor auricular (para quem trabalha com ruído excessivo, como o emitido por trator ou motosserra).

**Perfil de Risco:** Químico, Ergonômico.

**Responsabilidade com o Patrimônio:**

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**Grupo Ocupacional:** Técnicos de Nível Médio.

**Família de Cargos:** Técnicos agrícolas.

**Título do cargo/ocupação:** Técnico Agropecuário.

**CBO – 3211-10**

**CARREIRA V**

**Descrição Sumária:**

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promover organização,

extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

#### **Descrição Detalhada das Tarefas:**

##### **A - Prestar assistência e consultoria técnicas:**

- Orientar na escolha do local para atividade agropecuária; Orientar sobre preservação ambiental; Orientar coleta de amostras para análises e exames; Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; Orientar sobre uso de insumos agropecuários; Orientar construções e instalações agropecuárias; Orientar na escolha de espécies e cultivares; Orientar sobre técnicas de plantio; Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; Orientar manejo integrado de pragas e doenças; Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi); Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); Orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; Orientar alimentação e manejo de animais; Orientar sobre formulações de rações; Orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação); Orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnia, corte de rabo e outras); Orientar no controle de animais transmissores de doenças; Orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros); Recomendar compra e venda de animais; Orientar na recuperação de áreas degradadas.

##### **B - Executar projetos agropecuários:**

- Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; Verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; Comprar máquinas, equipamentos, insumos, materiais e animais; Coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); Locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; Acompanhar construção de curva em nível; Distribuir tarefas; Contratar mão-de-obra; Interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; Prescrever receituário agrícola; Regular máquinas e equipamentos; Elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; Coletar dados meteorológicos; Coletar dados experimentais; Conduzir experimentos de pesquisa; Levantar dados de pragas e doenças; Supervisionar atividades agropecuárias; Instalar unidade demonstrativa para produtores;

Manejar reprodução de animais (inseminação, sincronização, cruzamentos); Realizar cruzamento de cultivares; Realizar pequenas intervenções cirúrgicas; Formular rações de animais; Auxiliar partos distócicos (partos difíceis); Realizar necrópsias de animais.

**C - Planejar atividades agropecuárias:**

- Pesquisar mercado consumidor; Verificar viabilidade econômica; Verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água); Verificar infraestrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros); Levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros); Verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade; Elaborar projetos agropecuários; Pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos; Elaborar planta de construções rurais; Elaborar orçamentos; Definir cultivares, raças e espécies; Verificar capacitação tecnológica do produtor; Planejar rotação de culturas.

**D - Promover organização, extensão e capacitação rural:**

- Organizar reuniões com produtores; Estimular participação de produtores em associações e grupos; Orientar formação de associações e grupos de produtores; Assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários; Apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação; Sistematizar informações socioeconômicas da comunidade; Demonstrar uso de equipamentos (epi, implementos e outros); Preparar material de divulgação sobre questões técnicas; Demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; Promover dias de campo para difusão de tecnologia; Viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento; Ministrando treinamentos e cursos; Definir local de treinamento; Preparar infraestrutura para treinamento; Divulgar cursos e eventos junto aos produtores; Participar de eventos ligados à agropecuária.

**E - Fiscalizar produção agropecuária:**

- Fiscalizar produção de mudas e sementes; Enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; Classificar produtos vegetais; Inspeccionar sanidade de produtos agropecuários; Fiscalizar vacinação de animais; Fiscalizar venda e aplicação de agrotóxicos; Inspeccionar cumprimento de normas e padrões técnicos; Fiscalizar documentação de produtos agropecuários em trânsito; Emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal).

**F - Recomendar procedimentos de biossegurança:**

Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos; Recomendar

sobre técnica de quarentena de plantas e animais; Recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; Orientar destino de animais mortos; Orientar manejo de dejetos; Recomendar sobre técnica de vazão sanitário.

**G - Desenvolver tecnologias:**

- Adaptar tecnologias de produção; Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; Adaptar instalações conforme necessidade da região e produtor; Adaptar equipamentos conforme necessidade da região e produtor; Desenvolver equipamentos para produtores.

**H - Disseminar produção orgânica:**

- Selecionar sementes para produção orgânica; Disseminar produção de compostos orgânicos; Disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo; Disseminar técnica de adubação verde; Disseminar técnica de cobertura morta; Disseminar técnica de intercalação de culturas; Realizar capina mecânica e manual; Disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças.

**I - Comunicar-se:**

- Demonstrar capacidade de compreensão oral; Demonstrar qualidade gestual; Demonstrar capacidade visual; Demonstrar capacidade oral; Liderar; Escrever corretamente.

**J - Demonstrar competências pessoais:**

- Dar provas de pontualidade; Demonstrar capacidade de adaptação; Dar provas de moderação; Demonstrar comprometimento; Demonstrar assiduidade; Demonstrar capacidade de autocrítica; Demonstrar confiabilidade; Demonstrar capacidade de organização; Interagir socialmente; Demonstrar autoconfiança; Interagir com a comunidade; Demonstrar percepção.

**K – Realizar atividades específicas:**

- Fornecer suporte técnico aos produtores rurais no desenvolvimento das atividades agropecuárias, realizando visitas às propriedades, orientando e prestando esclarecimentos sobre as formas mais adequadas de trabalho para ampliar a produtividade, a inovação, a competitividade, a eficiência e a rentabilidade dos negócios, proporcionando serviços que fomentem a capacitação do produtor, promovendo reuniões e discutindo assuntos com a finalidade de melhorar a qualidade de vida das comunidades rurais. Participar da elaboração de projetos técnico-financeiros para captação de recursos através de programas governamentais de incentivo ao desenvolvimento agropecuário e sócio- econômico, bem como planos de negócios focados na vocação produtiva de cada área, objetivando promover investimentos e sustentabilidade econômica do município. Atender os agentes financeiros e outras instituições responsáveis pela liberação dos recursos para projetos de desenvolvimento agropecuário e sócio econômico do município,

<p>providenciando e encaminhando todos os documentos e informações necessárias à formalização e tramitação dos processos, elaborando informativos para prestação de contas dos recursos financeiros e materiais envolvidos, cumprindo todas as normas e procedimentos técnicos operacionais estabelecidos em cada contrato/convênio.</p> <p><b>L – Realizar outras atividades:</b></p> <p>➤ Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</p>
<p><b>Requisitos, Formação e Experiência:</b></p> <p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Profissionalizante em Agropecuária ou Técnico em Agropecuária.</p> <p><b>Pré-requisito:</b> Registro no respectivo conselho profissional / Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB”.</p> <p><b>Curso de Qualificação:</b> Curso básico de Informática (80 horas).</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Não exige experiência comprovada.</p>
<p><b>Competências:</b></p> <p>Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Prestar assistência e consultoria técnicas; Executar projetos agropecuários; Promover organização, extensão e capacitação rural; Fiscalizar produção agropecuária; Recomendar procedimentos de biossegurança; Desenvolver tecnologias; Disseminar produção orgânica; Comunicar-se; Dar provas de pontualidade; Demonstrar capacidade de adaptação; Dar provas de moderação; Demonstrar comprometimento; Demonstrar assiduidade; Demonstrar capacidade de autocrítica; Demonstrar confiabilidade; Demonstrar capacidade de organização; Interagir socialmente; Demonstrar autoconfiança; Interagir com a comunidade; Demonstrar percepção.</p>
<p><b>Condições Gerais de Exercício:</b></p> <p>Trabalham na administração pública município. São admitidos na condição de servidores estatutários.</p> <p>Trabalham em atividades de extensão rural e de pesquisas agropecuárias e em órgãos fiscalizadores ou públicos. São supervisionados ocasionalmente e as atividades se</p>

desenvolvem a céu aberto, nos horários diurnos. Podem trabalhar sob forte pressão e, em algumas das atividades, podem estar sujeitos à exposição de material tóxico.

**Recursos de Trabalho:**

Material de expediente; Veículos (transporte); Prancheta; Gps (sistema de posicionamento global); Paquímetro (medidor); Trado (amostrador de solo); Calador; Balança; Canivete de enxertia; Refratômetro; Serrote de poda; Filmes; Tesoura de poda; Calculadora; Epi (equipamentos de proteção individual); Manuais técnicos; Máquina fotográfica; Material de escritório; Retroprojeter; Filmadora; Altimetro; Determinador de umidade de grãos; Televisão; Pluviômetro; Tensiômetro; Termômetro; Computador; Legislação específica; Trena; Nível topográfico; Kit de cirurgia; Lupa; Veículos de Transporte; Smartphone e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

**Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

**NR 1 – 1.8 e 1.9** - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**EPIs:** Luvas de proteção (feitas em material impermeável e resistente); Máscara protetora; Óculos de proteção; Calçado de segurança (no caso do trabalho com agrotóxicos, este dispositivo deve ser impermeável); Protetor auricular (para quem trabalha com ruído excessivo, como o emitido por trator ou motosserra).

**Perfil de Risco:** Químico, Ergonômico.

**Responsabilidade com o Patrimônio:**

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

<b>Grupo Ocupacional:</b> Técnicos de Nível Médio.	
<b>Família de Cargos:</b> Técnicos em construção civil (edificações).	
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Técnico em Obras Cíveis - Cadista	<b>CBO – 3121-05</b>
<b>CARREIRA V</b>	
<p><b>Descrição Sumária:</b></p> <p>Elaboram desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletam e processam dados e planejam o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação.</p>	
<p><b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b></p> <p><b>A - Coletar dados para elaboração de desenho:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interpretar projetos existentes; Consultar informações em arquivos; Fazer levantamento de campo; Buscar informações complementares; Organizar dados coletados; Calcular custos estimados do desenho.</li> </ul> <p><b>B - Planejar o trabalho relativo ao desenho:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Propor alternativas para elaboração do desenho; Determinar metodologia do desenho; Selecionar meios e ferramentas de desenho; Estipular prazos de execução do desenho; Definir custo do desenho; Preparar o local de trabalho; Aplicar normas de saúde ocupacional (nr-9 e nr-15).</li> </ul> <p><b>C - Processar dados para desenho:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transferir dados da estação total do campo para escritório; Calcular dados da caderneta de campo; Analisar croqui obtido através das informações de campo; Interpretar memória de cálculo; Pesquisar na internet.</li> </ul> <p><b>D - Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fazer visita técnica para rever dados; Aplicar normas técnicas; Utilizar softwares específicos para desenho; Definir formatos e escalas; Detalhar desenhos; Diagramar pranchas; Legendar plantas; Listar material do desenho.</li> </ul> <p><b>E - Revisar desenhos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conferir cotas, dimensionamentos e informações descritivas; Atualizar o desenho de acordo com a legislação; Complementar desenhos; Modificar desenhos; Compatibilizar desenhos sob supervisão.</li> </ul> <p><b>F - Fechar a ordem de serviço do desenho:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relatar mudanças de procedimento; Retornar documentos utilizados para arquivo; Liberar desenho para arquivo eletrônico ou mapoteca; Enviar desenho e/ou cópias para cliente; Preencher relatório final.</li> </ul> <p><b>G - Organizar arquivos técnicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Determinar tipo de arquivo a ser utilizado; Reunir documentos; Indexar documentos pertinentes à área; Armazenar arquivos; Organizar catálogos de fornecedores; Compactar arquivos digitais.</li> </ul> <p><b>H - Realizar atividades específicas:</b></p>	

<p>➤ Elaborar croquis, desenhos, plantas e projetos de obras, serviços e outros, utilizando técnicas e software específicos, em atendimento as demandas da área de atuação. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p> <p><b>I – Realizar outras atividades:</b></p> <p>➤ Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</p>
<p><b>Requisitos, Formação e Experiência:</b>  <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo.  <b>Pré-requisito:</b> Curso Técnico em Edificações ou Profissionalizante na área.  <b>Curso de Qualificação:</b> Curso Profissionalizante em Autocad.  <b>Experiência Mínima:</b> Não exige experiência comprovada.</p>
<p><b>Competências:</b>  Dominar informática básica; Aplicar princípios de qualidade total; Demonstrar raciocínio matemático;  Adotar normas de higiene no trabalho; Conservar instrumentos de desenho; Acompanhar novas tecnologias; Trabalhar em equipe; Desenvolver visão espacial; Demonstrar habilidade/precisão manual.</p>
<p><b>Condições Gerais de Exercício:</b>  Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Podem, também, trabalhar em laboratórios de pesquisa e desenvolvimento, planejamento, orçamento, projetos, gerenciamento, controle e execução de obras. Trabalham em equipe, sob supervisão ocasional.</p>
<p><b>Recursos de Trabalho:</b>  Material de escritório; Gabarito; Desengordurante; Trena; Computador; Canetas; Lápis; Softwares específicos; Papéis para desenho; Compasso; Fita adesiva; Juba (escova), porta projeto (tubo), tecnígrafo; Jogo de esquadros; Calculadora; Coordenatógrafo; Escalímetro; Impressora; Epi's; Estilete; Régua paralela; Tinta nanquim; Lâmina (gilete); Plotter; Transferidor; Algodão; Cadeira ergométrica; Normógrafo; Prancheta, entre outros equipamentos para a função.</p>
<p><b>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:</b>  <b>NR 1 – 1.8 e 1.9</b> - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.  <b>EPIs:</b> Capacete, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular, Colete refletivo.</p>

<b>Perfil de Risco:</b> Físico, Químico.
<b>Responsabilidade com o Patrimônio:</b> O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

<b>Grupo Ocupacional:</b> Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.	
<b>Família de Cargos:</b> Trabalhadores de atenção, defesa e proteção a pessoas em situação de risco e adolescentes em conflito com a lei.	
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Monitor Educacional.	<b>CBO – 3341-10</b> <b>CBO – 3341-15</b>
<b>CARREIRA III</b>	
<b>Descrição Sumária:</b> Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial. Auxiliam nas diversas atividades da escola.	
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	
<b>A - Cuidar da Segurança dos Alunos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auxiliar alunos na travessia de ruas; Auxiliar alunos com deficiência ( física, visual, mental); Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Prestar primeiros socorros; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Verificar uso de cinto de segurança; Colocar cinto de segurança; Conduzir alunos a sala de aula e ao transporte; Auxiliar embarque e desembarque; Comunicar irregularidades.</li> </ul>	
<b>B - Inspeccionar o Comportamento dos Alunos no Ambiente Escolar e no Transporte:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar ao aluno que mostre os pertences da mochila; Atribuir responsabilidades de seus pertences aos alunos; Vistoriar salas de aula, banheiros etc, em busca de irregularidades; Retirar objetos perigosos dos alunos; Corrigir ações de intimidação entre alunos; Auxiliar</li> </ul>	

na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria/coordenação; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Relatar aos pais o comportamento do aluno; Participar da definição das atividades disciplinares da escola.

**C - Orientar Alunos e Responsáveis:**

- Explicar aos alunos regras e procedimentos; Informar sobre regimento e regulamento; Orientar alunos quanto ao cumprimento aos horários; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Coibir uso de palavrões; Acompanhar aluno pichador na limpeza de sua pichação; Auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes; Orientar a não ingerir alimentos e bebidas no transporte; Fornecer informações a responsáveis.

**D - Prestar Apoio às Atividades Acadêmicas:**

- Substituir (momentaneamente) docente na sala de aula; Mostrar escola a pais e alunos; Informar à direção ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Convocar professor substituto; Fornecer informações a professores; Levar material didático à sala de aula; Distribuir livros de chamada aos professores; Distribuir pasta de frequências; Entregar material didático ao aluno; Fotocopiar material acadêmico; Liberar aluno para ir ao banheiro; Entregar leite aos alunos; Acompanhar alunos em excursões.

**E - Controlar as Atividades Livres dos Alunos**

- Orientar entrada e saída dos alunos; Impedir permanência de alunos durante recreio nas salas de aula; Observar circulação dos alunos durante o recreio; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fiscalizar utilização dos espaços de recreação; Encaminhar alunos ociosos às atividades livres; Definir limites nas atividades livres; Solicitar redução do barulho;

**F - Organizar Ambiente e Transporte Escolar:**

- Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Tocar sinal nos horários de início e término de aulas; Controlar carteira de identidade escolar/crachá; Orientar mudanças de sala de aula aos alunos; Localizar alunos no prédio; Impedir cabulação de aulas; Encaminhar alunos faltosos à coordenação; Encaminhar solicitação de pais de alunos; Circular comunicados internos; Comunicar suspensão de aulas aos alunos; Organizar filas de alunos; Coibir o uso de fumo e outras substâncias que causam vícios no ambiente escolar/transporte.

**G - Providenciar Manutenção Predial e do Transporte Escolar:**

- Definir objetivos; Definir metodologia de trabalho; Definir metas; Definir estratégias; Estabelecer cronograma; Identificar público-alvo; Mapear público-alvo; Mapear perímetros ou áreas; Estabelecer roteiro de visitas; Planejar eventos; Estabelecer parcerias com entidades públicas e ou privadas; Participar do planejamento do trabalho (ppp, pia, etc);

**H - Avaliar processo de trabalho:**

- Analisar resultados; Analisar casos; Avaliar ações; Analisar práticas; Trocar experiências; Avaliar reinserção dos assistidos e usuários; Acompanhar reinserção familiar e social dos assistidos e usuários; Alterar estratégias; Avaliar o comportamento dos internos; Avaliar a produtividade dos internos.

**H - Providenciar Manutenção Predial e do Transporte Escolar:**

- Verificar as condições de operação dos portões e portas; Verificar nível de água nas caixas e cisternas; Verificar as condições de operação do quadro de luz; Colaborar com a limpeza nas dependências da escola; Verificar o estado da lousa; Acionar equipe de

<p>limpeza; Comunicar à direção sobre equipamentos danificados; Solicitar pequenos reparos; Realizar limpeza interna no veículo escolar.</p> <p><b>I - Demonstrar competências pessoais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evidenciar cordialidade; Trabalhar em equipe; Demonstrar paciência; Demonstrar equilíbrio emocional; Demonstrar senso de observação; Elevar a autoestima dos alunos; Demonstrar carinho; Demonstrar capacidade de persuasão; Demonstrar afinidade com o aluno; Demonstrar flexibilidade; Estabelecer limites nas relações com os alunos; Transmitir segurança; Demonstrar capacidade de comunicação; Demonstrar credibilidade.</li> </ul> <p><b>J - Realizar atividades específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desenvolver atividades de apoio nos serviços gerais da escola, na limpeza e conservação; Atuar como apoio nos eventos promovidos pela escola; Atuar como facilitador de ações educativas promovidas na escola; Apoiar atividades que tenham por objetivo criar o hábito de amor e zelo pela escola; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos, culturais e esportivos nas unidades;</li> </ul> <p><b>K - Realizar outras atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</li> </ul>
<p><b>Requisitos, Formação e Experiência:</b></p> <p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo.</p> <p><b>Pré-requisito:</b> Não exige pré-requisito.</p> <p><b>Curso de Qualificação:</b> Não exige qualificação.</p>
<p><b>Competências:</b></p> <p>Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar) e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Desenvolver ações para garantir direitos dos educandos; Identificar necessidades, demandas; Abordar alunos; Desenvolver atividades sócio-educativas; Planejar trabalho; Avaliar processo de trabalho; Comunicar-se; Trabalhar em equipe; Servir de exemplo; Inspirar confiança; Buscar identificação e empatia; Despertar esperança; Exercitar atividade de escuta; Agir sob pressão; Demonstrar capacidade de compreensão; Contornar situações adversas; Demonstrar entusiasmo; Respeitar diferenças; Demonstrar criatividade; Assumir riscos; Demonstrar coragem; Demonstrar persistência; Tomar decisões; Demonstrar facilidade de comunicação; Administrar conflitos; Demonstrar auto-controle; Demonstrar capacidade de negociação; Permanecer em estado de alerta; Demonstrar pró atividade; Demonstrar flexibilidade.</p>
<p><b>Condições Gerais de Exercício:</b></p> <p>Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. O trabalho é exercido em escolas públicas ou nos veículos de transporte escolar. As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão, geralmente em equipes da escola. Os profissionais que atuam em escola pública assumem, também, funções pertinentes a outros profissionais administrativos e pedagógicos como, por exemplo, ouvir reclamações de professores sobre ameaças de alunos em áreas de violência, orientar alunos e fazer pequenos reparos nas escolas.</p>

**Recursos de Trabalho:**

Computador; Chaves de emergência; Campainha; Carimbos; Pasta de frequência; Lápis e caneta; Aparelho de Radiocomunicação; Prancheta; Horário da escola; Molho de chaves; Crachá; Caderno; Pasta Com Dados Pessoais Dos Alunos Material de escritório; Recursos áudio visuais; Radio, Smartphone e telefone; Material esportivo; Material lúdico; Circuito fechado de tv; Identificador digital; Detector de metal; Material de proteção individual; Veículos de Transporte;.

**Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

**NR 1 – 1.8 e 1.9** - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**EPIs:** Não se aplica.

**Perfil de Risco:** Ergonômico.

**Responsabilidade com o Patrimônio:**

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## ***GRUPO OCUPACIONAL***

### **III – TRABALHADORES ADMINISTRATIVOS, DOS SERVIÇOS, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO**

<b>Grupo Ocupacional:</b> Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.		
<b>Família de Cargos:</b> Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa - Operadores de equipamentos de entrada e transmissão de dados - Auxiliares de contabilidade.		
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Oficial Administrativo.	CBO – 4102-05 CBO – 4102-20 CBO – 4102-30 CBO – 4102-35	CBO – 4121-10 CBO – 4131-05 CBO – 4131-10 CBO – 4141-05
<b>CARREIRA V</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Supervisionam e controlam serviços administrativos e financeiros diversos, bens-patrimoniais e logísticos; elaboram orçamentos, efetuam pagamentos, realizam cobrança, controlam bens patrimoniais, administram processos logísticos e gerenciam almoxarifado/estoque; Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho. Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos, auxiliam na apuração de impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Organizam o arquivo de documentos por meio digital, magnético ou papel; Organizam a rotina de serviços e transmissão de dados, operando microcomputadores; registram e transcrevem informações; Supervisionam trabalho e equipe; Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas.		
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>		
<b>A - Elaborar orçamentos e organizar documentos em geral:</b>		
➤ Projetar gastos por áreas, Projetar receitas ; Relacionar documentos; Arquivar documentos; Enviar documentos para arquivo morto; Requisitar documentos junto ao arquivo; Controlar entrada e saída de documentos no arquivo; Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias; Elaborar demonstrativos financeiros e econômicos; Coletar dados financeiros e econômicos; Comparar valores estimados com realizados; Estimar custo de pessoal; Analisar necessidades das áreas; Analisar objetivos e metas definidas; Reavaliar projeções; Levantar preços de mercado; Controlar execução orçamentária; Consolidar informações das áreas; Orientar áreas de acordo com metas e objetivos; Auxiliar na elaboração do orçamento.		
<b>B - Efetuar pagamentos e registrar atos contábeis sob supervisão:</b>		
➤ Programar pagamentos; Listar pagamentos a efetuar Classificar documentos segundo o plano de contas; Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis; Digitar dados e informações; Depreciar bens; Efetuar lançamentos contábeis; Controlar saldos bancários; Conciliar contas contábeis; Escriturar os livros fiscais e auxiliares; Dar manutenção em plano de contas; Levantar informações relacionadas a custos; Contabilizar valores referentes à folha de pagamento; Conferir pagamentos efetuados; Acompanhar pedidos de compra; Organizar prestações de contas; Controlar fundo fixo de caixa; Gerar documentos para contabilidade geral.		
<b>C - Arquivar e Recuperar dados e informações:</b>		

- Pesquisar dados; Preparar dados; Verificar veracidade dos dados; Rastrear normas técnicas; Elaborar lista de classificação; Enumerar itens para classificação; Codificar itens do questionário.
- D - Organizar os acervos:**
- Organizar fisicamente o acervo; Classificar documentos; Registrar documentos; Tipificar arquivos; Montar arquivos nas formas eletrônica e papel; Arquivar fichas; Arquivar documentos nas formas eletrônica e papel; Organizar sites de entidades normativas; Inventariar o acervo.
- E - Prestar serviço de comutação:**
- Receber pedidos de material; Pesquisar em catálogo coletivo nacional; Pesquisar acervos de outras instituições; Encaminhar pedidos; Emitir pedidos a bibliotecas base; Verificar solicitações de comutação; Comunicar chegada de material ao usuário; Reclamar falhas no processo de comutação.
- F - Auxiliar na elaboração de demonstrações financeiras:**
- Verificar a consistência das contas; Elaborar balancete de verificação; Organizar relatórios gerenciais; Elaborar a demonstração de resultados do exercício (DRE); Elaborar demonstrações financeiras; Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos; Auxiliar na elaboração do balanço.
- G - Preparar documentações administrativas:**
- Preencher guias de recolhimento; Preencher declaração de contribuições e tributos federais (DCTF); Preencher contrato social; Preencher formulários, memorandos e requerimentos; Solicitar a verificação de cadastros; Preparar documentos administrativos; Solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos; Montar e organizar processos administrativos; Organizar documento de compras.
- H - Controlar bens patrimoniais:**
- Gerar relatórios de depreciação e de imobilizado; Conciliar valores; Determinar tipo de bem para fins de depreciação; Prestar informações sobre bens; Classificar bens por centro de custos; Incorporar bem; Inventariar bens; Transferir posse de bens; Baixar bens; Supervisionar reavaliação de bens por terceiros; Atender auditorias (interna e externa); Ajustar valor dos bens reavaliados; Confirmar chapeamento de bens.
- I - Administrar processos logísticos:**
- Analisar pedidos; Dimensionar recursos disponíveis (humanos, materiais, equipamentos); Definir necessidades de compras de materiais; Controlar fluxo de produção; Controlar fluxo de recebimento de materiais; Controlar fluxo de expedição de produtos; Estabelecer metas de produção por área/setor/atividade; Monitorar indicadores de desempenho; Fornecer subsídios para elaboração de contrato de fornecimento; Participar da definição de metas corporativas; Apresentar os resultados das metas da área/setor; Identificar necessidade de novos equipamentos; Estabelecer prazos, quantidade, condições com fornecedores; Buscar feed back junto aos setores (nível dos serviços logísticos); Elaborar relatórios, formulários, planilhas.
- J - Gerir estoque e almoxarifado:**
- Administrar requisições de materiais e/ou produtos; Controlar níveis de estoque (quantidade, valor...); Supervisionar o recebimento de materiais; Planejar estocagem de materiais e/ou produtos; Controlar condições de acondicionamento de materiais e/ou produtos; Calcular curva abc de estoque; Monitorar movimentação de materiais e/ou produtos segundo a curva abc; Administrar entrega de materiais e/ou produtos; Supervisionar aplicação do método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair); Acompanhar prazo de validade dos materiais e/ou produtos; Supervisionar realização

de inventário; Solicitar compra para reposição de estoque; Estabelecer modo de embalagem e de identificação de materiais; Controlar saldos de contratos de fornecimentos; Verificar o cumprimento de normas legais e de segurança; Controlar estoque de materiais e/ou produtos inservíveis; Participar da definição de tipos de embalagem e modos de embalar materiais e/ou produtos; Controlar saldo de ordem de compra.

**K - Supervisionar trabalho de equipe:**

- Orientar execução dos trabalhos; Planejar trabalho da equipe; Distribuir tarefas; Estabelecer prioridades de trabalho; Avaliar desempenho dos colaboradores; Promover a capacitação da equipe; Motivar equipe; Administrar conflitos; Planejar escala de férias; Identificar necessidade de contratação de colaboradores; Decidir sobre admissão ou desligamento de colaboradores; Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos; Orientar colaboradores quanto a utilização e manutenção de equipamentos; Elaborar procedimentos e normas específicas à área; Administrar controle de frequência/ponto (faltas, atrasos, justificativas);

**L - Prospectar:**

- Mapear área de atuação; Estabelecer roteiro de visitas; Identificar parceiros na comunidade; Visitar órgãos e instituições; Visitar comunidade (comércio, serviços, residências); Programar eventos; Organizar eventos; Divulgar programa de microcrédito; Ministrar palestras informativas.

**M – Realizar atividades específicas:**

- Monitorar a operacionalização do sistema de controle financeiro acompanhando a classificação das receitas e despesas, elaborando os boletins, relatórios e outros documentos relativos à movimentação do caixa, realizando análise crítica da conciliação de contas, identificando erros e providenciando acertos no sistema. Prestar atendimento aos agentes financeiros e outras instituições para formalizar, tramitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais. Realizar cálculos, projeções, previsões orçamentárias, estudos de sazonalidade para subsidio à gestão e programação financeira da Prefeitura. Executar atividades que envolvem a gestão da execução orçamentária municipal, controlando e acompanhando os saldos e necessidades de complementações orçamentárias, tomando as medidas pertinentes para garantir a correta e fiel aplicação dos recursos programados. Realizar atividades que envolvem o controle, acompanhamento e/ou execução dos processos de compra de materiais e serviços, orientando as equipes envolvidas, analisando cadastros de fornecedores, participando da definição de processos de aquisição, preparando e operacionalizando licitações quando necessário, controlando e acompanhando os contratos de fornecimento de bens, serviços e obras, dentre outras atividades pertinentes. Realizar a atividades que envolvem a gestão do almoxarifado, controlando e acompanhando os processos relacionados a movimentação de estoques, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, orientando a apuração de estoque físico para elaboração de relatórios e inventários periódicos, dentre outras atividades pertinentes. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. 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. Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade. Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis

<p>administrativos. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento. Estabelecer contato com os veículos de comunicação, bem como com as demais secretarias do município. Coordenar o atendimento ao público em geral e as autoridades que visitam a secretaria. Controlar as atividades de protocolo da secretaria. Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência. Envio de folha de ponto dos servidores ao RH, bem como eventuais justificativas. Realizar a conferência entre os serviços solicitados e os executados para assim providenciar processo de pagamento. Solicitação de empenho prévio ao final de cada exercício, referente aos Jornais Oficiais, que admitem a dispensa de licitação. Gerenciar os contratos e dotações orçamentárias. Gestão das mídias sociais. Atendimento das manifestações de ouvidoria e elaboração de relatórios. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pertinentes ao setor que lhe forem designadas, bem como, o atendimento as diligências do setor na qual estiver lotado.</p> <p><b>N – Realizar outras atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</li> </ul>
<p><b>Requisitos, Formação e Experiência:</b>  <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo.  <b>Pré-requisito:</b> Não exige pré-requisito.  <b>Curso de Qualificação:</b> Curso básico de informática (120 horas).  <b>Experiência Mínima:</b> Não exige experiência comprovada.</p>
<p><b>Competências:</b>  Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Tratar documentos; Preencher documentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Acompanhar processos administrativos; Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; Prestar apoio logístico; Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar persistência; Demonstrar facilidade de comunicação; Transmitir credibilidade; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar auto-controle; Demonstrar capacidade de organização; Administrar tempo; Preservar integridade dos dados; Demonstrar solicitude; Demonstrar controle emocional; Demonstrar criatividade; Demonstrar cordialidade; Demonstrar capacidade de organização; Demonstrar paciência; Demonstrar capacidade de localização; Demonstrar atenção ao detalhe.</p>
<p><b>Condições Gerais de Exercício:</b>  Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem serviços de apoio administrativo nos mais variados ramos de atividade.</p>

Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno; Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.

**Recursos de Trabalho:**

Recursos De Informática; Máquina de calcular; Legislação e manuais; Material de escritório; Software e hardware; Telefone fixo; Agenda; Cartão De Identificação; Material promocional; Headset; Computadores com programas ligados ao telefone; Folhas para anotações ou rascunhos; Carimbos; Internet; Calculadora, régua; Chaves; Tesoura; Marca texto; Liquid paper, canetas, lápis, borracha, grampeador; Cartão de visita; Maquiagem; Arquivos; Balcão, cinzeiro, bloco de recibo manual; Fita adesiva; Dicionários; Telefone com linha de espera para várias pessoas; Procedimentos e normas; Lixeira; Papel timbrado, envelope, agenda; Pasta suspensa; Listas telefônicas; Elásticos; Quebra de caixa; Formulários; Impressora; Material de apoio; Etiqueta, sulfite, bobina fax; Máquina xerox; Relógio; Câmera acoplada ao computador para registrar o visitante; Calendário; Armários com gavetas; Painel recados/informativo; Apontador, estilete; Crachás magnéticos; Extrator de grampos; Furador de papel; Pastas para arquivo; Arquivos de Aço; Smartphones.

**Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

**NR 1 – 1.8 e 1.9** - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**EPIs:** Não se aplica.

**Perfil de Risco:** Ergonômico.

**Responsabilidade com o Patrimônio:**

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**Grupo Ocupacional:** Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.

**Família de Cargos:** Agentes, assistentes e auxiliares administrativos.

<b>Título do cargo/ocupação:</b> Assistente Administrativo.	<b>4110-05</b>	
	<b>4110-10</b>	<b>4151-05</b>
	<b>4110-30</b>	<b>4221-05</b>

**CARREIRA IV**

**Descrição Sumária:**

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

## **Descrição Detalhada das Tarefas:**

### **A - Tratar documentos:**

- Registrar a entrada e saída de documentos; Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; Triar documentos; Distribuir documentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos; Identificar irregularidades nos documentos; Localizar documentos; Classificar documentos; Atualizar informações; Solicitar cópias de documentos; Tirar cópias de documentos; Digitalizar documentos; Receber documentos; Protocolar documentos; Formatar documentos; Submeter pareceres; Arquivar documentos.

### **B - Preencher documentos:**

- Redigir e digitar textos e planilhas; Preencher formulários e/ou cadastros; Preparar minutas; Emitir certificados; Averbar documentos; Digitar notas de lançamentos contábeis; Preencher propostas em geral; Preencher ficha de movimentação de pessoal.

### **C - Preparar relatórios, formulários e planilhas:**

- Coletar dados; Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculos; Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Efetuar cálculos; Conferir cálculos; Redigir atas; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de documentos; Emitir notificações; Realizar prestação de contas; Requisitar pagamentos e recebimentos; Ajustar contratos; Colher assinaturas.

### **D - Acompanhar processos administrativos:**

- Verificar prazos estabelecidos; Receber e responder e-mails; Localizar processos administrativos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos; Solicitar informações cadastrais; Atualizar cadastros; Atualizar dados de planejamento; Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Acompanhar andamento dos pedidos; Convalidar publicação de atos; Cadastrar avisos de sinistro; Expedir ofícios, memorandos e demais correspondência oficiais; Apurar veracidade das informações colhidas em campo; Conferir bens dados em garantia; Realizar pesquisa cadastral.

### **E - Atender munícipes e/ou fornecedores:**

- Fornecer informações sobre produtos e serviços; Fornecer informações da sua áreas de atuação; Registrar reclamações dos munícipes; Receber pessoas e/ou fornecedores; Identificar perfil dos fornecedores; Esclarecer dúvidas; Solicitar documentos; Coletar referências pessoais; Capacitar pessoas; Analisar viabilidade econômico-financeira do empreendimento.

### **F - Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos:**

- Executar rotinas de admissão de pessoal; Utilizar sistemas de software relacionados à execução das funções; Emitir, conferir e controlar formulários de diárias, vale-alimentação, e demais documentos de requisição de materiais e serviços Executar rotinas de demissão de pessoal; Dar suporte administrativo à área de treinamento; Orientar servidores sobre direitos e deveres; Controlar frequência dos servidores; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.); Atualizar dados dos funcionários; Auxiliar na capacitação de pessoal; Auxiliar na avaliação de pessoal; Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...); Organizar documentação dos servidores.

### **G - Prestar apoio logístico:**

- Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de materiais; Conferir material solicitado; Providenciar

devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Solicitar entrega de documentos; Solicitar recursos de viagens; Intermediar contatos; Auxiliar na organização de eventos internos; Organizar reuniões; Organizar envio de brindes; Organizar o setor; Comunicar autorização de entrada de visitantes.

#### **H – Planejar o Serviço e atender ao público:**

- Organizar materiais de trabalho; Organizar malotes; Distribuir malotes; Imprimir relatórios de controle; Providenciar solicitações diversas; Distribuir jornais, revistas etc.; Imprimir a listagem dos serviços e agendas; Averiguar horários; Averiguar agenda semanal de eventos; Participar de reuniões na troca de turnos; Planejar o dia seguinte; Resolver pendências do dia anterior; Checar e acompanhar solicitações; Anotar telefonemas e recados; Transferir ligações para ramais solicitados; Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos; Auxiliar os munícipes com o preenchimento de formulários e requerimentos;

#### **I - Demonstrar competências pessoais:**

- Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar persistência; Demonstrar facilidade de comunicação; Transmitir credibilidade; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar autocontrole; Demonstrar capacidade de organização.

#### **J – Realizar atividades específicas:**

- Atender ao público interno e externo; Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas, relatórios e outros documentos, utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com a aplicação de “softwares” específicos, conforme demandas dos respectivos processos de trabalho. Conferir a partir de originais, os serviços processados, assinalando e/ou corrigindo as divergências encontradas. Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores. Redigir correspondências, minutas de relatórios, pareceres e outros relacionados à área de atuação, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa. Realizar atividades que envolvem processos de compra de materiais e serviços, preparando e/ou atualizando o cadastro de fornecedores; recebendo solicitações de compras, realizando coleta de preços; participando na preparação, instrumentalização e operacionalização de processos licitatórios; registrando a solicitação de empenho em sistema específico; confirmando a efetuação da entrega para pagamento ao fornecedor; preparando minutas de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras. Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira. Realizar atividades relacionadas aos processos de recrutamento e seleção de servidores, efetuar contratações e executar atividades que envolvam folha de pagamento apurando frequências, controlando as concessões de direitos, vantagens e benefícios, calculando e emitindo as guias de encargos sociais correspondentes, emitindo os relatórios e documentos respectivos e encaminhando às áreas competentes para providências de pagamento. Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções. Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organograma e gráficos em geral. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo

<p>exigências ou normas da unidade administrativa. Controlar estoques de materiais inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade e dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento aos estoques. Analisar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos. organizar programas culturais, educativos e artísticos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pertinentes ao setor que lhe forem designadas, bem como, o atendimento as diligências do setor na qual estiver lotado.</p> <p><b>K – Realizar outras atividades:</b></p> <p>➤ Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</p>
<p><b>Requisitos, Formação e Experiência:</b></p> <p><b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo.</p> <p><b>Pré-requisito:</b> Não exige pré-requisito.</p> <p><b>Curso de Qualificação:</b> Curso básico de informática (120 horas).</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Não exige experiência comprovada.</p>
<p><b>Competências:</b></p> <p>Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Tratar documentos; Preencher documentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas: Acompanhar processos administrativos; Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; Prestar apoio logístico; Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar persistência; Demonstrar facilidade de comunicação; Transmitir credibilidade; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar auto-controle; Demonstrar capacidade de organização.</p>
<p><b>Condições Gerais de Exercício:</b></p> <p>Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Geralmente, trabalham em equipe, em ambiente fechado e em horário diurno. Estão sujeitos a pressão por cumprimento de prazos e metas.</p>
<p><b>Recursos de Trabalho:</b></p> <p>Recursos De Informática; Máquina de calcular; Legislação e manuais; Material de escritório; Software e hardware; Fax; Telefone fixo; Agenda; Cartão De Identificação; Material promocional; Headset (fone para telefonista); Computadores com programas ligados ao telefone; Folhas para anotações ou rascunhos; Carimbos; Internet; Calculadora, régua; Chaves; Tesoura; Marca texto; Liquid paper, canetas, lápis, borracha, grampeador; Cartão de visita; Maquiagem; Arquivos; Balcão, cinzeiro, bloco de recibo manual; Fita adesiva; Dicionários; Telefone com linha de espera para várias pessoas; Procedimentos e normas; Lixeira; Papel timbrado, envelope, agenda; Pasta suspensa; Listas telefônicas; Tv para</p>

distrair usuários; Elásticos; Quebra de caixa; Formulários; Impressora; Material de apoio; Etiqueta, sulfite, bobina fax; Máquina xerox; Relógio; Câmera acoplada ao computador para registrar o visitante; Calendário; Armários com gavetas; Pannel recados/informativo; Apontador, estilete; Crachás magnéticos; Extrator de grampos; Furador de papel; Campainha de recepção; Epi; Smartphone.

**Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

**NR 1 – 1.8 e 1.9** - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**EPIs:** Não se aplica.

**Perfil de Risco:** Ergonômico.

**Responsabilidade com o Patrimônio:**

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**Grupo Ocupacional:** Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.

**Família de Cargos:** Cuidadores de crianças, jovens, adultos e idosos.

**Título do cargo/ocupação:** Cuidador Social.

**CBO – 5162-05**  
**CBO – 5162-10**  
**CBO – 5162-15**  
**CBO – 5162-20**

**CARREIRA I**

**Descrição Sumária:**

Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

**A – Cuidar da pessoa:**

- Levantar informações sobre a pessoa; Cuidar da aparência e higiene da pessoa; Controlar horários das atividades diárias da pessoa; Ajudar a pessoa nas atividades diárias; Banho e necessidades fisiológicas; Estar atento às ações da pessoa; Verificar informações, sinais dados pela pessoa; Passar informações do dia a dia da pessoa; Relatar o dia-a-dia da pessoa aos responsáveis; Educar a criança e adolescente nos deveres da casa e comunitários; Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; Desestimular a agressividade; Auxiliar no aprendizado da pessoa.

**B - Cuidar da saúde da pessoa:**

- Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; Observar a qualidade do sono; Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; Prestar cuidados especiais a pessoas com limitações ou dependência física; Manusear adequadamente; Observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos); Observar as alterações de comportamento; Lidar com comportamentos compulsivos; Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos; Acompanhar em consultas e atendimentos médico-hospitalar; Relatar orientação médica aos responsáveis; Seguir orientação de profissionais da saúde; Observar sinais vitais; Relatar condições de saúde aos profissionais ou responsáveis.

**C - Promover o bem-estar da pessoa:**

- Ouvir respeitando sua necessidade individual de falar; Dar apoio emocional; Ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade; Promover atividades de estímulo a afetividade; Estimular a independência; Orientar na sua necessidade espiritual e religiosa; Respeitar a pessoa em seus hábitos, gostos e valores; Encaminhar a pessoa a outros profissionais.

**D - Cuidar da alimentação da pessoa:**

- Participar na elaboração do cardápio; Verificar a despensa; Observar a qualidade e a validade dos alimentos; Fazer as compras conforme lista e cardápio; Preparar a alimentação; Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; Estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados; Controlar a ingestão de líquidos e alimentos; Reeducação dos hábitos alimentares; Ajudar a pessoa na alimentação.

**E - Cuidar do ambiente domiciliar e institucional:**

- Cuidar dos afazeres domésticos; Manter o ambiente organizado e limpo; Recomendar adequação ambiental; Prevenir acidentes; Administrar o dinheiro recebido (per-capita); Cuidar da roupa e objetos pessoais; Preparar o leito de acordo com as necessidades.

**F - Incentivar a cultura e educação:**

- Estimular o gosto pela música, dança e esporte; Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; Ler histórias e textos; Ajudar nas tarefas escolares; Ensinar boas maneiras.

**G - Demonstrar competências pessoais:**

- Demonstrar preparo físico; Demonstrar capacidade de acolhimento; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar empatia; Respeitar a privacidade; Demonstrar paciência; Demonstrar capacidade de escuta; Demonstrar capacidade de percepção; Manter a calma em situações críticas; Demonstrar discrição; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar capacidade de reconhecer limites pessoais; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas; Demonstrar iniciativa; Demonstrar preparo emocional; Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala; Demonstrar capacidade de administrar o tempo; Demonstrar honestidade.

**H - Realizar atividades específicas:**

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Identificar as necessidades e demandas dos usuários. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Apoiar e acompanhar os

<p>usuários em atividades externas. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas. Potencializar a convivência familiar e comunitária. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência. Apoiar o fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar. Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas</p> <p><b>I - Realizar outras atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</li> </ul>
<p><b>Requisitos, Formação e Experiência:</b>  <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo.  <b>Pré-requisito:</b> Curso de Cuidador (infantil, pessoa com deficiência, idoso ou população de rua) (160 horas) ou experiência de 1 ano.  <b>Curso de Qualificação:</b> Curso de Cuidador Social.</p>
<p><b>Competências:</b>          Demonstrar preparo físico; Demonstrar capacidade de acolhimento; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar empatia; Respeitar a privacidade; Demonstrar paciência; Demonstrar capacidade de escuta; Demonstrar capacidade de percepção; Manter a calma em situações críticas; Demonstrar disciplina; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar capacidade de reconhecer limites pessoais; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas; Demonstrar iniciativa; Demonstrar preparo emocional; Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala; Demonstrar capacidade de administrar o tempo; Demonstrar honestidade.</p>
<p><b>Condições Gerais de Exercício:</b>          Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. O trabalho é exercido em instituições cuidadoras de crianças, jovens, adultos e idosos. As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão. Os horários de trabalho são variados, com revezamento de turno ou períodos determinados. No caso de cuidadores de indivíduos com alteração de comportamento, estão sujeitos a lidar com situações de agressividade.</p>
<p><b>Recursos de Trabalho:</b>          Manual de instruções; Aparelho de pressão; Babá eletrônica; Esterilizador; Agenda; Bolsa térmica; Primeiros socorros; Brinquedos pedagógicos; Termômetro; Vaporizador; Telefone,</p>

bip; Umidificador; Despertador; Aparelho Digital De Pressão; Inalador; Nebulizador; Kit De Primeiros Socorros.

**Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

NR 1 – 1.8 e 1.9 - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

**Responsabilidade com o Patrimônio:**

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**Grupo Ocupacional:** Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.

**Família de Cargos:** Trabalhadores de atenção, defesa e proteção a pessoas em situação de risco e adolescentes em conflito com a lei.

**Título do cargo/ocupação:** Educador Social.

**CBO – 5153-05**

**CBO – 5153-10**

**CBO – 5153-25**

**CARREIRA IV**

**Descrição Sumária:**

Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas. Controlam o acesso de pessoas e veículos em unidades socioassistenciais e conduzem internados para desenvolvimento de atividades culturais, esportivas, escolares, laborativas, recreativas e ressocializadoras.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

**A - Desenvolver ações para garantir direitos dos assistidos, usuários, educandos e internos:**

- Identificar direito violado dos assistidos, usuários, educandos, internos; Orientar assistidos, usuários, internos, familiares e educandos sobre e os direitos e deveres; Requisitar serviços; Encaminhar assistidos, usuários, internos, familiares a entidades e serviços; Denunciar situação de risco; Solicitar resgate de assistidos, usuários e internos; Resgatar assistidos, usuários e internos; Fazer recâmbio de assistidos, usuários, educandos;

Acompanhar assistidos, usuários, educandos, internos a atendimentos; Fiscalizar entidades de atendimento a crianças e adolescentes; Assessorar poder público na implantação de programas e projetos; Informar ministério público ou poder judiciário os direitos violados; Recepcionar educando interno; Acolher educando; Solicitar encaminhamento de educandos e internos; Verificar a ocorrência de violação de direitos; Acompanhar a rotina diária do educando interno; Revistar o interno e visitantes; Verificar o conteúdo das correspondências dos internos (recebidas e enviadas); Acompanhar visitantes ( familiares, advogados); Conduzir internos para as atividades pedagógicas, laboral e de lazer.

**B - Sensibilizar assistidos, usuários e internos:**

- Criar vínculos; Conscientizar sobre riscos; Despertar nos assistidos, usuários e educandos desejo para mudar de vida; Aconselhar assistidos, usuários, educandos e internos; Resgatar autoestima; Apontar alternativas; Despertar aptidões, habilidades; Conscientizar sobre regras e normas.

**C - Identificar necessidades e demandas:**

- Receber denúncias; Receber informações sobre violação de direitos; Observar necessidades de assistidos, usuários e educandos; Dialogar com assistidos, usuários e educandos; Dialogar com familiares e/ou vizinhança; Levantar dados estatísticos; Pesquisar histórico familiar; Avaliar adesão ao tratamento; Monitorar comportamento; Participar da elaboração do diagnóstico polidimensional; Avaliar a adesão a medida socioeducativa; Identificar se os internos estão sendo atendidos; Identificar internos em situação de risco.

**D - Abordar assistidos, usuários, educandos e internos:**

- Realizar visitas domiciliares; Verificar denúncias; Receber pedidos de ajuda da família; Receber demanda espontânea; Atender solicitações dos assistidos, usuários, educandos e internos; Percorrer perímetros e áreas; Observar comportamento de assistidos, usuários, educandos e internos; Avistar assistidos usuários; Aproximar-se dos assistidos e usuários; Acompanhar educandos ou técnicos em visitas domiciliares; Conferir o número de internos nas celas.

**E - Desenvolver atividades socioeducativas:**

- Convidar assistidos/usuários para participar de atividade socioeducativa; Acompanhar reuniões socioeducativas; Desenvolver dinâmica de grupo; Construir hábitos; Aconselhar mudanças de comportamento; Realizar terapias em grupo; Desenvolver oficinas; Realizar atividades artísticas; Realizar atividades de lazer e cultura; Realizar atividades de laborterapia; Realizar atividades voltadas para a espiritualidade; Realizar atividades recreativas e esportivas; Realizar atividades pedagógicas lúdicas; Realizar acompanhamento pedagógico; Realizar reuniões para avaliação dos assistidos/usuários; Acompanhar educando nas atividades socioeducativas; Participar de equipes multidisciplinares; Realizar procedimentos de segurança.

**F - Planejar trabalho:**

- Definir objetivos; Definir metodologia de trabalho; Definir metas; Definir estratégias; Estabelecer cronograma; Identificar público-alvo; Mapear público-alvo; Mapear perímetros ou áreas; Estabelecer roteiro de visitas; Planejar eventos; Estabelecer parcerias com entidades públicas e ou privadas; Participar do planejamento do trabalho;

**G - Avaliar processo de trabalho:**

- Analisar resultados; Analisar casos; Avaliar ações; Analisar práticas; Trocar experiências; Avaliar reinserção dos assistidos e usuários; Acompanhar reinserção familiar e social dos assistidos e usuários; Alterar estratégias; Avaliar o comportamento dos internos; Avaliar a produtividade dos internos.

**H - Comunicar-se:**

- Abrir procedimento de atendimento; Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento; Cadastrar assistidos, usuários, educandos e internos; Preencher documentos; Encaminhar documentação oficial; Notificar pessoas e entidades; Participar da elaboração das normas; Participar da elaboração de questionários; Agendar visitas; Definir rotina administrativa; Fazer devolutiva; Informar sobre a violação das regras pelos internos; Passar o plantão; Registrar ocorrências; Subsidiar as equipes técnicas com informações sobre os internos.

#### **I - Demonstrar competências pessoais:**

- Trabalhar em equipe; Servir de exemplo; Inspirar confiança; Buscar identificação e empatia; Despertar esperança; Exercitar atividade de escuta; Agir sob pressão; Demonstrar capacidade de compreensão; Contornar situações adversas; Demonstrar entusiasmo; Respeitar diferenças; Demonstrar criatividade; Assumir riscos; Demonstrar coragem; Demonstrar persistência; Tomar decisões; Demonstrar facilidade de comunicação; Administrar conflitos; Demonstrar auto-controle; Demonstrar capacidade de negociação; Permanecer em estado de alerta; Demonstrar pró atividade; Demonstrar flexibilidade; Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

#### **J - Realizar atividades específicas:**

- Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização, visando à atenção, a defesa e a garantia de direitos, a proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, objetivando o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades e instrumentais de registro para assegurar direitos, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais, buscando a (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar do planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar o processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios, objetivando a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, de violação de direitos e de divulgação das ações das Unidades socioassistenciais. Apoiar a elaboração e distribuição de materiais informativos. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho. Apoiar a elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao

<p>           mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Apoiar o acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam para a prevenção da ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação das situações de fragilidade social vivenciadas. Apoiar a identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nas ações coletivas de caráter continuado por meio de registros periódicos. Apoiar o desenvolvimento de mapas de oportunidades e demandas.         </p> <p> <b>K - Realizar outras atividades:</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</li> </ul>
<p> <b>Requisitos, Formação e Experiência:</b>  <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo.  <b>Pré-requisito:</b> Curso de Educador Social de no mínimo (160 horas) ou experiência de 1 ano.  <b>Curso de Qualificação:</b> Curso de Educador Social.         </p>
<p> <b>Competências:</b>            Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Desenvolver ações para garantir direitos dos assistidos, usuários, educandos, internos; Sensibilizar assistidos, usuários, internos; Identificar necessidades, demandas; Abordar assistidos, usuários, educandos internos; Desenvolver atividades sócio-educativas; Planejar trabalho; Avaliar processo de trabalho; Comunicar-se; Trabalhar em equipe; Servir de exemplo; Inspirar confiança; Buscar identificação e empatia; Despertar esperança; Exercitar atividade de escuta; Agir sob pressão; Demonstrar capacidade de compreensão; Contornar situações adversas; Demonstrar entusiasmo; Respeitar diferenças; Demonstrar criatividade; Assumir riscos; Demonstrar coragem; Demonstrar persistência; Tomar decisões; Demonstrar facilidade de comunicação; Administrar conflitos; Demonstrar auto-controle; Demonstrar capacidade de negociação; Permanecer em estado de alerta; Demonstrar pró atividade; Demonstrar flexibilidade.         </p>
<p> <b>Condições Gerais de Exercício:</b>            Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. O trabalho é exercido em instituições públicas ou nas ruas. As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão, geralmente em equipes multidisciplinares. Os horários de trabalho são variados: tempo integral, revezamento de turno ou períodos determinados (plantão). Os trabalhadores desta família ocupacional lidam diariamente com         </p>

situações de risco, assistindo indivíduos com alteração de comportamento, agressividade e em vulnerabilidade.
<b>Recursos de Trabalho:</b> Computador; Material de referência (códigos, livros especiais); Material de escritório; Recursos audio visuais; Radio, celular, telefone, fax; Material didático; Material esportivo; Material lúdico; Circuito fechado de tv; Identificador digital; Detector de metal; Material de proteção individual; Ht (rádio de comunicação); Veículos de Transporte; Smartphone.
<b>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:</b> Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho: <b>NR 1 – 1.8 e 1.9</b> - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente. <b>EPIs:</b> Não se aplica. <b>Perfil de Risco:</b> Ergonômico.
<b>Responsabilidade com o Patrimônio:</b> O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

<b>Grupo Ocupacional:</b> Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.	
<b>Família de Cargos:</b> Porteiros, vigias e afins.	
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Guarda Patrimonial	<b>CBO – 5154-20</b>
<b>CARREIRA I</b>	
<b>Descrição Sumária:</b> Vigiam, de forma ativa, dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades. Zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos realizando rondas e monitorando câmeras e sistemas de alarme; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio, revistando pessoas e veículos; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio.	
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b> <b>A – Orientar pessoas:</b>	

- Orientar visitantes, clientes e prestadores de serviço; Orientar deslocamento na repartição; Informar sobre regimento interno; Orientar sobre locais de encontro e eventos; Informar sobre comércio local; Informar sobre normas e procedimentos.
- B - Zelar pela guarda do patrimônio:**
- Observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas na repartição; Observar tipo de pessoas estranhas; Atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento; Contactar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Monitorar pelo circuito fechado de TV; Prevenir incêndios e acidentes; Chamar segurança; Realizar abordagem preventiva pós-furto; Acompanhar abertura e fechamento da repartição.
- C - Controlar fluxo de pessoas:**
- Identificar as pessoas; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros.
- D - Receber materiais e equipamentos:**
- Recepcionar o entregador; Verificar a documentação da mercadoria recebida; Conferir os materiais; Examinar o estado dos materiais e equipamentos; Receber volumes e correspondências; Requisitar material; Acompanhar a entrega de produtos.
- E - Fazer manutenção simples:**
- Inspeccionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado; Trocar baterias do rádio transmissor; Checar o posicionamento das câmeras; Reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de TV; Solicitar reparos; Atender emergências; Inspeccionar hidrantes; Ligar bomba de sucção; Ligar gerador; Irrigar jardim; Trocar lâmpadas; Checar equipamentos de segurança.
- F - Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio:**
- Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas; Rondar as dependências do local de trabalho; Ligar sistemas de iluminação e equipamentos; Ligar cabine de força; Verificar o uso do epi; Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos; Desligar sistemas de iluminação e equipamentos; Apartar brigas; Providenciar socorros médicos; Solicitar reparos; Fotografar ocorrências; Prevenir incêndios; Combater incêndios; Prestar primeiros socorros;
- G - Vigiar repartições, parques e próprios públicos:**
- Investigar os vestígios da ação de infratores; Movimentar-se em silêncio para flagrar os infratores; Reprimir a depredação e invasão de prédio ou próprios públicos; Apreender infratores, facões, armas, armadilhas, gaiolas e outros; Socorrer a fauna; Comunicar a polícia sobre ocorrências.
- H - Comunicar-se:**
- Comunicar-se por sinais e/ou códigos; Comunicar-se em outros idiomas; Transmitir recados; Operar rádio, interfones e sistema telefônico; Redigir relatórios; Acionar polícia e corpo de bombeiros; Registrar ocorrências; Participar de reuniões.
- I - Demonstrar competências pessoais:**
- Manter a postura; Demonstrar atenção; Manter o auto controle; Demonstrar capacidade de organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Trabalhar em equipe; Demonstrar prestabilidade; Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; Demonstrar capacidade de ser desinibido; Demonstrar fluência verbal; Demonstrar capacidade de lidar com o público; Demonstrar flexibilidade.
- J - Realizar atividades específicas:**
- Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva

<p>e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; auxiliar na segurança de eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.</p> <p><b>K - Realizar outras atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</li> </ul>
<p><b>Requisitos, Formação e Experiência:</b>  <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo.  <b>Pré-requisito:</b> Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB”.  <b>Curso de Qualificação.</b> Não exige curso de qualificação.  <b>Experiência Mínima:</b> Não exige experiência comprovada.</p>
<p><b>Competências:</b>  Demonstrar sensatez; Evidenciar iniciativa; Demonstrar discernimento; Desenvolver percepção para análise visual de pessoas e situações; Demonstrar auto controle; Demonstrar polidez; Demonstrar assiduidade; Trabalhar em equipe; Utilizar epi; Demonstrar segurança; Demonstrar descrição; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de contornar situações adversas; Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão; Demonstrar disciplina; Demonstrar responsabilidade.</p>
<p><b>Condições Gerais de Exercício:</b>  Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Atuam em estabelecimentos diversos de defesa e segurança. As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão, geralmente por superiores hierárquicos. Podem trabalhar em equipe ou individualmente, com supervisão permanente, em horários diurnos, noturnos, em rodízio de turnos ou escala. Podem trabalhar em locais fechados e/ou a céu aberto. Estão sujeitos a risco de morte e trabalham sob pressão constante.</p>
<p><b>Recursos de Trabalho:</b>  Computador; Guarita; Cancela; Veículo (moto, bicicleta, automóvel); Telefone e aparelho de radiocomunicação; Capas de chuva e sobretudo; Rádio transmissor ht; Fone (ponto de escuta); Apito; Interfone; Luvax; Quepe; Cães; Capacete; Coturnos; Lanternas; Guarda-</p>

chuva; Fardamento; Uniforme; Isqueiro; Canetas e lapiseiras; Livro de ocorrências; Book de suspeitos; Prancheta.

**Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

**NR 1 – 1.8 e 1.9** - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**EPIs:** Coturno, uniforme/fardamento, capa de chuva, .

**Perfil de Risco:** Integridade física.

**Responsabilidade com o Patrimônio:**

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**Grupo Ocupacional:** Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.

**Família de Cargos:** Trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação e manutenção de áreas públicas.

<b>Título do cargo/ocupação:</b> Auxiliar de Obras e Serviços Públicos.	<b>CBO – 5142-05</b>	<b>CBO – 5143-10</b>
	<b>CBO – 5142-15</b>	<b>CBO – 5143-25</b>
	<b>CBO – 5142-25</b>	<b>CBO – 6220-10</b>
	<b>CBO – 5142-30</b>	<b>CBO – 6220-20</b>

**CARREIRA I**

**Descrição Sumária:**

Executam sérvios de limpeza e conservação de áreas públicas, preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Executam pequenos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Efetuem preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

**A - Preservar Vias Públicas:**

- Varrer sarjetas e calçadas; Varrer calçadas; Amontoar detritos e folhagem; Acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos; Empurrar carrinho (lutocar); Ensacar animais mortos; Recolher animais mortos; Solicitar coleta de animais mortos; Solicitar remoção de entulho;

**B - Executar serviços de manutenção:**

- Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação; Reparar equipamentos de iluminação; Reparar instalação elétrica; Relatar avarias nas instalações; Trocar equipamentos de iluminação; Instalar equipamentos elétricos; Instalar equipamentos de iluminação; Classificar equipamentos e tubulação; Verificar funcionamento de instalação hidráulica; Limpar equipamentos hidráulicos; Realizar reparos em instalação hidráulica; Limpar filtros; Trocar areia do filtro; Desentupir ralos, pias e vasos sanitários; Vedar fendas e emendas; Reparar trincas e rachaduras; Impermeabilizar superfícies; Recuperar pinturas; Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos); Consertar móveis; Substituir portas; Ajustar portas e janelas; Reparar divisórias; Consertar forros;

**C - Zelar pela segurança das pessoas:**

- Sinalizar áreas de risco; Isolar áreas de trabalho; Isolar áreas de risco; Tornar acessíveis as áreas de coleta; Acondicionar materiais de risco (vidro, lâmpada, etc); Dificultar contato de pessoas com resíduos sólidos de serviços de saúde.

**D - Realizar tratamentos culturais e do solo:**

- Coletar amostras de solo; Capinar plantações, jardins e viveiros; Arruvar plantações; Formar coroas sob pés de plantas; Irrigar plantas; Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; Desbrotar plantações e jardins; Podar plantações; Podar jardins; Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares; Roçar solo com foice; Arar solo; Aplicar calcário, defensivos e adubos em solo; Gradear solo; Reparar cercas; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em instalações; Limpar instalações

**E - Trabalhar com segurança:**

- Vestir uniforme; Verificar epi; Utilizar equipamento de proteção individual; Posicionar-se na contramão do fluxo de carros; Participar de reuniões com técnicos de segurança e responsáveis; Informar população sobre formas de acondicionamento de resíduos; Conversar com munícipes sobre condições de segurança; Respeitar distância mínima entre membros da equipe; Manter-se alerta; Participar de cursos de capacitação; Participar de cursos de aperfeiçoamento; Tomar vacina; Realizar exames médicos periódicos.

**F - Comunicar-se:**

- Comunicar ao supervisor defeitos nos equipamentos de trabalho; Relatar avarias nos equipamentos; Solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho; Comunicar ausência ao supervisor; Justificar sua ausência ao supervisor; Prestar informações as pessoas sobre o comércio local; Informar meios de transporte; Requisitar reposição de materiais e equipamentos; Solicitar apoio de instituições; Comunicar possibilidades de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde; Atender solicitações; Notificar ocorrências; Comunicar-se com colegas de trabalho; Comunicar situações de risco.

**G - Demonstrar competências pessoais:**

- Demonstrar agilidade; Demonstrar destreza manual; Demonstrar educação no trato com pessoas; Demonstrar senso de responsabilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar atenção; Demonstrar equilíbrio físico; Contornar situações adversas; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar preparo físico; Praticar ginástica laboral; Demonstrar presteza.

**H - Realizar atividades específicas:**

<p>➤ Executar serviços de varrição, coleta e transporte de lixo industrial, domiciliar, hospitalar e rural e lavagem de ruas e logradouros públicos municipais, mantendo-os em condições adequadas, acondicionando os materiais coletados conforme as orientações e procedimentos estabelecidos. Executar serviços de conservação de ruas e logradouros públicos realizando capinas, roçadas, pinturas em meio-fio, muros, grades e postes, limpeza de ralos, trincheiras, bocas de lobo, caixas de visita, limpeza de córregos e outras atividades correlatas. Executar serviços de instalação e conserto de tubulações encanamentos em geral nas dependências internas e externas da Companhia, utilizando os materiais e realizando os trabalhos de acordo com as especificações e orientações recebidas. Executar atividades de limpeza e conservação das áreas de cultivo confeccionando e mantendo cercas, consertando porteiras, cuidando de jardins e mantendo os locais em condições adequadas. Realizar serviços de corte e poda da arborização urbana para conservar e embelezar os logradouros públicos. Realizar serviços de instalações de brinquedos, bancos, lixeiras e outros, atendendo às demandas voltadas para a execução de projetos de paisagismo, construção e/ou reforma de parques e jardins.</p> <p><b>J – Realizar outras atividades:</b></p> <p>➤ Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</p>
<p><b>Requisitos, Formação e Experiência:</b>  <b>Escolaridade:</b> Ensino fundamental completo.  <b>Pré-requisito:</b> Não exige pré-requisito.  <b>Curso de Qualificação:</b> Não exige qualificação.  <b>Experiência Mínima:</b> Não exige experiência comprovada.</p>
<p><b>Competências:</b>  Coletar resíduos; Zelar pela segurança das pessoas; Trabalhar com segurança; Comunicar-se; Demonstrar agilidade; Demonstrar destreza manual; Demonstrar educação no trato com pessoas; Demonstrar senso de responsabilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar atenção; Demonstrar equilíbrio físico; Contornar situações adversas; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar preparo físico; Praticar ginástica laboral; Demonstrar presteza.</p>
<p><b>Condições Gerais de Exercício:</b>  Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Trabalham na limpeza pública, em edifícios e logradouros públicos; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos (plantão). Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, subterrâneos ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.</p>
<p><b>Recursos de Trabalho:</b>  Sabão líquido comum; Rastelo; Par de tábuas; Boné; Uniforme; Enxada; Vassourão; Vassoura; Vassourinha; Faixa luminosa; Pazinha/pá; Roçadeira; Motosserra; Cavadeira; Pulverizador; Alicates; Pregos/grampos; martelo; Chaves inglesa e de fenda; Tesoura de</p>

poda; Enxó; Serrote; Peneira; Furador; Facão; Podão; Balaio/cestos; Esticador de cerca Amolador/lima; Colete refletivo (segurança); Luvas; Saco plástico; Hipoclorito de sódio; Capa de chuva; Carrinho (lutoca); Epi; Óculos de proteção; Botas; Corda/escada; Peneira/escova/bucha/pano; e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

**Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

**NR 1 – 1.8 e 1.9** - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**EPIs:** Boné, Protetor solar, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular, Luvas, Colete refletivo, Conjunto hidro-repelente.

**Perfil de Risco:** Ergonômico.

**Responsabilidade com o Patrimônio:**

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

**Grupo Ocupacional:** Trabalhadores Administrativos, dos Serviços, Conservação e Manutenção.

**Família de Cargos:** Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações; Contínuos; Trabalhadores no atendimento em estabelecimentos de serviços de alimentação, bebidas e hotelaria.

**Título do cargo/ocupação:** Auxiliar de Serviços Gerais.

**CBO – 4122-05**

**CBO – 5134-25**

**CBO – 5143-20**

**CARREIRA I**

**Descrição Sumária:**

Executar sob supervisão serviços de copeiragem, conservação, limpeza e zeladoria em prédios públicos servindo, limpando vidros e fachadas, recintos internos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

**A - Preparar lanches e servir pessoas**

- Preparar sucos, lanches, cafés e pequenas refeições; Servir água, cafezinho, suco; Administrar fluxo de serventia; Receber e distribuir refeições; Receber ou recolher bandejas, louças e talheres após as refeições, providenciando sua lavagem e guarda ou o envio ao setor competente; Secar louça e prataria, esterilizar instrumentos e materiais; Operar com aparelhos elétricos utilizados nos serviços de alimentação; Preparar a merenda escolar para os alunos das escolas públicas municipais; Preparar refeições em situações específicas de acordo com a orientação recebida pelo responsável da unidade organizacional; preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; separar material na confecção da refeição ou prato especial, verificando o

estado de conservação dos alimentos e seu prazo de validade, bem como, escolhendo temperos, molhos e outros ingredientes, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; controlar o estoque gêneros alimentícios, bem como, requisitar e receber sua reposição do almoxarifado, armazenando-os segundo as normas e instruções vigentes;

**B - Limpar recintos e acessórios:**

- limpar talheres, equipamentos de refrigeração assim como balcão, bancada e bandejas; retirar restos de comida, separando e destinando o lixo; Lavar fachadas; Limpar vidros; Remover resíduos dos vidros; Remover pichações; Limpar móveis e equipamentos eletrodomésticos, lustres, luminárias, ventiladores e tudo o que mais constar nos recintos dos prédios municipais; Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.); Lavar banheiros; Aspirar pó; Lavar pisos; Encerar pisos; Remover sujeira; Varrer pisos; Secar pisos; Passar pano; Limpar, lavar cortinas e persianas; Recolher lixo; Depositar o lixo e detritos da cozinha em lugares apropriados, de forma a evitar proliferação de insetos; Proceder à limpeza de ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalha, sabão e papel higiênico, removendo os já utilizados;

**C - Preparar trabalho:**

- Controlar o estoque de material; Verificar validade de produtos químicos e de limpeza; Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza; Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada; Avaliar grau de sujeira; Avaliar tipo de sujeira; Selecionar produtos e material; Preparar produtos; Diluir produtos (químicos e de limpeza); Dosar produtos químicos; Solicitar equipamentos e materiais; Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza.

**D - Trabalhar com segurança:**

- Usar uniforme; Utilizar epi; Inspecionar local a ser trabalhado; Isolar área para manutenção e limpeza; Operar equipamentos eletr4o eletrônicos; Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação.

**E - Demonstrar competências pessoais:**

- Demonstra resistência física; Demonstra paciência; Trabalhar em equipe; Demonstrar iniciativa; Demonstrar prudência; Demonstrar equilíbrio físico; Reconhecer limitações pessoais; Contornar situações adversas; Demonstrar agilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar destreza manual.

**F – Realizar atividades Específicas:**

- Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e Distribuição de correspondência e materiais, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações. Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas e externas da Prefeitura, mantendo em estado adequado para utilização. Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros. Executar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo refeições, merendas e lanches de acordo com os padrões estabelecidos. Organizar a estocagem do material de limpeza utilizado no desempenho de suas funções, bem como o consumo deste, solicitando sua reposição quando necessário. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**G – Realizar outras atividades:**

- Realizar tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza, obras, merenda, copa-cozinha e outros serviços gerais em edifícios,

<p>logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais, especialmente: entregar processos, documentos, correspondências, material impresso e/ou pequenos volumes; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho; realizar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, medicamentos, equipamentos, máquinas, materiais e outros; Executar atividades de assistência à administração; Receber, distribuir e entregar documentos, objetos e valores; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</p>
<p><b>Requisitos, Formação e Experiência:</b>  <b>Escolaridade:</b> Ensino Fundamental Completo.  <b>Pré-requisito:</b> Não exige pré-requisito.  <b>Curso de Qualificação:</b> Não requer qualificação anterior.  <b>Experiência Mínima:</b> Não exige experiência comprovada.</p>
<p><b>Competências:</b>  Preparar bebidas e alimentos; Limpar recintos e acessórios; Preparar trabalho; Trabalhar com segurança; Demonstra resistência física; Demonstra paciência; Trabalhar em equipe; Demonstrar iniciativa; Demonstrar prudência; Demonstrar equilíbrio físico; Reconhecer limitações pessoais; Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; Contornar situações adversas; Demonstrar agilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar destreza manual.</p>
<p><b>Condições Gerais de Exercício:</b>  Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Exercem suas atividades predominantemente em repartições públicas, cozinhas, refeitórios e em locais que exercem atividades recreativas, educacionais, de saúde, de serviços sociais, culturais e desportivos. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos(plantão).</p>
<p><b>Recursos de Trabalho:</b>  Talheres para refeições; panelas; fogão; bandejas; toalhas de mesa; peneira/ escova/ bucha/ pano; Cabo telescópico; Epi; Conjunto de aspiração; Liquidificador; utensílios de cozinha; Produtos químicos (cloro); Kit limpa vidro (rodo, extensor, bucha); Balde; Produtos de limpeza; Vassoura; Corda/ escada; Aspirador de pó/ enceradeira e eletrodomésticos.</p>
<p><b>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:</b>  <b>NR 1 – 1.8 e 1.9</b> - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.  <b>EPIs:</b> Avental; Bota (impermeável); Luvas; Máscara; Óculos de proteção.</p>

<b>Perfil de Risco:</b> Ergonômico.
<b>Responsabilidade com o Patrimônio:</b> O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.

## ***GRUPO OCUPACIONAL***

## **IV – TRABALHADORES DA PRODUÇÃO, SERVIÇOS, REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO**

<b>Grupo Ocupacional:</b> Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção.		
<b>Família de Cargos:</b> Motoristas de veículos de pequeno e médio porte; Motoristas de ônibus urbanos, metropolitanos e rodoviários; Motoristas de veículos de cargas em geral.		
<b>Título do cargo/ocupação:</b> Motorista.	<b>CBO – 7823-05</b> <b>CBO – 7823-10</b> <b>CBO – 7823-20</b> <b>CBO – 7824-05</b>	<b>CBO – 7824-10</b> <b>CBO – 7825-10</b> <b>CBO – 7825-15</b>
<b>CARREIRA V</b>		
<b>Descrição Sumária:</b> Dirigir e manobrar veículos tipo ônibus, carros, caminhões e carretas. Transportar pessoas, cargas, pacientes e material biológico humano. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.		
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>		
<b>A - Dirigir veículos:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Checar indicações dos instrumentos do painel; Ajustar bancos e retrovisores; Detectar problemas mecânicos; Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; Buscar local seguro em caso de perigo; Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior; Desviar de obstáculos; Evitar paradas bruscas; Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; Destruir portas do veículo apenas em local seguro; Verificar proximidade da escolta; Acionar sinais luminosos e sonoros; Realizar ultrapassagens seguras; Acionar sinais sonoros e luminosos de emergência; Antecipar manobras de outros condutores; Sinalizar local de ocorrência; Realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos; Evitar arrancadas bruscas.</li> </ul>		
<b>B - Transportar pessoas, cargas, pacientes e material biológico humano:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumprir ordem de serviço; Devolver objetos esquecidos no interior do veículo; Calcular distância do local de destino; Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; Definir itinerários; Calcular tempo de chegada ao destino; Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; Acondicionar carga no veículo; Controlar numeração do lacre do material transportado; Verificar condições físicas da carga; Acomodar ocupantes no veículo; Embarcar produtos embalados; Manusear cargas; Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem; Conferir quantidades dos bens a serem transportados; Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada.</li> </ul>		
<b>C - Auxiliar equipe de saúde no atendimento de urgência e emergência:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (rcp); Conduzir maca; Auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância; Trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância; Auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso; Auxiliar na montagem do equipo de soro; Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros; Auxiliar na imobilização de paciente em</li> </ul>		

prancha rígida para transporte; Auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma; Auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação em trauma; Auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento; Auxiliar na realização de manobra de desengasgo.

**D - Realizar verificações e manutenções básicas do veículo:**

- Identificar avarias no veículo; Verificar nível do combustível; Abastecer veículo; Limpar parte interna e externa do veículo; Verificar estado dos pneus; Testar sistema elétrico; Higienizar veículos; Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; Testar sistema de freios; Conferir equipamentos obrigatórios do veículo; Trocar óleos; Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; Providenciar revisões periódicas; Trocar pneus; Climatizar veículo; Executar pequenos reparos mecânicos de emergência; Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório.

**E - Manobrar veículos:**

- Localizar vaga para estacionamento; Identificar obstáculos ao redor do veículo; Controlar velocidade de manobra; Estacionar veículo; Localizar veículo no pátio de estacionamento; Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial.

**F - Usar equipamentos e dispositivos especiais:**

- Colocar disco no tacógrafo; Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Utilizar equipamentos de proteção individual (epi); Identificar veículos com carga perigosa; Auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância; F.6 - Auxiliar no teste de equipamentos médico-hospitalares; Verificar equipamentos de comunicação; Utilizar software de navegação.

**G - Comunicar-se:**

- Preencher relatórios de controle; Orientar acompanhante no transporte de paciente; Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância); Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função; Relatar ocorrências durante a realização do trabalho; Acionar empresa seguradora; Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais; Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; Solicitar socorro mecânico; Relatar problemas mecânicos do veículo; Relatar atrasos; Transmitir informações através de gestos; Consultar central de atendimento para orientações; Avisar extravios, furtos ou avarias de carga; Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros); Prestar informações gerais aos passageiros; Preencher corretamente os documentos de controle de viagens, abastecimento, mapa do veículos, e todos os demais solicitados pela chefia imediata; Entregar os documentos nos prazos definidos pela chefia imediata. Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida.

**H - Demonstrar competências pessoais:**

- Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; Trabalhar em equipe; Demonstrar criatividade; Demonstrar cortesia; Demonstrar capacidade visual espacial; Tratar clientes com polidez; Dirigir defensivamente; Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente; Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional; Demonstrar capacidade de análise; Trabalhar sob pressão; Demonstrar capacidade de autocontrole.

**I – Realizar atividades específicas:**

- Dirigir veículos transportando pessoas, cargas, e/ou materiais autorizados aos locais determinados. Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros. Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Prefeitura. Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do

<p>veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos. Registrar, em formulário específico, os percursos realizados, quilometragem e itinerários da frota oficial. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p> <p><b>J – Realizar outras atividades:</b></p> <p>➤ Recolher o veículo à garagem ou local destinado à sua guarda; Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</p>
<p><b>Requisitos, Formação e Experiência:</b></p> <p><b>Escolaridade:</b> Ensino Médio completo.</p> <p><b>Pré-requisito:</b> Carteira de Habilitação “D”.</p> <p><b>Curso de Qualificação:</b> Curso de Formação em Transporte Coletivo ou Socorrista.</p> <p><b>Experiência Mínima:</b> Não exige experiência comprovada.</p>
<p><b>Competências:</b></p> <p>Dirigir veículos; transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano; auxiliar equipe de saúde no atendimento de urgência e emergência; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; manobrar veículos; usar equipamentos e dispositivos especiais; efetuar pagamentos e recebimentos; comunicar-se; realizar o trabalho com segurança; demonstrar competências pessoais.</p>
<p><b>Condições Gerais de Exercício:</b></p> <p>Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão permanente (motorista de furgão ou veículo similar e motorista de carro de passeio). Trabalham em transporte coletivo de passageiros, urbano, metropolitano e rodoviário de longa distância. Atuam sob supervisão, de forma individual ou em duplas, nas viagens de longa distância. Trabalham em veículos, em horários irregulares, em sistema de rodízio, sob pressão de cumprimento de horário. Permanecem em posição desconfortável por longos períodos e estão sujeitos a acidentes e assaltos, podendo provocar estresse. As atividades são desenvolvidas em conformidade com leis e regulamentos de trânsito e de direção de veículos de transporte coletivos. O condutor de ambulância trabalha em equipe, em rodízio de turnos. Trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante, e ficam expostos a ruído intenso.</p>
<p><b>Recursos de Trabalho:</b></p> <p>Tala; Colar cervical; Luva de procedimento; Prancha rígida; Cones; Extintor; Lixeira; Material de proteção biológica; Capas de chuvas; Carro; Rádio; Celular; Disco de tacógrafo; Lona; Capacete; Prancheta; Maca; Incubadora; Torpedo de oxigênio; Arma; Colete; Guia; Munição; Manual de segurança; Carteira de habilitação; Corda; Taxímetro; Caneta; Papel; Uniforme; Desfibrilador; Kit de segurança; Jogo de ferramentas; Cadeira de rodas; Macaco; Caixa de perfurocortante; Ônibus; Habilitação, rg e relógio; Caneta; Crachá de identificação, uniforme</p>

e mochila; Carteira de saúde em dia; Óculos de sol e luvas; Capa para o banco do ônibus e cortina; Flanelas e sabão para desembaçar pára-brisa; Equipamentos de primeiros-socorros; smartfones e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função.

**Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:**

**NR 1 – 1.8 e 1.9** - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

**EPIs:** Óculos amarelo de proteção (Noturno); Botina de Segurança; Uniforme.

**Perfil de Risco:** Ergonômico, Acidente.

**Responsabilidade com o Patrimônio:**

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento de alto custo, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. E ainda responsabilidade por segurança de terceiros, pois no desempenho da função podem ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo. O cargo exige muita atenção e concentração.

**Grupo Ocupacional:** Trabalhadores da Produção, Serviços, Reparação e Manutenção.

**Família de Cargos:** Trabalhadores na operação de máquinas de terraplenagem e fundações.

<b>Título do cargo/ocupação:</b> Operador de máquinas.	<b>CBO – 7151-15</b> <b>CBO – 7151-25</b> <b>CBO – 7151-30</b> <b>CBO – 7151-35</b> <b>CBO – 7151-45</b>
--	--

**CARREIRA IV**

**Descrição Sumária:**

Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Remover solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos.

**Descrição Detalhada das Tarefas:**

**A - Realizar manutenção básica de máquinas pesadas:**

- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante; Drenar água dos reservatórios (ar e combustível); Verificar o funcionamento do sistema hidráulico; Verificar o funcionamento elétrico; Verificar a condição dos acessórios; Limpar máquina; Relatar problemas

detectados; Substituir acessórios; Identificar pontos de lubrificação; Completar o volume de graxa nas articulações.

**B - Planejar o trabalho:**

- Analisar serviço; Estabelecer sequência de atividades; Definir etapas de serviço; Estimar tempo de duração do serviço; Selecionar máquinas; Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais; Selecionar instrumentos de medição; Selecionar equipamentos de proteção individual (epi); Selecionar sinalização de segurança.

**C - Operar máquinas pesadas:**

- Acionar máquina; Interpretar informações do painel da máquina; Mudar marcha conforme o serviço; Controlar a aceleração da máquina (rpm); Estacionar máquina em local plano; Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; Resfriar máquina; Desligar máquina; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); Relatar ocorrências de serviço.

**D - Remover solo e material orgânico "bota fora":**

- Verificar marcação da topografia; Analisar inclinação do terreno; Verificar tipo de solo; Carregar caminhão caçamba.

**E - Drenar solos:**

- Abrir valas para drenagem; Identificar necessidade de escoramento de paredes e valas; Instalar manilhas e canaletas para drenagem; Abrir valas para montagem de colchão drenante.

**F - Executar construção de aterros:**

- Abrir bueiros para passagem de água; Selecionar material para o aterro; Transportar material (solo) para o aterro; Espalhar o material (solo); Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos; Compactar solos; Remover material em aterro.

**G - Acabar pavimentos:**

- Nivelar solo conforme cota de projeto; Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; Raspar superfície da base; Aplicar capa de pavimentação; Compactar capa de pavimentação com rolo compressor.

**H - Demonstrar competências pessoais:**

- Demonstrar senso de organização; Trabalhar em equipe; Demonstrar responsabilidade; Zelar pelos equipamentos e máquinas; Demonstrar iniciativa; Trabalhar sobre pressão; Tratar situações de emergência e acidentes.

**I – Realizar atividades específicas:**

- Operar máquinas pesadas, acionando os dispositivos, pedais e alavancas de comando, conduzindo e manobrando tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, dentre outros, garantindo a realização dos trabalhos de acordo com as orientações recebidas. Operar máquinas leves, efetuando serviços de pequenos carregamentos e transportes de materiais aos locais determinados e outras atividades pertinentes. Vistoriar periodicamente as condições das máquinas utilizadas, providenciando reparos de emergência, lavagens, lubrificações e outros. Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos das máquinas leves e pesadas da Prefeitura. Registrar os percursos, trabalhos realizados, quilometragem, consumo de combustível, itinerário e outras informações pertinentes, de acordo com normas internas específicas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**J – Realizar outras atividades:**

- Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração; Zelar pela limpeza e conservação do veículo

<p>sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</p>
<p><b>Requisitos, Formação e Experiência:</b>  <b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo.  <b>Pré-requisito:</b> Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C” ou “D”.  <b>Curso de Qualificação:</b> Curso profissionalizante operador de máquinas (100 horas), ou experiência de 1 (hum) ano.  <b>Experiência Mínima:</b> Experiência de 1(hum) ano.</p>
<p><b>Competências:</b>  Realizar manutenção básica de máquinas pesadas; Planejar o trabalho; Operar máquinas pesadas; Remover solo e material orgânico "bota fora"; Drenar solos; Executar construção de aterros; Acabar pavimentos; Demonstrar senso de organização; Trabalhar em equipe; Demonstrar responsabilidade; Zelar pelos equipamentos e máquinas; Demonstrar iniciativa; Trabalhar sobre pressão; Tratar situações de emergência e acidentes.</p>
<p><b>Condições Gerais de Exercício:</b>  Trabalham na administração pública municipal; São admitidos na condição de servidores estatutários. Os profissionais exercem suas funções na área de obras públicas, sinalização, e terraplenagem, pavimentação, entre outras, na administração pública (prefeituras municipais) e são contratados na condição de trabalhadores estatutários. O trabalho é presencial. Todos são submetidos a supervisão permanente. O trabalho é realizado no período diurno, a céu aberto em máquinas ou veículos.</p>
<p><b>Recursos de Trabalho:</b>  Caminhão comboio (manutenção); Motoniveladora; Máquina escavadeira; Maçarico; Lixadeira; Prumo; Enxada; Enxadão; Pá; Cavadeira; Grade para trator de pneu; Rolo pata-curta; Rolo raister (3 cilindros); Máquina retroescavadeira; Rolo pé-de-carneiro; Rolo de pneu; Rolo chapa; Espargiador; Vibra-acabadora; Esprede (espalhadora de asfalto "tratamento"); Vassoura mecânica; Metro; Régua; Linha e gabarito; Máquina pá-carregadeira; Trator de esteira; Moto scraper; Caminhão "munck" e guincho; Trator de pneu; Máquina de solda; Veículos de Transporte e demais materiais e recursos necessários à completa execução de sua função;</p>
<p><b>Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:</b>  <b>NR 1 – 1.8 e 1.9</b> - Cabe ao empregado cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador, de forma a assegurar a proteção de sua saúde e segurança durante suas atividades. Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior. O não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.  <b>EPIs:</b> Luvas de proteção; Óculos de proteção; Calçado de segurança; Capacete de segurança; Protetor auricular; Colete refletivo.</p>

**Perfil de Risco:** Físico, Acidente.

**Responsabilidade com o Patrimônio:**

O ocupante, lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar grandes perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos. E ainda responsabilidade por segurança de terceiros, pois no desempenho da função podem ocorrer acidentes. O cargo exige muita atenção e concentração.

**ANEXO VI**  
**ATRIBUIÇÕES DO QUADRO SUPLEMENTAR**  
*Refere-se aos artigos 80 e 108; da Lei.*

## **CARGOS CELETISTAS LEI Nº 4.135/1994**

<b>AGENTE DE ARRECADAÇÃO</b>	<b>CARREIRA V</b>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução das atividades de fiscalização de tributos municipais e orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal;</li><li>- fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transporte, examinando documentação fiscal e parafiscal pertinentes a tributos municipais;</li><li>- examinar a contabilidade de firmas contribuintes de imposto de serviços;</li><li>- carimbar, dar baixa e conferir talões;</li><li>- lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso;</li><li>- apreender mercadorias, quando se fizer necessário;</li><li>- visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas a fiscalização municipal;</li><li>- dar plantão na repartição e nos postos fiscais;</li><li>- informar processos;</li><li>- tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato conhecimento para o cumprimento das Leis, regulamentações e instruções;</li><li>- elaborar relatórios sobre suas atividades; e</li><li>- executar outras tarefas correlatas.</li></ul> <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- INSTRUÇÃO: 2º grau completo</li><li>- JULGAMENTO E INICIATIVA: tarefas variadas e complexas que exigem planejamento, organização e coordenação cuidados para a obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes, como no conteúdo geral.</li><li>- RELACIONAMENTO: Demonstra muito tato em lidar com pessoas relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.</li></ul>	

- **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:** o ocupante lida com os equipamentos e recursos de alto custo. Exerce cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

**AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL**

**CARREIRA III**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxílio nos estudos e pesquisas de programas de bem-estar social e na solução de problemas sociais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:**

- auxiliar nos estudos ou pesquisas sociais;
- auxiliar no planejamento e na programação de inquéritos sobre situação de escolares e de suas famílias;
- participar de campanhas de saúde junto às escolas visando à prevenção no combate à cárie dentária, à verminose e doenças em geral;
- auxiliar na organização dos meios de recreação ou esparteramento e outros serviços sociais;
- prestar auxílio no encaminhamento de pacientes e clínicas, hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo seus familiares;
- efetuar a distribuição de medicamentos e tratamentos prescritos por médicos;
- auxiliar no encaminhamento de crianças abandonadas às entidades de amparo;
- manter organizado os fichários e os medicamentos existentes; e
- executar outras tarefas correlatas;

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

- **INSTRUÇÃO:** 2º grau completo

- **JULGAMENTO E INICIATIVA:** tarefas respectivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

- **RELACIONAMENTO:** possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com as pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho.

- **RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO:** as possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

<b>OPERADOR DE PABX</b>	<b>CARREIRA II</b>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: os ocupantes do cargo têm como atribuições a operação de mesa de PABX, movimentando dispositivos para estabelecer a comunicação interna e externa.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- operar a mesa de PABX para estabelecer comunicação telefônica interna e externa, local ou interurbana;</li> <li>- receber ligações externas e completá-las de acordo com os ramais pretendidos;</li> <li>- reter momentaneamente ligação a ser completada para atendimento de outra ligação telefônica;</li> <li>- interferir momentaneamente em ligação interna para chamada interurbana solicitada pelo ramal;</li> <li>- controlar todas as chamadas telefônicas;</li> <li>- zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como, pela limpeza e ordem do local de trabalho; e</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul> <p>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INSTRUÇÃO: 1º grau completo</li> <li>- JULGAMENTO E INICIATIVA: tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu desempenho.</li> <li>- RELACIONAMENTO: demonstra tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.</li> <li>- RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO: as possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.</li> </ul>	
<b>TELEFONISTA</b>	<b>CARREIRA I</b>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: os ocupantes do cargo têm como atribuições a operação da mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.</p>	

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- operar central telefônica para estabelecer comunicação urbana e interurbana;
- anotar recados, transmitindo-os à parte interessada;
- controlar livro de chamadas telefônicas;
- elaborar mapas, visando a prestação de contas, relativo às chamadas telefônicas;
- zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho; e
- executar outras tarefas correlatas.

#### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

- INSTRUÇÃO: 1º grau completo
- JULGAMENTO E INICIATIVA: tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõem a menor dificuldade para o seu funcionamento.
- RELACIONAMENTO: demonstra muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com colegas de trabalho.
- RESPONSABILIDADE COM O PATRIMÔNIO: as possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.