

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras, define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos dos Quadros de Cargos de Administração da Prefeitura Municipal de Vila Valério, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA VALÉRIO, do Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Do Plano de Carreira

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos e Carreiras e define o Sistema de vencimentos dos Servidores Públicos, integrantes do Quadro de Administração da Prefeitura Municipal de Vila Valério.

Art. 2º O Quadro de Administração é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo planejamento, organização, coordenação e controle de natureza gerencial, assim como aqueles cargos de natureza técnica e operacional, aplicáveis no âmbito interno da Administração Pública Municipal ou diretamente relacionada com o usuário dos serviços públicos.

Art. 3º O Plano de Cargos e Carreiras tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante:

- I. adoção do princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II. adoção de uma sistemática de vencimento e remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada servidor, através da qualidade de desempenho.

Art. 4º Não serão incluídos neste plano os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 5º Para fins e efeitos deste Plano, considera-se:

- I. Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II. Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público e que tem como características essenciais à criação por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições definidas e pagamento pelos cofres do Município;

III. Quadro de Cargos: conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Administração Municipal;

IV. Carreira: agrupamento de cargos estruturados em classes;

V. Classe: divisão básica da carreira, que agrupa os cargos hierarquizados segundo o nível de escolaridade, atribuições e responsabilidades;

VI. Nível: símbolo numérico indicativo do valor do vencimento-base fixado para o cargo, correspondente a cada carreira onde se enquadra o cargo e se constitui na linha natural de promoção do servidor;

VII. Vencimento Base: retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente à carreira e ao nível.

CAPÍTULO III

Da Estrutura do Quadro de Cargos

SEÇÃO I

Composição do Quadro de Cargos de Administração

Art. 6º A estrutura básica dos cargos de Administração, que compõe o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vila Valério, é constituída pelos Grupos de Cargos descritos neste artigo.

- I. Cargos Operacionais de Serviços Públicos e Vigilância;
- II. Cargos de Apoio Administrativo;
- III. Cargos de Fiscalização;
- IV. Cargos de Nível Técnico;
- V. Cargos de Nível Superior;
- VI. Cargos a serem extintos na vacância dos seus ocupantes.

Art. 7º A Estrutura de cargos de provimento efetivo dos servidores da Prefeitura Municipal, de que consta o Anexo I, da presente Lei, é dividida em Grupos de Cargos, fixada em carreiras e organizadas em níveis segundo a complexidade das tarefas e respectivos requisitos.

Art. 8º As carreiras são distribuídas por grupos de cargos e classificadas em 18 (dezoito) níveis sucessivos denominados por letras maiúsculas do alfabeto e escalonados de "A" a "R".

§ 1º A cada carreira corresponde uma quantidade de cargos fixados por lei;

§ 2º A cada nível do cargo corresponde um tempo de serviço mínimo prestado especificamente naquele cargo na Prefeitura Municipal de Vila Valério.

Art. 9º Os cargos a serem extintos na vacância são aqueles previstos no Anexo III desta lei, aplicando-se-lhes os mesmos critérios de enquadramento, regras, direitos e benefícios previstos para os cargos integrantes do Quadro de Administração.

SEÇÃO II

Estrutura de Vencimentos

Art. 10. Fica aprovada a tabela de vencimentos constante do Anexo II desta Lei, aplicável aos cargos de Administração de acordo com o seu nível e carreira.

Art. 11. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Vila Valério é constituída de carreiras representadas por algarismo romano e de níveis, representados por letras, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei e onde se encaixam os cargos.

CAPÍTULO IV Do Provimento

Art. 12. As formas de provimento dos cargos efetivos dos servidores da Prefeitura, independente de outras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Valério, são:

I. Nomeação: precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro nível de cada classe a que pertence o cargo integrante da carreira dos servidores da Prefeitura, em observância ao disposto nos Anexos I, II e V desta Lei;

II. Enquadramento dos atuais servidores efetivos: conforme as normas estabelecidas no Capítulo VIII, desta Lei.

Art. 13. Os requisitos para provimento dos cargos efetivos dos servidores da Prefeitura Municipal de Vila Valério são os estabelecidos no Anexo V desta Lei, além de outros constantes em legislação específica e correlata.

Art. 14. Para investidura nos cargos de provimento efetivo serão rigorosamente observados os fatores em relação ao cargo, constantes no Anexo V, desta Lei, além de outros requisitos constantes em legislação específica, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 15. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I, desta Lei, será autorizado pela autoridade competente desde que existam vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

CAPÍTULO V Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 16. O desenvolvimento do servidor público na carreira dar-se-á por progressão horizontal.

Parágrafo único. Progressão horizontal é a passagem ao nível seguinte da tabela de vencimentos, condicionada ao interstício de dois anos e à avaliação de desempenho funcional do servidor público, e ainda:

I. a obtenção de, no mínimo, setenta por cento dos critérios distribuídos em cursos ou programas de treinamento, de reciclagem, de capacitação, de especialização e de desenvolvimento de recursos humanos;

II. ao cumprimento das atribuições e da programação periódica de trabalho do órgão de localização do servidor público.

Art. 17. Os períodos aquisitivos de direito à progressão horizontal serão computados de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada biênio.

Art. 18. Não concorrerá a progressão horizontal:

I. aquele que estiver respondendo a inquérito administrativo ou processo judicial;

II. aquele que tiver falta não justificada, posteriormente à data em que tenha ocorrido a última promoção da categoria;

III. aquele que tiver sofrido pena disciplinar ou tiver sido condenado judicialmente, respeitada a ampla defesa e o contraditório nos termos da lei;

IV. aquele que se licenciar por motivo de afastamento do cônjuge;

V. aquele que se licenciar para tratamento de saúde por prazo superior a 90 (noventa) dias por biênio, exceto quando decorrentes de gestação, lactação ou adoção, paternidade, doenças graves especificadas em Lei e acidente ocorrido em serviço;

VI. aquele que se licenciar por motivo de doença em pessoa da família por prazo superior a 90 (noventa) dias no biênio;

VII. aquele que se licenciar para o Serviço Militar;

VIII. aquele que se licenciar para trato de interesses particulares;

IX. aquele que se licenciar para atividade política;

X. aquele que for cedido a outros órgãos de qualquer nível de governo;

XI. aquele que se afastar em virtude de disponibilidade remunerada;

XII. aquele que ainda não tiver adquirido estabilidade ou estiver em cumprimento de estágio probatório.

Art. 19. As progressões na carreira obedecerão no que couber, os critérios e as regras gerais desta Lei.

CAPITULO VI

Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 20. A avaliação especial de desempenho será fundamentada em técnicas que permitam ter uma visão objetiva do desempenho e do potencial do servidor da Prefeitura Municipal, avaliando seu comportamento em dado período, segundo suas atribuições e responsabilidades.

Art. 21. É objetivo da avaliação de desempenho:

I. oferecer oportunidade para que o servidor conheça os seus pontos fortes e fracos, procurando corrigir as suas deficiências;

II. melhorar as relações humanas no trabalho;

III. detectar o servidor carente de treinamento;

IV. oferecer informação para readaptação ou até mesmo dispensa do servidor;

V. estimular o potencial do servidor;

VI. elaborar planos de ação para desenvolvimentos insatisfatórios;

VII. estabelecer parâmetros de qualidade e produtividade do servidor;

VIII. avaliar os servidores com direito a progressão na carreira;

IX. cumprir a Legislação no tocante à avaliação do “Estágio Probatório” do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade, nos termos da Constituição Federal e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Valério.

SEÇÃO I

Da Avaliação de Desempenho para Efeito de Progressão

Art. 22. A avaliação de desempenho para efeito de progressão levará em conta o que consta do Capítulo V, desta Lei, bem como, o desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, o seu zelo funcional, a disciplina, observando-se:

I. a competência, a produtividade, a assiduidade, a pontualidade, a cooperação e a observância dos demais deveres funcionais;

II. os dados cadastrais e curriculares que comprovem interesse de aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional;

III. participação nos programas de treinamento, de reciclagem, de capacitação, de especialização e de desenvolvimento funcional;

IV. o potencial revelado:

a) pelos resultados obtidos nos cursos de que trata o inciso anterior;

b) pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas das quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou do órgão de sua localização;

c) pela eficiência demonstrada em função da complexidade das atividades exercidas.

I. o zelo funcional revelado:

a) pela observância das normas legais, regimentais e regulamentares;

b) pela presteza e correção no desempenho das tarefas;

c) pelo espírito de colaboração e de iniciativa revelados, inclusive, pela apresentação de trabalhos condizentes com o serviço;

d) pela discricção;

e) pelo interesse, visando a economia e conservação do material;

II. a disciplina caracterizada:

a) pela obediência às ordens dos superiores hierárquicos, exceto quando manifestadamente ilegais;

b) pela urbanidade no trato com os superiores, os colegas e o público.

Art. 23. Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que atenderão à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I. objetividade e adequação dos processos e instrumento de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II. periodicidade;

III. produtividade, consignada na contribuição do servidor para consecução dos objetivos dos órgãos da Prefeitura Municipal de Vila Valério/ES;

IV. comportamento observável do servidor público;

V. conhecimento, pelo servidor público, do resultado de todos os itens da sua avaliação.

SEÇÃO II

Da Avaliação de Desempenho para cumprimento de Estágio Probatório

Art. 24. A avaliação de Desempenho, para efeito de cumprimento de estágio probatório, obedecerá aos critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Valério, observando-se:

I. Qualidade do Trabalho: Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos como o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor;

II. Pontualidade: Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos no local de trabalho;

III. Assiduidade: Tem por finalidade verificar a freqüência do servidor ao local de trabalho;

IV. Responsabilidade: Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor;

V. Relacionamento Interpessoal: Visa analisar o relacionamento do servidor com colegas, chefes e o público em geral;

VI. Zelo pelos recursos financeiros e materiais: Tem por finalidade analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais, sob a sua responsabilidade;

VII. Iniciativa: Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas que vem sendo submetido;

VIII. Criatividade: Procura analisar a capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento, ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho;

IX. Cooperação: Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.

§ 1º Caso o servidor não atenda a demanda de seu cargo, será ele encaminhado ao setor de pessoal para acompanhamento profissional e treinamento, oportunizando o aprimoramento de seu desempenho.

§ 2º Durante o período de treinamento de que trata o § 1º, o servidor será avaliado pelo Conselho de avaliação, em conjunto com a sua chefia imediata e mediata.

§ 3º O servidor que não apresentar o crescimento esperado na forma dos §§ 1º e 2º, deste artigo, estará sujeito, obrigatoriamente, a responder processo administrativo, ainda na vigência de seu estágio probatório, para exoneração.

SEÇÃO III

Dos Prazos para Avaliação de Desempenho

Art. 25. A avaliação do servidor público deverá ser promovida nos seguintes prazos:

I. Servidor em estágio probatório:

- a) ao completar 12, 24 e 34 meses do estágio probatório, em se tratando de primeira investidura em cargo público municipal;
- b) no décimo primeiro mês do estágio probatório, em se tratando de estagiário já servidor público estável.

II. Progressão na carreira:

a) A avaliação do servidor público para efeito de progressão será promovida anualmente.

SESSÃO IV

Da Ponderação dos Pontos para Apuração do Resultado

Art. 26. Os pontos serão atribuídos conforme previsto no Anexo VI, desta Lei.

Parágrafo único. Serão somados os pontos obtidos na avaliação, apurando-se o resultado, a saber:

I. Ruim, abaixo de 60% dos pontos: o servidor não atingiu o mínimo de desempenho esperado para o cargo no período avaliado;

II. Regular, de 61 a 70% dos pontos: o servidor naquele fator atingiu o mínimo de desempenho esperado para o cargo, sendo indispensável o seu desenvolvimento;

III. Bom, de 71 a 90% dos pontos: o servidor naquele fator correspondeu ao desempenho esperado para o cargo;

IV. Ótimo, acima de 91% dos pontos: o servidor naquele fator superou as expectativas ao desempenho esperado para o cargo.

Art. 27. Somente adquirirão direito à estabilidade ou progressão na carreira os servidores que obtiverem:

I. Para efeito de estabilidade:

a) em se tratando de primeira investidura em cargo público municipal: Médias iguais ou superiores a 70% (setenta por cento) nas duas últimas avaliações;

b) estagiário já servidor público estável: Média igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação.

II. Para efeito de Progressão: Média igual ou superior a 70% (setenta por cento) nas duas avaliações.

SEÇÃO V

Do Conselho de Avaliação

Art. 28. A avaliação será procedida pela chefia imediata e encaminhada ao Conselho de Avaliação.

Art. 29. O conselho de Avaliação será composto por:

I. um representante dos servidores e seus respectivos suplentes, indicados pela entidade representativa de servidores;

II. um servidor da área de pessoal;

III. pelo representante da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º O servidor constante no inciso I será, obrigatoriamente, de classe superior ao avaliado.

§ 2º Será de dois anos o mandato dos membros do Conselho de Avaliação, vedada a sua recondução, exceto quanto aos incisos II e III.

Art. 30. Compete ainda ao Conselho de Avaliação:

- I. revisar as fichas de avaliação, adequando-as para melhor atender às necessidades;
- II. revisar o preenchimento das fichas, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;
- III. emitir parecer sobre o resultado das avaliações;
- IV. indicar ao setor de pessoal, programa de treinamento e de acompanhamento Sócio-Funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores que não obtiveram média satisfatória na avaliação, melhorando assim a produtividade do Servidor;
- V. participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho;
- VI. apreciar em caráter final as conclusões das avaliações.

Art. 31. O Conselho de Avaliação disponibilizará aos avaliados os resultados da avaliação.

§ 1º Recursos poderão ser interpostos no prazo de 05 (cinco) dias para os casos de progressão na carreira e 15 (quinze) dias quando em estágio probatório, e serão dirigidos ao Conselho de Avaliação que decidirá, em primeiro grau, no prazo de três dias.

§ 2º Os recursos serão recebidos, com efeito suspensivo, e a avaliação somente se efetivará após a decisão administrativa do recurso.

§ 3º Poderá ser interposto recurso com efeito suspensivo junto ao Conselho de Avaliação, quando o servidor público estiver submetido a processo administrativo, até que seja concluído.

§ 4º O formulário para registro da avaliação de desempenho é aquele que consta do Anexo VI, e refletirá objetivamente os critérios estabelecidos neste Capítulo.

CAPÍTULO VII

Da Qualificação Profissional

Art. 32. O órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vila Valério coordenará as atividades internas destinadas à qualificação e ao desenvolvimento profissional e no que couber, à promoção funcional, sem prejuízo do aprimoramento externo autorizado.

Art. 33. A qualificação profissional, pressuposto da carreira será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

- I. a adaptação e a preparação do servidor público para o exercício de suas atribuições, no treinamento inicial;
- II. o aprimoramento de habilitação e o desenvolvimento do servidor público para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades, através de cursos de reciclagem, capacitação e de especialização;

Parágrafo único. Os cursos ministrados com vista a atingir à consecução dos objetivos de que trata o inciso II, serão organizados com fundamento nas necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Vila Valério.

Art. 34. O titular de cada órgão, visando a melhoria da qualidade de seus serviços, procederá à indicação do conteúdo programático a ser desenvolvido, objetivando a promoção de treinamento e capacitação dos seus servidores subordinados, mediante:

- I. diagnóstico das necessidades dos órgãos;
- II. sugestão de currículos, conteúdo, horário, período ou metodologias do curso;
- III. levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;
- IV. acompanhamento das etapas do treinamento;
- V. avaliação e controle dos resultados obtidos na execução das tarefas, em decorrência de cursos e treinamentos realizados.

CAPÍTULO VIII

Do Enquadramento

Art. 35. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Vila Valério serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º. O servidor enquadrado ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal, sendo que para cada 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor corresponderá um padrão a ser avançado dentro da faixa de vencimento do novo cargo.

§ 2º. Ficam assegurados, a título de vantagem residual, os valores excedentes que compoñham os vencimentos do servidor, não podendo ser computado ou servir como base para concessão de futuras vantagens.

§ 3º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa, em desvio de função ou a título de substituição.

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

Art. 36. Fica vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional ou vantagem que não esteja expressamente prevista nesta Lei, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Vila Valério ou no Estatuto do Magistério, no que lhe for específico.

Art. 37. O Prefeito Municipal de Vila Valério designará Comissão de Enquadramento constituída por 7 (sete) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, e da qual farão parte o Secretário Municipal de Educação, o Secretário Municipal de Ação Social, um Advogado efetivo, um representante do órgão de Recursos Humanos da Prefeitura e dois representantes dos servidores.

Parágrafo único. Os servidores da Prefeitura Municipal de Vila Valério entregarão ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, lista contendo 5 (cinco)

nomes de servidores estáveis, cabendo ao Prefeito Municipal a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão de Enquadramento.

Art. 38. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Vila Valério, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Vila Valério, que poderá revisá-las;

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

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal de Vila Valério, até 120 (cento e vinte) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste Capítulo.

Art. 39. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

Art. 40. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

II - nível de vencimento dos cargos;

III - experiência específica no cargo;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 41. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 38, desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 20 (vinte) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, a Secretaria Municipal de Administração dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada até 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º- deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

CAPÍTULO IX

Da Carga Horária

Art. 42. A carga horária básica de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal será regulamentada por ato do Poder Executivo Municipal, e conforme o caso, em observância à legislação específica que disciplina a matéria.

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 43. Ficam mantidos os quantitativos dos cargos colocados em extinção e criados os cargos de Administração, conforme Anexo I.

Art. 44. Os requisitos e atribuições dos cargos a serem extintos na vacância de que trata o Anexo III, desta Lei, serão regulamentados por Decreto, mediante ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 45. O Edital de concurso estabelecerá os critérios, normas e condições para a sua realização, bem como os requisitos exigidos para cada cargo a ser provido, respeitado o disposto nesta Lei e das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Valério.

Art. 46. A administração, a qualquer tempo, poderá proceder ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e conseqüente adequação entre as carreiras correlatadas nos demais poderes.

Art. 47. O vencimento mensal do servidor da Prefeitura Municipal terá como limite máximo os valores percebidos como subsídio, no mesmo período, em espécie a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

Art. 48. A Administração baixará ato próprio caracterizando as atividades e condições insalubres, perigosas ou penosas, bem como aqueles por execução de trabalho com risco de morte.

Art. 49. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário, em observância à legislação pertinente.

Art. 50. Fica Alterada a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para o exercício de 2006, para fins de inclusão do Novo Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais, integrantes do Quadro de Cargos de Administração da Prefeitura Municipal de Vila Valério.

Art.51. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 52. Fica revogada a Lei nº 061/1997.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Valério-ES, em 15 de maio de 2006.

EDECIR FELIPE
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS NA DATA SUPRA.

NAYGNEY ASSÚ

Secretário Municipal de Administração e Finanças

ANEXO I

ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS

QUADRO DE CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO	CARGO	CARREIRA	QUANT.
Operacional e Serviços Públicos e Vigilância	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	I	40
	Auxiliar de Serviços Gerais	I	35
	Guarda Patrimonial	I	10
	Artífice de Obras e Serviços Públicos	II	06
	Motorista	IV	20
	Operador de Maquina	IV	04

GRUPO	CARGO	FUNÇÃO	CARREIRA	QUANT.
Apoio Administrativo	Agente Administrativo I	Auxiliar Administrativo	III	40
		Auxiliar Assistente Social		01
	Agente Administrativo II	Assistente Administrativo	IV	30

GRUPO	CARGO	FUNÇÃO	CARREIRA	QUANT.
Nível Técnico	Técnico Municipal de Nível Médio I	Tec. Contabilidade	V	01
		Técnico Agrícola		07

GRUPO	CARGO	FUNÇÃO	CARREIRA	QUANT.
Fiscalização	Fiscal I	IV	06	

GRUPO	CARGO	FUNÇÃO	CARREIRA	QUANT.
Nível Superior	Técnico Municipal de Nível Superior	Procurador Jurídico	VI	01
		Contador		01
		Assistente Social		01
		Administrador		01
		Engenheiro Civil		01

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

Padrão

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	357,46	368,19	379,23	390,61	402,33	414,40	426,83	439,64	452,83
II	444,60	457,94	471,67	485,82	500,40	515,41	530,87	546,80	563,20
III	30,74	546,66	563,06	579,95	597,35	615,27	633,73	652,74	672,33
IV	76,29	696,58	717,48	739,00	761,17	784,01	807,53	831,75	856,71
V	85,21	808,76	833,03	858,02	883,76	910,27	937,58	965,71	994,68
VI	280,28	1.318,69	1.358,25	1.399,00	1.440,97	1.484,20	1.528,72	1.574,58	1.621,82

Nível	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	466,41	480,40	494,81	509,66	524,95	540,70	556,92	573,63	590,83
II	580,10	597,50	615,43	633,89	652,91	672,49	692,67	713,45	734,85
III	692,50	713,27	734,67	756,71	779,41	802,79	826,88	851,68	877,23
IV	882,41	908,88	936,15	964,23	993,16	1.022,95	1.053,64	1.085,25	1.117,81
V	1.024,52	1.055,25	1.086,91	1.119,52	1.153,10	1.187,70	1.223,33	1.260,03	1.297,83
VI	1.670,48	1.720,59	1.772,21	1.825,37	1.880,13	1.936,54	1.994,63	2.054,47	2.116,11

ANEXO III
Art. 9º, da Lei nº.

CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGO	QUANTITATIVO
Telefonista	12
Operador de PABX	1

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

**Grupo Operacional e
Serviços Públicos e Vigilância**

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos,

2. Requisitos para provimento:

– Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

3. Recrutamento:

– Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

5. Atribuições típicas:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;
- auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria;
- executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza e arrumação, de lavar e passar roupas, copa e zeladoria nas diversas unidades da Prefeitura, bem como preparar e servir café, chá e lanches, auxiliar no preparo de refeições simples, efetuar serviços de coleta e entrega de correspondências e similares.

2. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental, séries iniciais.

3. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

5. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;
- arrumar e manter brinquedos limpos;
- efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios e unidades de saúde, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de refeições, inclusive em unidades de saúde, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão;
- organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, procedendo ao controle da entrada e saída das peças, bem como manuseamento de lavadoras, centrífugas, secadoras e outras máquinas da lavanderia;
- realizar serviços de costura e remonte de roupas utilizadas nas unidades de saúde e em creches e escolas;
- executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- executar outras atribuições afins.

Guarda Patrimonial

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

2. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental, séries finais.

3. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

5. Atribuições típicas:

a) quando em atividades gerais:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- ligar e desligar alarmes;
- monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação quando necessário;
- realizar comunicados internos através de rádio;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins;

b) quando em unidades assistenciais:

- impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
- controlar o horário de visitas;
- fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

MOTORISTA

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

2. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental
- Outros requisitos: habilitação para condução de veículos na categoria "D" e cursos especializados em movimentação de cargas perigosas e de emergência, quando a função exigir.

3. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

5. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas;
- dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, patrol, trator de esteira, micro trator, trator agrícola, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

2. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental, séries finais.
- Outros requisitos: habilitação para condução de máquinas.

3. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

5. Atribuições típicas:

- operar moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
-
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- observar as normas de segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

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

2. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental, séries finais.

3. Recrutamento:

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

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

5. Atribuições típicas:

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

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

b) quanto a serviços de calceteiro:

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

c) quanto a serviços de marteleteiro:

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

d) quanto a serviços de usinagem de asfalto:

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

e) quanto a serviços de pintura:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

f) quanto a serviços de pintura letrista:

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

g) quanto a serviços de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;

h) quanto a serviços hidráulicos:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;

- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- localizar e reparar vazamentos;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;

i) quanto a serviços de solda:

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

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

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

l) quanto a serviços de jardineiro e de viveirista:

- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- plantar mudas e sementes em praças, parques, canteiros, ruas e jardins;
- proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
- repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
- observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;

- acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior;
- distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;

m) quanto a serviços de operador de roçadeira costal:

- operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
- efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

n) quanto aos serviços de eletricidade:

- instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc.
- instalar e reparar semáforos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

o) quanto aos serviços de abastecimento de veículos:

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

p) atribuições comuns a todos os serviços:

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

**GRUPO OCUPACIONAL
APOIO ADMINISTRATIVO**

AGENTE ADMINISTRATIVO I

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro e de cadastro imobiliário e fiscal.

2. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo.

- Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet

3. Recrutamento:

- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Agente Administrativo I

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

- Promoção: do cargo de Agente Administrativo I para Agente Administrativo II, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos.

6. Atribuições típicas:

– receber pessoas, procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

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

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

– manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

– digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

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

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

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

– repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como fazer o inventário de materiais;

– autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

– controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

– receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

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

- elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- atender ao público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo ;
- receber e atender ao público em geral nas diversas unidades de saúde e de assistência social do Município;
- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- executar outras atribuições afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO II

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

2. Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino médio completo.

- Outros requisitos: conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet

3. Recrutamento:

- Interno: na classe de Agente Administrativo I

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

- Promoção: para a classe de Agente Administrativo III, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos.

6. Atribuições típicas:

- atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- organizar compromissos da chefia, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas.
- organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados e tabulando-os;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

- executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- atender o público informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- escriturar contas correntes diversas;
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da unidade escolar a que pertence, à vida profissional dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência da escola, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda a legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- receber e atender ao público em geral nas diversas unidades de saúde e de assistência social do Município;
- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;

- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- informar os horários de atendimento, agendar consultas e atendimentos profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes e/ou usuários da assistência social;
- numerar e registrar os exames clínicos ou entrevistas realizados;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- efetuar controle de frequência de funcionários;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

**GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL TÉCNICO**

TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO I

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

2. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de nível médio ou técnico de nível médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.
- Na área de Segurança do Trabalho: habilitação específica como Técnico de Segurança do Trabalho.
- Outros requisitos: conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e habilitação para a condução de veículos em categoria específica, quando for necessário.

3. Recrutamento:

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

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção: para a classe de Técnico de Nível Médio II, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos.

5. Atribuições típicas:

a) quando na área de agrimensura:

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

azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, *offset*, *greide*;

- coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte;
- elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;
- elaborar documentos cartográficos, definindo o tipo de documento, as escalas e cálculos cartográficos, sistema de projeção, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, editando documentos cartográficos, criando base cartográfica;
- elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e conversões, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- implantar, no campo, pontos de projetos, definindo limites e confrontações, materializando marcos e pontos topográficos, locar parcelamento do solo e delimitar glebas;
- executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos;
- supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares nas execução dos trabalhos;
- manter a atualização de bases cartográficas e dados cadastrais da Prefeitura por meio de instrumentação disponível;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.

b) quando na área de agropecuária / inspeção animal e vegetal

- prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária e procedimentos de biossegurança.
- promover a organização, extensão e capacitação rural.
- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;

- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
- orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

c) quando na área de contabilidade:

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

d) quando na área de desenho:

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

e) quando na área de edificações:

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

f) quando na área de eletrotécnica

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

g) quando na área de estradas:

- planejar trabalhos de construção de obras de infra-estrutura, de acordo com os projetos arquitetônicos ou de engenharia;
- dimensionar recursos humanos e materiais e os equipamentos necessários à execução dos trabalhos;
- especificar materiais, levantar custos, programar a execução dos serviços e elaborar o cronograma das obras;

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

h) quando na área de informática:

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

- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

i) quando na área de segurança do trabalho:

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

j) atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre

situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- executar outras atribuições afins

GRUPO OCUPACIONAL FISCALIZAÇÃO

FISCAL I

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização nos campos de: preservação do meio ambiente, obras públicas e particulares, licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, orientação e esclarecimento de contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, fazendo, em todos os casos, cumprir a legislação municipal.

2. Requisitos para provimento:

- Instrução - ensino médio completo.
- Outros requisitos - domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para a condução de veículos (categoria B), motos (categoria A), conforme necessidade especificada em edital de concurso público.
- Condição para nomeação no cargo - além das condições previstas no Edital de Concurso Público, para o cargo de Fiscal o candidato deverá, após aprovação na 1ª fase do concurso, frequentar e ser aprovado em curso específico a ser ministrado diretamente ou a ser contratado pela Prefeitura. Durante a realização do curso será concedido ao candidato auxílio financeiro no valor de 50%(cinquenta por cento) do padrão de vencimento inicial do cargo.

3. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - para a classe de Fiscal II, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos.

5. Definição das Classes I e II:

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

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

6. Atribuições típicas:

a) quando na área de fiscalização ambiental

- planejar, coordenar, supervisionar e exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- fiscalizar as bacias hidrográficas e afluentes da região, coibindo o lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água;
- inspecionar, regularmente, bacias e afluentes de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos;
- coletar e encaminhar para análise, periodicamente, amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município;
- verificar, sistematicamente, a regularidade das licenças ambientais nas empresas que exercem atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- exercer ação fiscalizadora quanto ao desmatamento do Município e degradação ambiental;
- fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região;
- fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas;
- fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais;
- fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais;
- auxiliar a fiscalização federal e a guarda dos parques ecológicos localizados no Município em ações especiais ou de rotina visando a preservação ambiental;
- fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município;
- vistoriar, periodicamente, e informar às autoridades competentes sobre as condições de aterros sanitários, verificando se estão dentro dos padrões definidos pela Prefeitura e devidamente legalizados;
- fiscalizar coleta e disposição final do lixo em espaço aberto para identificar a existência de elementos poluidores ou potencialmente poluidores, atividades ilegais de despejo de dejetos que possam vir a comprometer a qualidade do ar e da água da região, notificando e alertando a autoridade superior quando for o caso;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas ao meio ambiente;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- articular-se com fiscais de outras áreas, notadamente posturas municipais e obras, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- manter-se atualizado sobre as legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.

b) quando na área de fiscalização de obras:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de “habite-se”;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- executar outras atribuições afins.

c) quando na área de fiscalização de posturas:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;

- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

d) quando na área de fiscalização tributária:

- planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;
- participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;
- manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto as transações imobiliária realizadas no Município;
- realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;
- auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
- manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no Município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o Município;
- participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
- coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à 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 ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

e) atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- executar outras atribuições.

**GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL SUPERIOR**

TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR

1. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação: ação social/assistência social, administração/ administração pública, contabilidade, direito, engenharia agrônoma, engenharia civil, procuradoria jurídica, serviço social.

2. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de nível superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização.
- Outros requisitos: conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

3. Recrutamento:

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

4. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

5. Atribuições típicas:

a) quando na área de ação social/assistência social:

- viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento;
- prestar assistência às pessoas nas suas necessidades básicas, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;
- realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social;
- articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares;
- articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania;
- preencher fichas cadastrais e elaborar histórico do usuário dos serviços para subsidiar a inclusão adequada em serviços, programas e projetos sociais;
- monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando controlar efetividade no atendimento;
- organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;
- promover e articular a realização de eventos festivos religiosos, cívicos, artísticos e culturais, visando ampliar os espaços de convivência e fortalecimento da auto-estima;
- encaminhar ou acompanhar as pessoas assistidas a órgãos públicos de saúde, educação, assistência judiciária, entre outros, buscando solução para os problemas apresentados;
- participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;

- articular-se com profissionais especializados em outras áreas a fim de obter novos subsídios para juntos estabelecerem diretrizes, atos normativos e programas de assistência social a serem implantados ou redimensionados;
- mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;
- promover palestras na área de saúde, articulando-se com profissionais especializados nas instituições de ensino e organizações sociais;
- participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando o levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos socioeconômico-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras;
- efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;
- delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômicos e culturais a serem estudados;
- orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento;
- prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou por grupos de indivíduos;
- pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando, mediante entrevistas ou outros métodos: o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos;
- providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais;
- organizar meios de recreação e outros serviços sociais;
- prestar serviços de consultas;
- determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira, médica ou de outro tipo e promover sua concessão;
- promover a prestação de assistência financeira e médica a necessitados;
- observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas mais imediatos;
- planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias;
- fazer os levantamentos sócio-econômicos com vistas o planejamento habitacional nas comunidades;
- apresentar dados para a elaboração e execução de plano para o serviço social de casos específicos;
- elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre as suas atividades;
- executar outras atribuições afins.

b) quando na área da administração/administração pública:

- participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- executar outras atribuições afins.

c) quando na área de contabilidade:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;

- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- executar outras atribuições afins.

d) quando na área do direito:

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

e) quando na área de engenharia agrônoma:

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

f) quando na área de engenharia civil:

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

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

g) quando na área da procuradoria jurídica:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;
- emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Município;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;
- acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;
- executar outras atribuições afins.

h) quando na área de serviço social:

- planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;

- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;

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

i) atribuições comuns a todas as áreas:

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

- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;
- prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
- executar outras atribuições afins.

ANEXO V
Registro de Critérios de Avaliação de Cargos

FICHA DE AVALIAÇÃO

Nome do Avaliado: _____
Período de Avaliação: _____ a ____/____/____
Admissão no Cargo: _____/_____/_____
Data de Nascimento: _____/_____/_____
Tempo de serviço na função: ____ Anos ____ meses ____ dias.
Tempo de serviço na função sob avaliação ____ Anos ____ meses ____ dias.

Avaliação do Servidor Público

1. COMPETÊNCIA:

I – Capacidade de dedicação ao trabalho:

- a) ótima () 20 pontos;
- b) boa () 15 pontos;
- c) regular () 10 pontos;
- d) ruim () 05 pontos.

II – Capacidade de desempenhar as funções inerentes ao cargo, considerando o grau de responsabilidade e de dificuldade que elas requerem:

- a) ótima () 20 pontos;
- b) boa () 15 pontos;
- c) regular () 10 pontos;
- d) ruim () 05 pontos.

III – Capacidade de desempenhar o trabalho com eficiência e temporaneidade:

- a) ótima () 20 pontos;
- b) boa () 15 pontos;
- c) regular () 10 pontos;
- d) ruim () 05 pontos.

IV – Capacidade participativa com efetiva contribuição à organização e melhoria da qualidade dos serviços:

- a) ótima () 20 pontos;
- b) boa () 15 pontos;
- c) regular () 10 pontos;
- d) ruim () 05 pontos.

V – Capacidade de contribuição para aproveitamento de sua cultura ou de sua área de atuação profissional:

- a) ótima () 20 pontos;
- b) boa () 15 pontos;
- c) regular () 10 pontos;
- d) ruim () 05 pontos.

VI – Capacidade de pensar, agir e reagir prontamente, considerando o grau de apresentação de solução criativa de problemas:

- a) ótima () 20 pontos;
- b) boa () 15 pontos;
- c) regular () 10 pontos;
- d) ruim () 05 pontos.

2. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:

I – Frequência com que comparece ao trabalho:

- a) ótima () 10 pontos;
- b) boa () 08 pontos;
- c) regular () 05 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

II – Frequência com que comparece às designações decorrentes da função que exerce:

- a) ótima () 15 pontos;
- b) boa () 12 pontos;
- c) regular () 08 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

III – Pontualidade com que comparece ao trabalho, às designações, às convocações de chefia e outros comparecimentos decorrentes do exercício da função:

- a) ótima () 10 pontos;
- b) boa () 07 pontos;
- c) regular () 05 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

IV – Prontidão no atendimento às convocações da chefia imediata:

- a) ótima () 10 pontos;
- b) boa () 08 pontos;
- c) regular () 05 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

V – Procedimento funcional com respeito à observância dos prazos no cumprimento das funções:

- a) ótima () 10 pontos;
- b) boa () 07 pontos;
- c) regular () 05 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

3. ZELO FUNCIONAL:

I – Capacidade de lidar com os recursos materiais do órgão onde tem exercício e do material ou equipamento confiado à sua guarda, considerando o zelo, a economia e a conservação do patrimônio público:

- a) ótima () 10 pontos;
- b) boa () 08 pontos;
- c) regular () 05 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

II – Capacidade de executar o trabalho com observância das normas legais, regimentais e regulamentares:

- a) ótima () 10 pontos;
- b) boa () 08 pontos;
- c) regular () 05 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

III – Capacidade de desempenho das funções, considerando o grau de presteza com que as executa:

- a) ótima () 07 pontos;
- b) boa () 04 pontos;
- c) regular () 02 pontos;
- d) ruim () 01 pontos.

IV – Capacidade de execução das tarefas, corretamente:

- a) ótima () 10 pontos;
- b) boa () 08 pontos;
- c) regular () 05 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

V – Capacidade de colaboração com a chefia e com os colegas, na realização dos trabalhos afetos aos órgãos em que tem exercício:

- a) ótima () 08 pontos;
- b) boa () 06 pontos;
- c) regular () 04 pontos;
- d) ruim () 02 pontos.

VI – Capacidade com que executa suas funções e com que lida com as pessoas no ambiente de trabalho, considerando a sua discricão funcional e genética:

- a) ótima () 08 pontos;
- b) boa () 06 pontos;
- c) regular () 04 pontos;
- d) ruim () 02 pontos.

VII – Capacidade com que se faz apresentar funcionalmente, considerando o uso de traje convenientemente de acordo com o cargo que exerce:

- a) ótima () 07 pontos;
- b) boa () 04 pontos;
- c) regular () 02 pontos;
- d) ruim () 01 pontos.

4. DISCIPLINA:

I – Capacidade de obedecer, observar e respeitar rigorosamente a hierarquia, acatar normas legais e ordens hierarquicamente superiores:

- a) ótima () 10 pontos;
- b) boa () 08 pontos;
- c) regular () 06 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

II – Capacidade de tratar os colegas, os superiores e o público com urbanidade;

- a) ótima () 10 pontos;
- b) boa () 08 pontos;
- c) regular () 06 pontos;
- d) ruim () 03 pontos.

III – Capacidade de comportar-se na vida pública e particular com observância dos princípios éticos, morais e sociais:

- a) ótima () 05 pontos;
- b) boa () 04 pontos;
- c) regular () 03 pontos;
- d) ruim () 01 pontos.

5. APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE TREINAMENTO, RECICLAGEM OU CURSO DE CAPACITAÇÃO OU ESPECIFICAÇÃO, COM MÉDIA:

- a) ótima, acima de 90% () 20 pontos;
- b) boa, acima de 70, até 90% () 15 pontos;
- c) regular, de 60 até 70% () 10 pontos;
- d) ruim, abaixo de 60% () 05 pontos.

6. CAPACIDADE PRODUTIVA DE TRABALHO:

- a) ótima () 20 pontos;
- b) boa () 15 pontos;
- c) regular () 10 pontos;
- d) ruim () 05 pontos.

7. Data da avaliação anterior: _____/_____/_____

8. Valor da Avaliação: _____ pontos;

9. Valor Percentual _____ %

10. Data: _____/_____/_____

Assinatura do Avaliador

11. Membros do Conselho de Avaliação:

1 _____

2 _____

3 _____