



Estado de Mato Grosso  
Câmara Municipal de Barra do Garças  
Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011/2025 10 DE MARÇO DE 2025 AUTORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 373, DE 02 DE ABRIL DE 2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LIDO EM: 30/03 2025

ENCAMINHADO À 10/03 /2025 COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

10/03 /2025 COMISSÃO DE ECONOMIA FINANÇAS

10/03 /2025 COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA SAÚDE, ASSISTENCIA SOCIAL E DEFESA DA MULHER

Aprovado por Unanimidade  
de vereadores presentes  
em sessão ordinária do  
Dia 17 / 03 / 2025

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR- EXECUTIVO**



**MENSAGEM N° 011 DE 10 DE março 2025.**

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,



A presente mensagem tem como objetivo informar e solicitar a apreciação dos Senhores sobre as alterações necessárias no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) da Administração.

#### **1. DA ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL:**

Após uma análise aprofundada da atual estrutura de cargos e carreiras da Administração, verificou-se a necessidade de ajustes para otimizar a eficiência e a alocação de recursos. Observou-se que o número de vagas ofertadas permanece o mesmo identificado na última alteração da Lei em 02/04/2025, adequado às necessidades do município, porém, alguns cargos foram identificados como não ocupados e sem previsão de ocupação futura.

#### **2. DAS MUDANÇAS PROPOSTAS:**

As alterações propostas têm como foco principal a revisão e atualização do quadro de cargos da Administração. A intenção é garantir que os recursos humanos sejam utilizados de forma mais eficaz e que a estrutura organizacional reflita as reais necessidades do serviço público.

- **Exclusão de Cargos Desocupados:** Foi identificada uma lista de cargos que se encontram classificados como excluídos, ou seja, não possuem servidores cadastrados e não há previsão para ocupação. A exclusão desses cargos visa desonerar a estrutura administrativa, eliminando posições que não contribuem para a operação eficiente dos serviços públicos.
- **Criação de cargos necessários:** A criação dos cargos propostos se faz, necessária devido às mudanças impostas pela nova Lei de Estrutura Organizacional, que passou a delimitar com maior clareza as funções de chefia e distinguir as funções de carreira. A nova legislação estabeleceu uma estrutura mais eficaz para a administração pública, e com isso, surgiu a necessidade de criar cargos específicos de carreira para atender a funções já desempenhadas por servidores comissionados (DAS – Direção e Assessoramento Superior). As funções executadas por esses cargos têm grande relevância para o bom andamento dos serviços públicos, mas, devido à falta de uma carreira específica, esses profissionais não possuem a devida valorização e segurança jurídica, além de não conseguirem estabelecer um vínculo efetivo com o quadro funcional do município. A criação desses cargos visa garantir que as competências técnicas e especializadas sejam devidamente reconhecidas e institucionalizadas, fortalecendo a gestão pública e oferecendo maior qualidade nos serviços prestados à população.



### 3. DO IMPACTO DAS MUDANÇAS:

A implementação dessas mudanças trará benefícios significativos, tais como:

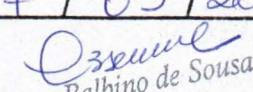
- Racionalização de Recursos: A eliminação de cargos desnecessários permitirá uma melhor alocação dos recursos disponíveis, garantindo que os mesmos sejam direcionados para áreas que realmente necessitam de reforço.
- Otimização da Estrutura Organizacional: Com a remoção de cargos ociosos, a Administração poderá se concentrar em fortalecer e expandir áreas que demandam maior força de trabalho, melhorando a qualidade dos serviços prestados à população.
- Flexibilidade e Adaptação: A atualização do PCCR permitirá que a estrutura administrativa seja mais ágil e adaptável às mudanças e novas demandas sociais, promovendo um serviço público mais eficaz.

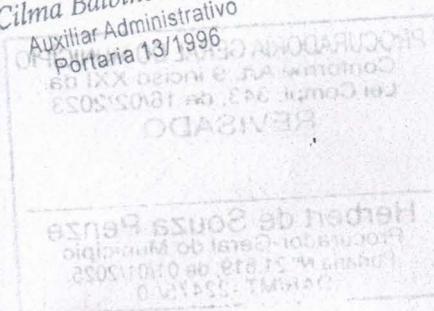
Diante do exposto, reiteramos a importância das alterações sugeridas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) como um passo essencial para modernizar e adequar a estrutura administrativa às atuais necessidades do município. A exclusão de cargos desocupados e a consequente racionalização dos recursos humanos possibilitarão uma gestão pública mais eficiente, transparente e orientada para resultados. Contamos com o apoio e compreensão dos Senhores Vereadores para a aprovação das modificações propostas, visando sempre o melhor atendimento às demandas da população e a promoção de um serviço público de excelência.

Barra do Garças/MT, 10 de março de 2025.

  
**ADILSON GONÇALVES DE MACEDO**  
Prefeito Municipal

Aprovado por Unanimidade  
de vereadores presentes  
em sessão ordinária do  
Dia 14/03/2023

  
Cilma Balbino de Sousa  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Conforme Art. 9º inciso XXI da  
Lei Compl. 343, de 16/02/2023  
REVISADO

*Herbert de Souza Penze*

Herbert de Souza Penze  
Procurador-Geral do Município  
Portaria Nº 21.819, de 01/01/2025  
OAB/MT -22475/0



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N°011 DE 10 DE março DE 2025.**

PROTOCOLO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS-MT  
044 Livro 26 fls. 91 Data: 10/03/2025  
Horas: 17:45  
*Orseneu*  
FUNCIONÁRIO

"Altera a Lei Complementar Nº 373 de 02 de Abril de 2024, e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, **Adilson Gonçalves de Macedo**, usando das suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Barra do Garças aprovou e eu sanciono, a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados os seguintes cargos de carreira conforme especificação da tabela, nível de escolaridade e quantidade abaixo discriminados:

**PCCR: Administração:**

GRUPO OCCUPACIONA L	ESCOLARIDA DE MÍNIMA	SUBGRUPO	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCCUPACIONA L III - PROFISSIONA IS DE NÍVEL SUPERIOR	ENSINO SUPERIOR	PROFISSION AIS DE NÍVEL SUPERIOR - 40 HORAS	NS - 40 HORAS	ANALISTA DE LICITAÇÃO	40 H	R\$ 3.600,00	1
				ANALISTA FINANCEIRO	40 H	R\$ 3.600,00	5
				TURISMÓLOGO	40 H	R\$ 3.600,00	1

**Art.2º** Ficam definidos os requisitos, descrição sumária e descrição analítica dos cargos previstos no artigo 1º, com a seguinte redação:

**ANALISTA DE LICITAÇÃO**

**Requisitos:**

Profissional de Nível Superior em qualquer área do conhecimento com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sumária:**

Efetuar os processos de compras por licitação, garantindo celeridade e regularidade nos processos de aquisição de bens e serviços, bem como elaborar contratos administrativos, seguindo modelos padronizados e respondendo pelo efetivo controle.

**Descrição Analítica:**

**Elaborar**, analisar editais de licitações para aquisição de material, contratação de serviços e realização de obras, observando as solicitações de compras, legislação vigente e regulamentos da Entidade e fazer as publicações de abertura de licitações visando o melhor interesse público e quando for o caso submeter à consideração da Procuradoria Jurídica; **Redigir** minutas de editais padrão e submeter à consideração e aprovação da entidade superior; **Acompanhar** a publicação dos editais de licitação nos periódicos e sites, bem como o nível de adesão dos interessados, buscando uma maior captação de participantes; **Assegurar** que os processos de compras atendam aos aspectos legais e os de procedimento interno, mantendo-se atualizado quanto às



alterações na legislação vigente e nas resoluções internas, de forma a eliminar possibilidades de autuações dos órgãos de controle; **Preparar** documentos diversos relativos aos processos licitatórios, tais como atas, homologações, adjudicações, organização de pastas e demais documentos pertinentes, bem como auxiliar durante o processo licitatório (certame); **Elaborar** checklists prévios para a instrução processual de preenchimento e observância obrigatória pelas áreas demandantes de licitações; **Propor** alterações no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, sempre observando os limites estabelecidos pela legislação correlata no que lhe compete; **Acompanhar** e auxiliar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos pregoeiros oficiais no exercício de suas funções; **Distribuir** as licitações, na modalidade pregão, entre os pregoeiros oficiais; **Divulgar** os relatórios de licitações elaborados pelos pregoeiros, Comissão Permanente de Licitações; **Realizar** solicitações e justificativas para renovações de contrato, novas contratações e abertura de licitações; **Solicitar** reserva de empenho para a Contabilidade, nas aquisições, renovações/novas contratações e abertura de licitações; **Acompanhar** toda documentação necessária aos processos licitatórios, contatando os contratados por meio de e-mail ou ofício; **Apoiar** a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; **Analizar** os processos inerentes à sua área de atuação, propondo e sugerindo melhorias para a maximização dos resultados; **Manter** atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua; **Executar** outras atividades indicadas pelo superior hierárquico a qual está subordinado; **Oferecer** apoio logístico e operacional aos Pregoeiros Oficiais e à Comissão Permanente de Licitações o processamento dos procedimentos licitatórios de sua competência. **Executar** outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

#### **ANALISTA FINANCEIRO**

**Requisitos:** Profissional de nível superior em qualquer área de formação, com diploma devidamente registrado, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Analisam o ambiente econômico; elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo e outras organizações. Gerem programação econômico-financeira; atuam nos mercados internos e externos; examinam finanças empresariais. Podem exercer mediação, perícia e arbitragem. Garantir a execução das corretas atividades na área financeira, com a missão de zelar pela integridade do financeiro e contábil, contribuindo para a melhoria e consolidação do sistema de Governança.

**Descrição Analítica:** Gerenciar e analisar os recursos financeiros do município, com o objetivo de garantir a prestação de contas e de serviços do município garantindo sua saúde orçamentária. **Analizar** informações financeiras e criar relatórios; **Planejar** e monitorar orçamentos; **Realizar** projeções financeiras, analisar investimentos e avaliar a rentabilidade, acompanhar o fluxo de caixa, verificar a conformidade com regulamentos financeiros, gerenciar riscos, sugerir melhorias para otimizar a performance financeira do município, assessorar na tomada de decisões estratégicas. Supor integral nas atividades de contas a pagar, receber e tesouraria; **Analise** de documentos financeiros (dados fornecedores, descrição produtos/serviços, retenção de impostos e outros); **Promover** a classificação contábil e centro de custo; **Analizar** de reembolsos de colaboradores; **Realizar** lançamentos e baixa no sistema de



movimentação financeira; **Atualizar** as certidões municipais, estaduais, federais e FGTS; **Efetuar** pagamento/provisão após autorização de acordo com a alçada de aprovação; **Promover** pagamentos e emissão do comprovante em canais bancários; **Efetuar** o fechamento para financeiro e enviar para a contabilidade; **Enviar** documentos para fechamento de câmbio e ou pagamento em moeda estrangeira; **Controlar** e efetuar pagamentos de acordo com o projeto/tipos de recursos; **Controlar**, lançar, digitalizar, anexar e conciliar os pagamentos em sistemas específicos; **Enviar** e controlar as informações da folha de pagamento mensal para a contabilidade; **Conferir** e arquivar os documentos referentes pagamento, admissão, demissão de funcionários mensalmente; **Acompanhamento** do fluxo de caixa do município.

### **TURISMÓLOGO**

**Requisitos:** Profissional de nível superior em Turismologia, com diploma devidamente registrado, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

#### **Descrição Sintética:**

Dirigem como representantes dos proprietários, ou acionistas, ou por conta própria, as atividades dos serviços de turismo, de alojamento e de alimentação. Planejam e executam projetos e programas inerentes à atividade turística buscando o desenvolvimento sustentável e o fomento do turismo. Para tanto, definem planos, políticas e diretrizes, traçam e executam planos de negócios. Buscam produzir os melhores resultados através de pesquisas e análises de mercado e garantem a qualidade de produtos e serviços oferecidos.

#### **Descrição Analítica:**

**Orientar** e coordenar oportunidades para o estudo e análise, em profundidade, do Turismo, em Planejamento e Desenvolvimento dos serviços no mercado turístico, inclusive no meio ambiental, histórico-cultural, esporte e lazer, transportes, relacionado com o planejamento e à administração de serviços e produtos turísticos visando o desenvolvimento sustentável; **Levantar** dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados; **Estudar** e analisar os dados levantados; **Estimular** o turismo social e o lazer previstos na Carta Magna no capítulo II – dos direitos sociais, em seu art. 6º; **Elaborar** Projetos Turísticos; **Minimizar** os problemas sociais do município através da geração de empregos e serviços com projetos turísticos que promovam e incentivem o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico que está previsto na Constituição Federal; **Elaborar** "layout"; **Estudar**, analisar, propor, definir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos; **Incentivar** à criatividade, às artes e às manifestações sociais e culturais, artesanais ou folclóricas, atingindo um número cada vez maior de pessoas; **Elaborar** Roteiros Turísticos; **Acompanhar** os Projetos Turísticos oriundos do Turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução; **Realizar** Eventos turísticos; **Ministrar**, Orientar, Executar os projetos sociais, cursos de capacitação, de oficinas pedagógicas e outros afins; **Manter** postura profissional, inclusive com ética e Moral; **Executar** tarefas correlatas.

**Art. 3º** Cria-se os anexos IX, X e XI e altera-se os anexos I, II, III, VI, V, VI, VII e VIII, que passam a vigorar com a seguinte redação:



**ANEXO I**

**DO QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS**

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SUBGRUPO	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL I - PROFISSIONAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO FUNDAMENTAL	SERVIÇOS DE APOIO	NB - SA	AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL	40 H	R\$ 1.550,00	10
				AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL DE CAMPO	40 H	R\$ 1.550,00	35
				AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.550,00	10
				AUXILIAR DE MECÂNICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				AUXILIAR DE PEDREIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	102
				AUXILIAR OPERACIONAL DE COPA E COZINHA	40 H	R\$ 1.550,00	30
				COZINHEIRO (PCCS) (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				GARI (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	58
				MOTORISTA BÁSICO	40 H	R\$ 1.550,00	21
GRUPO OCUPACIONAL I - PROFISSIONAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO FUNDAMENTAL	SERVIÇOS ESPECIAIS	NB - SE	SERVENTE (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	6
				VIGIA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	10
				AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	40 H	R\$ 1.890,00	4
				BOMBEIRO CIVIL	40 H	R\$ 1.890,00	6
				CARPINTEIRO	40 H	\$ 1.890,00	3
				ELETRICISTA BÁSICO	40 H	\$ 1.890,00	5
		OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	NB - OML	MECÂNICO BÁSICO	40 H	\$ 1.890,00	5
				PEDREIRO	40 H	\$ 1.890,00	8
				OPERADOR DE MÁQUINA (EM EXTINÇÃO)	40 H	\$ 2.400,00	4
		OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	NB - OMP	OPERADOR DE VACA MECÂNICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	\$ 2.400,00	2
				OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	40 H	R\$ 2.400,00	20
				OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	40 H	R\$ 3.000,00	20



GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SUBGRUPO	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	APOIO ADMINISTRATIVO	NM - AA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 H	R\$ 1.950,00	90
				ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO	40 H	R\$ 1.950,00	13
				ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	40 H	R\$ 1.950,00	2
				ASSISTENTE DE TESOURARIA	40 H	R\$ 1.950,00	2
				ASSISTENTE DE TOPÓGRAFO	40 H	R\$ 1.950,00	2
				ASSISTENTE EM CONTABILIDADE	40 H	R\$ 1.950,00	2
				AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	53
				AUXILIAR DE CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	3
				CADASTRADOR	40 H	R\$ 1.950,00	9
				CUIDADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.950,00	7
				CUIDADOR SOCIAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	40 H	R\$ 1.950,00	5
				CHEFE DE SEÇÃO E SETOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	2
				ESCRITURÁRIO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	2
				FISCAL AMBIENTAL	40 H	R\$ 1.950,00	4
				FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	40 H	R\$ 1.950,00	5
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE			FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL	40 H	R\$ 1.950,00	10
				FISCAL DE PISTA E PÁTIO DE AERÓDROMO	40 H	R\$ 1.950,00	2
				MOTORISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	25
				MÚSICO DE BANDA	40 H	R\$ 1.950,00	5
				MÚSICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	16
				TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	40 H	R\$ 1.950,00	1
				RECEPCIONISTA E TELEFONISTA	40 H	R\$ 1.950,00	2
				VISITADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.950,00	13



PREFEITURA  
**BARRA DO GARÇAS**

C Mun. B. Garças  
Fls 008  
Ass. [Signature]

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SUBGRUPO	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	APOIO TÉCNICO ESPECIAL	NM - ATE	DESENHISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	2
				EDITOR AUDIOVISUAL	40 H	R\$ 2.400,00	3
				EDITOR DIGITAL	40 H	R\$ 2.400,00	3
				ELETRICISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	4
				MECÂNICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	3
				OFICINEIRO ARTE EDUCADOR	40 H	R\$ 2.400,00	15
				ORIENTADOR ESPORTIVO	40 H	R\$ 2.400,00	15
				TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40 H	R\$ 2.400,00	1
				TÉCNICO DE SUPORTE DE TI	40 H	R\$ 2.400,00	9
				TECNICO EM PSICULTURA E AQUICULTURA	40 H	R\$ 2.400,00	2
				TOPÓGRAFO	40 H	R\$ 2.400,00	4
				PROFESSOR DE ARTES (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
				PROFESSOR DE ARTESANATO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
				PROFESSOR DE MUS E PERC (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
				PROFESSOR DE MUSICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1



PREFEITURA  
**BARRA DO GARÇAS**

C Mun. B. Garças  
Fls. 009  
Ass. [Signature]

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SUBGRUPO	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL III - PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ENSINO SUPERIOR	PROFISSIONAIS DE ENSINO SUPERIOR 30 HORAS	NS - 30 HORAS	ANALISTA ADMINISTRATIVO	30 H	R\$ 2.800,00	21
				ANALISTA CONTÁBIL	30 H	R\$ 2.800,00	4
				ANALISTA DE SISTEMAS	30 H	R\$ 2.800,00	1
				ANALISTA JURÍDICO ADMINISTRATIVO	30 H	R\$ 2.800,00	17
				ANALISTA ORÇAMENTÁRIO	30 H	R\$ 2.800,00	1
				ANALISTA TÉCNICO DO APLIC	30 H	R\$ 2.800,00	1
				ANALISTA TRIBUTÁRIO	30 H	R\$ 2.800,00	1
				ARQUIVISTA	30 H	R\$ 2.800,00	3
				ASSISTENTE SOCIAL - 30H	30 H	R\$ 2.800,00	15
				BIÓLOGO - 30H	30 H	R\$ 2.800,00	2
				HISTORIADOR	30 H	R\$ 2.800,00	1
				MÉDICO VETERINÁRIO - 30H	30 H	R\$ 2.800,00	9
				MUSEÓLOGO	30 H	R\$ 2.800,00	1
				NUTRICIONISTA - 30H	30 H	R\$ 2.800,00	2
				PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	30 H	R\$ 2.800,00	1
GRUPO OCUPACIONAL III - PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ENSINO SUPERIOR	PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR - 40 HORAS	NS - 40 HORAS	ADMINISTRADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	3
				ANALISTA DE LICITAÇÃO	40 H	R\$ 3.600,00	1
				ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	40 H	R\$ 3.600,00	5
				ANALISTA FINANCEIRO	40 H	R\$ 3.600,00	5
				ASSISTENTE SOCIAL (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	7
				BIBLIOTECÁRIO	40 H	R\$ 3.600,00	2
				BIÓLOGO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
				EDUCADOR SOCIAL	40 H	R\$ 3.600,00	5
				ENGENHEIRO AGRONÔMO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
				ENGENHEIRO CIVIL (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
				ENGENHEIRO ELETRICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1



PREFEITURA  
**BARRA DO GARÇAS**

C Mun. B. Garças  
Fls. 010  
Ass. *[Signature]*

ENGENHEIRO SANITARISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
GESTOR DE MARKETING (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
JORNALISTA	40 H	R\$ 3.600,00	5
NUTRICIONISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	2
PSICÓLOGO	40 H	R\$ 3.600,00	17
TURISMÓLOGO	40 H	R\$ 3.600,00	1

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SUBGRUPO	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL III - PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ENSINO SUPERIOR	PROFISSÕES DE NÍVEL SUPERIOR - ARQUITETO E ENGENHEIROS	NS - AE	ARQUITETO	30 H	R\$ 3.500,00	3
				ENGENHEIRO AGRONÔMO 30H	30 H	R\$ 3.500,00	2
				ENGENHEIRO AMBIENTAL	30 H	R\$ 3.500,00	1
				ENGENHEIRO CIVIL 30H	30 H	R\$ 3.500,00	12
				ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	30 H	R\$ 3.500,00	6
				ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	30 H	R\$ 3.500,00	1
				ENGENHEIRO DE TRÁFEGO/TRÂNSITO	30 H	R\$ 3.500,00	1
				ENGENHEIRO FLORESTAL	30 H	R\$ 3.500,00	1
				ENGENHEIRO SANITARISTA 30H	30 H	R\$ 3.500,00	1
				GEÓLOGO	30 H	R\$ 3.500,00	1
		PROFISSÕES DE FUNÇÕES DE GESTÃO CONTÁBIL E COMPRAS PÚBLICAS	NS - CP	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	40 H	R\$ 5.000,00	2
				AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	40 H	R\$ 5.000,00	1
				CONTADOR	40 H	R\$ 5.000,00	1
				CONTROLADOR INTERNO	40 H	R\$ 5.000,00	1
				PREGOEIRO	40 H	R\$ 5.000,00	2



**ANEXO II**  
**DO QUADRO SUPLEMENTAR DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
NB - SA	AUXILIAR DE MECÂNICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	AUXILIAR DE PEDREIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)	40 H	102
	COZINHEIRO (PCCS) (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	GARI (EM EXTINÇÃO)	40 H	58
	SERVENTE (EM EXTINÇÃO)	40 H	6
	VIGIA (EM EXTINÇÃO)	40 H	10
NB - OML	OPERADOR DE MÁQUINA (EM EXTINÇÃO)	40 H	4
	OPERADOR DE VACA MECÂNICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	2
NM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)	40 H	53
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO)	40 H	3
	CHEFE DE SEÇÃO E SETOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	2
	ESCRITURÁRIO (EM EXTINÇÃO)	40 H	2
	MOTORISTA (EM EXTINÇÃO)	40 h	25
	MÚSICO (EM EXTINÇÃO)	40 h	16
	PROFESSOR DE ARTES (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	PROFESSOR DE ARTESANATO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	PROFESSOR DE MUS E PERC (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	PROFESSOR DE MUSICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
NM - ATE	DESENHISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	2
	ELETRICISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	4
	MECÂNICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	3
NS - 40 HORAS	ADMINISTRADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	3
	ASSISTENTE SOCIAL (EM EXTINÇÃO)	40 H	7
	BIÓLOGO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	ENGENHEIRO AGRONÔMO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	ENGENHEIRO CIVIL (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	ENGENHEIRO ELETRICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	ENGENHEIRO SANITARISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	GESTOR DE MARKETING (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	NUTRICIONISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	2



**ANEXO III**  
**DO QUADRO DE CARGOS COM ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA**

CARGO	CARGA HORÁRIA ANTERIOR	CARGA HORÁRIA ATUAL
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	30 H	40 H
ARQUITETO	40 H	30 H
BIÓLOGO	40 H	30 H
ENGENHEIRO AGRONÔMO	40 H	30 H
ENGENHEIRO CIVIL	40 H	30 H
ENGENHEIRO SANITARISTA	40 H	30 H
MÉDICO VETERINÁRIO	40 H	30 H
NUTRICIONISTA	40 H	30 H



**ANEXO IV**  
**DAS GRATIFICAÇÕES**  
**TABELA 01**

**Revogada em Lei – Lei Complementar 386 de 16/12/2024.**

**TABELA 02**  
**GRATIFICAÇÃO POR RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

Referência	Identificação	Função	Critério de Gratificação	Vagas
G.R.T -I	Extinto	Extinto	Extinto	0
G.R.T-II	Extinto	Extinto	Extinto	0
G.R.T -III	Extinto	Extinto	Extinto	0
G.R.T-IV	Gratificação por Responsabilidade Técnica – Técnico de APLIC	Analista Técnico de APLIC	50% do padrão inicial do vencimento do cargo de concurso pela Responsabilidade Técnica	1
G.R.T-V	Gratificação por Responsabilidade Técnica – Fiscal de Contrato	Fiscal de Contrato	5% do padrão inicial do vencimento do cargo de concurso por assumir a função de Fiscal de Contrato (independe da quantidade de contratos fiscalizados)	100
G.R.T.-VI	Gratificação por Responsabilidade Técnica – Recursos Humanos	Servidores lotados na Divisão de Seção de Registros Funcionais, na Seção de Preparo de Pagamentos e na Seção de Arquivo Funcional	30% do padrão inicial do vencimento do cargo de concurso por assumir funções de lançamento em folha de pagamento dentro da Supervisão de Departamento de Pessoal	10
G.R.T.-VII	Gratificação por Responsabilidade Técnica – Sistema de Informações Contábeis	Alimentador dos Sistema de Informações Contábeis	30% do padrão inicial do vencimento do cargo de concurso por assumir funções de lançamento no Sistema de Informações Contábeis	01
G.R.T -VIII	Gratificação por Responsabilidade Técnica – Tesouraria	Servidores lotados na Divisão de Tesouraria	30% do padrão inicial do vencimento do cargo de concurso pela Responsabilidade Técnica	04



**ANEXO V**

**DOS PARÂMETROS REFERENCIAS DA EVOLUÇÃO DE CARREIRA HORIZONTAL E  
VERTICAL**

**TABELA 1  
DA EVOLUÇÃO POR PROMOÇÃO**

<b>Percentual de Promoção</b>	<b>Classe A</b>	<b>Classe B</b>	<b>Classe C</b>	<b>Classe D</b>
	<b>Vencimento Base Inicial</b>	<b>15% sobre o Vencimento Base</b>	<b>30% sobre o Vencimento Base</b>	<b>40% sobre o Vencimento Base</b>
<b>Coeficiente</b>	1	1,15	1,3	1,4

**TABELA 2  
DA EVOLUÇÃO POR PROGRESSÃO**

<b>NÍVEL</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>COEFICIENTE</b>
<b>1</b>	0 Anos a 3 Anos	1
<b>2</b>	3,1 Anos a 6 Anos	1,03
<b>3</b>	6,1 Anos a 9 Anos	1,06
<b>4</b>	9,1 Anos a 12 Anos	1,09
<b>5</b>	12,1 Anos a 15 Anos	1,12
<b>6</b>	15,1 Anos a 18 Anos	1,15
<b>7</b>	18,1 Anos a 21 Anos	1,18
<b>8</b>	21,1 Anos a 24 Anos	1,21
<b>9</b>	24,1 Anos a 27 Anos	1,24
<b>10</b>	27,1 Anos a 30 Anos	1,27
<b>11</b>	30,1 Anos a 33 Anos	1,3
<b>12</b>	33,1 Anos a 36 Anos	1,33
<b>13</b>	36,1 Anos	1,36



**ANEXO VI**

**DAS TABELAS DE VENCIMENTOS E CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>GRUPO OCUPACIONAL I - NÍVEL BÁSICO (NB – SA)</b>						
<b>CARGOS:</b>	AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL, AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL DE CAMPO, AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL, AUXILIAR DE MECÂNICO (EM EXTINÇÃO), AUXILIAR DE PEDREIRO (EM EXTINÇÃO), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO), AUXILIAR OPERACIONAL DE COPA E COZINHA, COZINHEIRO (PCCS) (EM EXTINÇÃO), GARI (EM EXTINÇÃO), MOTORISTA BÁSICO, SERVENTE (EM EXTINÇÃO), VIGIA (EM EXTINÇÃO).					
	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS</b>					
<b>Classe/Nível</b>	<b>Período</b>	<b>Coef.</b>	<b>Padrão Inicial</b>	<b>1,15</b>	<b>1,3</b>	<b>1,4</b>
			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	0 Anos a 3 Anos	<b>1</b>	1.550,00	1.782,50	2.317,25	3.244,15
<b>2</b>	3,1 Anos a 6 Anos	<b>1,03</b>	1.596,50	1.835,98	2.386,77	3.341,47
<b>3</b>	6,1 Anos a 9 Anos	<b>1,06</b>	1.643,00	1.889,45	2.456,29	3.438,80
<b>4</b>	9,1 Anos a 12 Anos	<b>1,09</b>	1.689,50	1.942,93	2.525,80	3.536,12
<b>5</b>	12,1 Anos a 15 Anos	<b>1,12</b>	1.736,00	1.996,40	2.595,32	3.633,45
<b>6</b>	15,1 Anos a 18 Anos	<b>1,15</b>	1.782,50	2.049,88	2.664,84	3.730,77
<b>7</b>	18,1 Anos a 21 Anos	<b>1,18</b>	1.829,00	2.103,35	2.734,36	3.828,10
<b>8</b>	21,1 Anos a 24 Anos	<b>1,21</b>	1.875,50	2.156,83	2.803,87	3.925,42
<b>9</b>	24,1 Anos a 27 Anos	<b>1,24</b>	1.922,00	2.210,30	2.873,39	4.022,75
<b>10</b>	27,1 Anos a 30 Anos	<b>1,27</b>	1.968,50	2.263,78	2.942,91	4.120,07
<b>11</b>	30,1 Anos a 33 Anos	<b>1,3</b>	2.015,00	2.317,25	3.012,43	4.217,40
<b>12</b>	33,1 Anos a 36 Anos	<b>1,33</b>	2.061,50	2.370,73	3.081,94	4.314,72
<b>13</b>	36,1 Anos	<b>1,36</b>	2.108,00	2.424,20	3.151,46	4.412,04



**GRUPO OCUPACIONAL I - NÍVEL BÁSICO (NB - SE)**

<b>CARGOS:</b>	AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS, BOMBEIRO CIVIL, CARPinteiro, ELETRICISTA BÁSICO, MECÂNICO BÁSICO, PEDREIRO
----------------	---

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

<b>Classe/Nível</b>	<b>Período</b>	<b>Coef.</b>	<b>Padrão Inicial</b>	<b>1,15</b>	<b>1,3</b>	<b>1,4</b>
			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	0 Anos a 3 Anos	<b>1</b>	1.890,00	2.173,50	2.825,55	3.955,77
<b>2</b>	3,1 Anos a 6 Anos	<b>1,03</b>	1.946,70	2.238,71	2.910,32	4.074,44
<b>3</b>	6,1 Anos a 9 Anos	<b>1,06</b>	2.003,40	2.303,91	2.995,08	4.193,12
<b>4</b>	9,1 Anos a 12 Anos	<b>1,09</b>	2.060,10	2.369,12	3.079,85	4.311,79
<b>5</b>	12,1 Anos a 15 Anos	<b>1,12</b>	2.116,80	2.434,32	3.164,62	4.430,46
<b>6</b>	15,1 Anos a 18 Anos	<b>1,15</b>	2.173,50	2.499,53	3.249,38	4.549,14
<b>7</b>	18,1 Anos a 21 Anos	<b>1,18</b>	2.230,20	2.564,73	3.334,15	4.667,81
<b>8</b>	21,1 Anos a 24 Anos	<b>1,21</b>	2.286,90	2.629,94	3.418,92	4.786,48
<b>9</b>	24,1 Anos a 27 Anos	<b>1,24</b>	2.343,60	2.695,14	3.503,68	4.905,15
<b>10</b>	27,1 Anos a 30 Anos	<b>1,27</b>	2.400,30	2.760,35	3.588,45	5.023,83
<b>11</b>	30,1 Anos a 33 Anos	<b>1,3</b>	2.457,00	2.825,55	3.673,22	5.142,50
<b>12</b>	33,1 Anos a 36 Anos	<b>1,33</b>	2.513,70	2.890,76	3.757,98	5.261,17
<b>13</b>	36,1 Anos	<b>1,36</b>	2.570,40	2.955,96	3.842,75	5.379,85



**GRUPO OCUPACIONAL I - NÍVEL BÁSICO (NB – OML)**

**CARGOS:** OPERADOR DE MÁQUINA (EM EXTINÇÃO), OPERADOR DE VACA MECÂNICA (EM EXTINÇÃO),  
OPERADOR DE MÁQUINA LEVE

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

<b>Classe/Nível</b>	<b>Período</b>	<b>Coef.</b>	<b>Padrão Inicial</b>	<b>1,15</b>	<b>1,3</b>	<b>1,4</b>
			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	0 Anos a 3 Anos	<b>1</b>	2.400,00	2.760,00	3.588,00	5.023,20
<b>2</b>	3,1 Anos a 6 Anos	<b>1,03</b>	2.472,00	2.842,80	3.695,64	5.173,90
<b>3</b>	6,1 Anos a 9 Anos	<b>1,06</b>	2.544,00	2.925,60	3.803,28	5.324,59
<b>4</b>	9,1 Anos a 12 Anos	<b>1,09</b>	2.616,00	3.008,40	3.910,92	5.475,29
<b>5</b>	12,1 Anos a 15 Anos	<b>1,12</b>	2.688,00	3.091,20	4.018,56	5.625,98
<b>6</b>	15,1 Anos a 18 Anos	<b>1,15</b>	2.760,00	3.174,00	4.126,20	5.776,68
<b>7</b>	18,1 Anos a 21 Anos	<b>1,18</b>	2.832,00	3.256,80	4.233,84	5.927,38
<b>8</b>	21,1 Anos a 24 Anos	<b>1,21</b>	2.904,00	3.339,60	4.341,48	6.078,07
<b>9</b>	24,1 Anos a 27 Anos	<b>1,24</b>	2.976,00	3.422,40	4.449,12	6.228,77
<b>10</b>	27,1 Anos a 30 Anos	<b>1,27</b>	3.048,00	3.505,20	4.556,76	6.379,46
<b>11</b>	30,1 Anos a 33 Anos	<b>1,3</b>	3.120,00	3.588,00	4.664,40	6.530,16
<b>12</b>	33,1 Anos a 36 Anos	<b>1,33</b>	3.192,00	3.670,80	4.772,04	6.680,86
<b>13</b>	36,1 Anos	<b>1,36</b>	3.264,00	3.753,60	4.879,68	6.831,55



**GRUPO OCUPACIONAL I - NÍVEL BÁSICO (NB – OMP)**

CARGOS:

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

<b>Classe/Nível</b>	<b>Período</b>	<b>Coef</b>	<b>Padrão Inicial</b>	<b>1,15</b>	<b>1,3</b>	<b>1,4</b>
			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	0 Anos a 3 Anos	<b>1</b>	3.000,00	3.450,00	4.485,00	6.279,00
<b>2</b>	3,1 Anos a 6 Anos	<b>1,03</b>	3.090,00	3.553,50	4.619,55	6.467,37
<b>3</b>	6,1 Anos a 9 Anos	<b>1,06</b>	3.180,00	3.657,00	4.754,10	6.655,74
<b>4</b>	9,1 Anos a 12 Anos	<b>1,09</b>	3.270,00	3.760,50	4.888,65	6.844,11
<b>5</b>	12,1 Anos a 15 Anos	<b>1,12</b>	3.360,00	3.864,00	5.023,20	7.032,48
<b>6</b>	15,1 Anos a 18 Anos	<b>1,15</b>	3.450,00	3.967,50	5.157,75	7.220,85
<b>7</b>	18,1 Anos a 21 Anos	<b>1,18</b>	3.540,00	4.071,00	5.292,30	7.409,22
<b>8</b>	21,1 Anos a 24 Anos	<b>1,21</b>	3.630,00	4.174,50	5.426,85	7.597,59
<b>9</b>	24,1 Anos a 27 Anos	<b>1,24</b>	3.720,00	4.278,00	5.561,40	7.785,96
<b>10</b>	27,1 Anos a 30 Anos	<b>1,27</b>	3.810,00	4.381,50	5.695,95	7.974,33
<b>11</b>	30,1 Anos a 33 Anos	<b>1,3</b>	3.900,00	4.485,00	5.830,50	8.162,70
<b>12</b>	33,1 Anos a 36 Anos	<b>1,33</b>	3.990,00	4.588,50	5.965,05	8.351,07
<b>13</b>	36,1 Anos	<b>1,36</b>	4.080,00	4.692,00	6.099,60	8.539,44



**GRUPO OCUPACIONAL II - NÍVEL MÉDIO (NM – AA)**

<b>CARGOS:</b>	CHEFE DE SEÇÃO E SETOR (EM EXTINÇÃO), ESCRITURÁRIO (EM EXTINÇÃO), FISCAL AMBIENTAL, FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL, FISCAL DE PISTA E PÁTIO DE AERÓDROMO, MOTORISTA (EM EXTINÇÃO), MÚSICO DE BANDA, MÚSICO (EM EXTINÇÃO), TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO, RECEPCIONISTA E TELEFONISTA, VISITADOR SOCIAL
----------------	--

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

<b>Classe/Nível</b>	<b>Período</b>	<b>Coef.</b>	<b>Padrão Inicial</b>	<b>1,15</b>	<b>1,3</b>	<b>1,4</b>
			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	0 Anos a 3 Anos	<b>1</b>	1.950,00	2.242,50	2.915,25	4.081,35
<b>2</b>	3,1 Anos a 6 Anos	<b>1,03</b>	2.008,50	2.309,78	3.002,71	4.203,79
<b>3</b>	6,1 Anos a 9 Anos	<b>1,06</b>	2.067,00	2.377,05	3.090,17	4.326,23
<b>4</b>	9,1 Anos a 12 Anos	<b>1,09</b>	2.125,50	2.444,33	3.177,62	4.448,67
<b>5</b>	12,1 Anos a 15 Anos	<b>1,12</b>	2.184,00	2.511,60	3.265,08	4.571,11
<b>6</b>	15,1 Anos a 18 Anos	<b>1,15</b>	2.242,50	2.578,88	3.352,54	4.693,55
<b>7</b>	18,1 Anos a 21 Anos	<b>1,18</b>	2.301,00	2.646,15	3.440,00	4.815,99
<b>8</b>	21,1 Anos a 24 Anos	<b>1,21</b>	2.359,50	2.713,43	3.527,45	4.938,43
<b>9</b>	24,1 Anos a 27 Anos	<b>1,24</b>	2.418,00	2.780,70	3.614,91	5.060,87
<b>10</b>	27,1 Anos a 30 Anos	<b>1,27</b>	2.476,50	2.847,98	3.702,37	5.183,31
<b>11</b>	30,1 Anos a 33 Anos	<b>1,3</b>	2.535,00	2.915,25	3.789,83	5.305,76
<b>12</b>	33,1 Anos a 36 Anos	<b>1,33</b>	2.593,50	2.982,53	3.877,28	5.428,20
<b>13</b>	36,1 Anos	<b>1,36</b>	2.652,00	3.049,80	3.964,74	5.550,64



**GRUPO OCUPACIONAL II - NÍVEL MÉDIO (NM – ATE)**

**CARGOS:**

DESENHISTA (EM EXTINÇÃO), EDITOR AUDIOVISUAL, EDITOR DIGITAL, ELETRICISTA (EM EXTINÇÃO), MECÂNICO (EM EXTINÇÃO), OFICINEIRO ARTE EDUCADOR, ORIENTADOR ESPORTIVO, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO DE SUPORTE DE TI, TECNICO EM PSICULTURA E AQUICULTURA, TOPÓGRAFO, PROFESSOR DE ARTES (EM EXTINÇÃO), PROFESSOR DE ARTESANATO (EM EXTINÇÃO), PROFESSOR DE MUS E PERC (EM EXTINÇÃO), PROFESSOR DE MUSICA (EM EXTINÇÃO).

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

<b>Classe/Nível</b>	<b>Período</b>	<b>Coef.</b>	<b>Padrão Inicial</b>	<b>1,15</b>	<b>1,3</b>	<b>1,4</b>
			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	0 Anos a 3 Anos	<b>1</b>	2.400,00	2.760,00	3.588,00	5.023,20
<b>2</b>	3,1 Anos a 6 Anos	<b>1,03</b>	2.472,00	2.842,80	3.695,64	5.173,90
<b>3</b>	6,1 Anos a 9 Anos	<b>1,06</b>	2.544,00	2.925,60	3.803,28	5.324,59
<b>4</b>	9,1 Anos a 12 Anos	<b>1,09</b>	2.616,00	3.008,40	3.910,92	5.475,29
<b>5</b>	12,1 Anos a 15 Anos	<b>1,12</b>	2.688,00	3.091,20	4.018,56	5.625,98
<b>6</b>	15,1 Anos a 18 Anos	<b>1,15</b>	2.760,00	3.174,00	4.126,20	5.776,68
<b>7</b>	18,1 Anos a 21 Anos	<b>1,18</b>	2.832,00	3.256,80	4.233,84	5.927,38
<b>8</b>	21,1 Anos a 24 Anos	<b>1,21</b>	2.904,00	3.339,60	4.341,48	6.078,07
<b>9</b>	24,1 Anos a 27 Anos	<b>1,24</b>	2.976,00	3.422,40	4.449,12	6.228,77
<b>10</b>	27,1 Anos a 30 Anos	<b>1,27</b>	3.048,00	3.505,20	4.556,76	6.379,46
<b>11</b>	30,1 Anos a 33 Anos	<b>1,3</b>	3.120,00	3.588,00	4.664,40	6.530,16
<b>12</b>	33,1 Anos a 36 Anos	<b>1,33</b>	3.192,00	3.670,80	4.772,04	6.680,86
<b>13</b>	36,1 Anos	<b>1,36</b>	3.264,00	3.753,60	4.879,68	6.831,55



<b>GRUPO OCUPACIONAL III - NÍVEL SUPERIOR (NS – 30 HORAS)</b>						
<b>CARGOS:</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA CONTÁBIL, ANALISTA DE SISTEMAS, ANALISTA JURÍDICO ADMINISTRATIVO, ANALISTA ORÇAMENTÁRIO, ANALISTA TÉCNICO DO APLIC, ANALISTA TRIBUTÁRIO, ARQUIVISTA, ASSISTENTE SOCIAL – 30H, BIÓLOGO – 30H, HISTORIADOR, MÉDICO VETERINÁRIO 30H, MUSEÓLOGO, NUTRICIONISTA – 30H, PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO					
	<b>CARGA HORÁRIA: 30 HORAS</b>					
<b>Classe/Nível</b>	<b>Período</b>	<b>Coef.</b>	<b>Padrão Inicial</b>	<b>1,15</b>	<b>1,3</b>	<b>1,4</b>
			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	0 Anos a 3 Anos	<b>1</b>	2.800,00	3.220,00	4.186,00	5.860,40
<b>2</b>	3,1 Anos a 6 Anos	<b>1,03</b>	2.884,00	3.316,60	4.311,58	6.036,21
<b>3</b>	6,1 Anos a 9 Anos	<b>1,06</b>	2.968,00	3.413,20	4.437,16	6.212,02
<b>4</b>	9,1 Anos a 12 Anos	<b>1,09</b>	3.052,00	3.509,80	4.562,74	6.387,84
<b>5</b>	12,1 Anos a 15 Anos	<b>1,12</b>	3.136,00	3.606,40	4.688,32	6.563,65
<b>6</b>	15,1 Anos a 18 Anos	<b>1,15</b>	3.220,00	3.703,00	4.813,90	6.739,46
<b>7</b>	18,1 Anos a 21 Anos	<b>1,18</b>	3.304,00	3.799,60	4.939,48	6.915,27
<b>8</b>	21,1 Anos a 24 Anos	<b>1,21</b>	3.388,00	3.896,20	5.065,06	7.091,08
<b>9</b>	24,1 Anos a 27 Anos	<b>1,24</b>	3.472,00	3.992,80	5.190,64	7.266,90
<b>10</b>	27,1 Anos a 30 Anos	<b>1,27</b>	3.556,00	4.089,40	5.316,22	7.442,71
<b>11</b>	30,1 Anos a 33 Anos	<b>1,3</b>	3.640,00	4.186,00	5.441,80	7.618,52
<b>12</b>	33,1 Anos a 36 Anos	<b>1,33</b>	3.724,00	4.282,60	5.567,38	7.794,33
<b>13</b>	36,1 Anos	<b>1,36</b>	3.808,00	4.379,20	5.692,96	7.970,14



**GRUPO OCUPACIONAL III - NÍVEL SUPERIOR (NS – 40 HORAS)**

<b>CARGOS:</b>	ADMINISTRADOR (EM EXTINÇÃO), ANALISTA DE LICITAÇÃO, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA FINANCEIRO, ASSISTENTE SOCIAL (EM EXTINÇÃO), BIBLIOTECÁRIO, BIÓLOGO (EM EXTINÇÃO), EDUCADOR SOCIAL, ENGENHEIRO AGRONÔMO (EM EXTINÇÃO), ENGENHEIRO CIVIL (EM EXTINÇÃO), ENGENHEIRO ELETRICO (EM EXTINÇÃO), ENGENHEIRO SANITARISTA (EM EXTINÇÃO), GESTOR DE MARKETING (EM EXTINÇÃO), JORNALISTA, NUTRICIONISTA (EM EXTINÇÃO), PSICÓLOGO, TURISMÓLOGO
----------------	---

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

<b>Classe/Nível</b>	<b>Período</b>	<b>Coef.</b>	<b>Padrão Inicial</b>	<b>1,15</b>	<b>1,3</b>	<b>1,4</b>
			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	0 Anos a 3 Anos	<b>1</b>	3.600,00	4.140,00	5.382,00	7.534,80
<b>2</b>	3,1 Anos a 6 Anos	<b>1,03</b>	3.708,00	4.264,20	5.543,46	7.760,84
<b>3</b>	6,1 Anos a 9 Anos	<b>1,06</b>	3.816,00	4.388,40	5.704,92	7.986,89
<b>4</b>	9,1 Anos a 12 Anos	<b>1,09</b>	3.924,00	4.512,60	5.866,38	8.212,93
<b>5</b>	12,1 Anos a 15 Anos	<b>1,12</b>	4.032,00	4.636,80	6.027,84	8.438,98
<b>6</b>	15,1 Anos a 18 Anos	<b>1,15</b>	4.140,00	4.761,00	6.189,30	8.665,02
<b>7</b>	18,1 Anos a 21 Anos	<b>1,18</b>	4.248,00	4.885,20	6.350,76	8.891,06
<b>8</b>	21,1 Anos a 24 Anos	<b>1,21</b>	4.356,00	5.009,40	6.512,22	9.117,11
<b>9</b>	24,1 Anos a 27 Anos	<b>1,24</b>	4.464,00	5.133,60	6.673,68	9.343,15
<b>10</b>	27,1 Anos a 30 Anos	<b>1,27</b>	4.572,00	5.257,80	6.835,14	9.569,20
<b>11</b>	30,1 Anos a 33 Anos	<b>1,3</b>	4.680,00	5.382,00	6.996,60	9.795,24
<b>12</b>	33,1 Anos a 36 Anos	<b>1,33</b>	4.788,00	5.506,20	7.158,06	10.021,28
<b>13</b>	36,1 Anos	<b>1,36</b>	4.896,00	5.630,40	7.319,52	10.247,33



<b>GRUPO OCUPACIONAL III - NÍVEL SUPERIOR - ARQUITETOS E ENGENHEIROS (NS - AE)</b>						
<b>CARGOS:</b>	ARQUITETO, ENGENHEIRO AGRONÔMO 30H, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL 30H, ENGENHEIRO DE ALIMENTOS, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, ENGENHEIRO DE TRÂFEGO/TRÂNSITO, ENGENHEIRO FLORESTAL, ENGENHEIRO SANITARISTA 30H, GEÓLOGO					
<b>CARGA HORÁRIA: 30 HORAS</b>						
<b>Classe/Nível</b>	<b>Período</b>	<b>Coef.</b>	<b>Padrão Inicial</b>	<b>1,15</b>	<b>1,3</b>	<b>1,4</b>
			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	0 Anos a 3 Anos	<b>1</b>	3.500,00	4.025,00	5.232,50	7.325,50
<b>2</b>	3,1 Anos a 6 Anos	<b>1,03</b>	3.605,00	4.145,75	5.389,48	7.545,27
<b>3</b>	6,1 Anos a 9 Anos	<b>1,06</b>	3.710,00	4.266,50	5.546,45	7.765,03
<b>4</b>	9,1 Anos a 12 Anos	<b>1,09</b>	3.815,00	4.387,25	5.703,43	7.984,80
<b>5</b>	12,1 Anos a 15 Anos	<b>1,12</b>	3.920,00	4.508,00	5.860,40	8.204,56
<b>6</b>	15,1 Anos a 18 Anos	<b>1,15</b>	4.025,00	4.628,75	6.017,38	8.424,33
<b>7</b>	18,1 Anos a 21 Anos	<b>1,18</b>	4.130,00	4.749,50	6.174,35	8.644,09
<b>8</b>	21,1 Anos a 24 Anos	<b>1,21</b>	4.235,00	4.870,25	6.331,33	8.863,86
<b>9</b>	24,1 Anos a 27 Anos	<b>1,24</b>	4.340,00	4.991,00	6.488,30	9.083,62
<b>10</b>	27,1 Anos a 30 Anos	<b>1,27</b>	4.445,00	5.111,75	6.645,28	9.303,39
<b>11</b>	30,1 Anos a 33 Anos	<b>1,3</b>	4.550,00	5.232,50	6.802,25	9.523,15
<b>12</b>	33,1 Anos a 36 Anos	<b>1,33</b>	4.655,00	5.353,25	6.959,23	9.742,92
<b>13</b>	36,1 Anos	<b>1,36</b>	4.760,00	5.474,00	7.116,20	9.962,68



**GRUPO OCUPACIONAL III - NÍVEL SUPERIOR - PROFISSIONAIS DE FUNÇÕES DE GESTÃO  
CONTÁBIL E COMPRAS PÚBLICAS (NS - CP)**

<b>CARGOS:</b>	AGENTE DE CONTRATAÇÃO, AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, PREGOEIRO
----------------	--

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

<b>Classe/Nível</b>	<b>Período</b>	<b>Coef.</b>	<b>Padrão Inicial</b>	<b>1,15</b>	<b>1,3</b>	<b>1,4</b>
			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	0 Anos a 3 Anos	<b>1</b>	5.000,00	5.750,00	7.475,00	10.465,00
<b>2</b>	3,1 Anos a 6 Anos	<b>1,03</b>	5.150,00	5.922,50	7.699,25	10.778,95
<b>3</b>	6,1 Anos a 9 Anos	<b>1,06</b>	5.300,00	6.095,00	7.923,50	11.092,90
<b>4</b>	9,1 Anos a 12 Anos	<b>1,09</b>	5.450,00	6.267,50	8.147,75	11.406,85
<b>5</b>	12,1 Anos a 15 Anos	<b>1,12</b>	5.600,00	6.440,00	8.372,00	11.720,80
<b>6</b>	15,1 Anos a 18 Anos	<b>1,15</b>	5.750,00	6.612,50	8.596,25	12.034,75
<b>7</b>	18,1 Anos a 21 Anos	<b>1,18</b>	5.900,00	6.785,00	8.820,50	12.348,70
<b>8</b>	21,1 Anos a 24 Anos	<b>1,21</b>	6.050,00	6.957,50	9.044,75	12.662,65
<b>9</b>	24,1 Anos a 27 Anos	<b>1,24</b>	6.200,00	7.130,00	9.269,00	12.976,60
<b>10</b>	27,1 Anos a 30 Anos	<b>1,27</b>	6.350,00	7.302,50	9.493,25	13.290,55
<b>11</b>	30,1 Anos a 33 Anos	<b>1,3</b>	6.500,00	7.475,00	9.717,50	13.604,50
<b>12</b>	33,1 Anos a 36 Anos	<b>1,33</b>	6.650,00	7.647,50	9.941,75	13.918,45
<b>13</b>	36,1 Anos	<b>1,36</b>	6.800,00	7.820,00	10.166,00	14.232,40



ANEXO VII

LOTACIONOGRAMA GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL I - PROFISSIONAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL	NB - SA	AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL	40 H	R\$ 1.550,00	10
		AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL DE CAMPO	40 H	R\$ 1.550,00	35
		AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.550,00	10
		AUXILIAR DE MECÂNICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		AUXILIAR DE PEDREIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	102
		AUXILIAR OPERACIONAL DE COPA E COZINHA	40 H	R\$ 1.550,00	30
		COZINHEIRO (PCCS) (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		GARI (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	58
		MOTORISTA BÁSICO	40 H	R\$ 1.550,00	21
	NB - SE	SERVENTE (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	6
		VIGIA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	10
		AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	40 H	R\$ 1.890,00	4
		BOMBEIRO CIVIL	40 H	R\$ 1.890,00	6
		CARPINTEIRO	40 H	\$ 1.890,00	3
		ELETRICISTA BÁSICO	40 H	\$ 1.890,00	5
	NB - OML	MECÂNICO BÁSICO	40 H	\$ 1.890,00	5
		PEDREIRO	40 H	\$ 1.890,00	8
		OPERADOR DE MÁQUINA (EM EXTINÇÃO)	40 H	\$ 2.400,00	4
		OPERADOR DE VACA MECÂNICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	\$ 2.400,00	2
	NB - OMP	OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	40 H	R\$ 2.400,00	20
		OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	40 H	R\$ 3.000,00	20



PREFEITURA  
**BARRA DO GARÇAS**

C. Mun. B. Garças  
Fls. *OK*  
Ass. *Brasileira*

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	NM - AA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 H	R\$ 1.950,00	90
		ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO	40 H	R\$ 1.950,00	13
		ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	40 H	R\$ 1.950,00	2
		ASSISTENTE DE TESOURARIA	40 H	R\$ 1.950,00	2
		ASSISTENTE DE TOPÓGRAFO	40 H	R\$ 1.950,00	2
		ASSISTENTE EM CONTABILIDADE	40 H	R\$ 1.950,00	2
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINGÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	53
		AUXILIAR DE CONTABILIDADE (EM EXTINGÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	3
		CADASTRADOR	40 H	R\$ 1.950,00	9
		CUIDADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.950,00	7
		CUIDADOR SOCIAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	40 H	R\$ 1.950,00	5
		CHEFE DE SEÇÃO E SETOR (EM EXTINGÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	2
		ESCRITURÁRIO (EM EXTINGÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	2
		FISCAL AMBIENTAL	40 H	R\$ 1.950,00	4
		FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	40 H	R\$ 1.950,00	5
		FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL	40 H	R\$ 1.950,00	10
		FISCAL DE PISTA E PÁTIO DE AERÓDROMO	40 H	R\$ 1.950,00	2
		MOTORISTA (EM EXTINGÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	25
		MÚSICO DE BANDA	40 H	R\$ 1.950,00	5
		MÚSICO (EM EXTINGÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	16
		TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	40 H	R\$ 1.950,00	1
		RECEPCIONISTA E	40 H	R\$ 1.950,00	2



PREFEITURA  
**BARRA DO GARÇAS**

C Mun. Pg. Garças  
Fls. 028  
Ass. [Signature]

		TELEFONISTA			
		VISITADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.950,00	13



GRUPO OCUPACIONAL	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	NM - ATE	DESENHISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	2
		EDITOR AUDIOVISUAL	40 H	R\$ 2.400,00	3
		EDITOR DIGITAL	40 H	R\$ 2.400,00	3
		ELETRICISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	4
		MECÂNICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	3
		OFICINEIRO ARTE EDUCADOR	40 H	R\$ 2.400,00	15
		ORIENTADOR ESPORTIVO	40 H	R\$ 2.400,00	15
		TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	40 H	R\$ 2.400,00	1
		TÉCNICO DE SUPORTE DE TI	40 H	R\$ 2.400,00	9
		TECNICO EM PSICULTURA E AQUICULTURA	40 H	R\$ 2.400,00	2
		TOPÓGRAFO	40 H	R\$ 2.400,00	4
		PROFESSOR DE ARTES (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
		PROFESSOR DE ARTESANATO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
		PROFESSOR DE MUS E PERC (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
		PROFESSOR DE MUSICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1



GRUPO OCUPACIONAL	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL III - PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	NS - 30 HORAS	ANALISTA ADMINISTRATIVO	30 H	R\$ 2.800,00	21
		ANALISTA CONTÁBIL	30 H	R\$ 2.800,00	4
		ANALISTA DE SISTEMAS	30 H	R\$ 2.800,00	1
		ANALISTA JURÍDICO ADMINISTRATIVO	30 H	R\$ 2.800,00	17
		ANALISTA ORÇAMENTÁRIO	30 H	R\$ 2.800,00	1
		ANALISTA TÉCNICO DO APLIC	30 H	R\$ 2.800,00	1
		ANALISTA TRIBUTÁRIO	30 H	R\$ 2.800,00	1
		ARQUIVISTA	30 H	R\$ 2.800,00	3
		ASSISTENTE SOCIAL – 30H	30 H	R\$ 2.800,00	15
		BIÓLOGO – 30H	30 H	R\$ 2.800,00	2
		HISTORIADOR	30 H	R\$ 2.800,00	1
		MÉDICO VETERINÁRIO – 30H	30 H	R\$ 2.800,00	9
		MUSEÓLOGO	30 H	R\$ 2.800,00	1
		NUTRICIONISTA – 30H	30 H	R\$ 2.800,00	2
		PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	30 H	R\$ 2.800,00	1
GRUPO OCUPACIONAL III - PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	NS - 40 HORAS	ADMINISTRADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	3
		ANALISTA DE LICITAÇÃO	40 H	R\$ 3.600,00	1
		ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	40 H	R\$ 3.600,00	5
		ANALISTA FINANCEIRO	40 H	R\$ 3.600,00	5
		ASSISTENTE SOCIAL (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	7
		BIBLIOTECÁRIO	40 H	R\$ 3.600,00	2
		BIÓLOGO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
		EDUCADOR SOCIAL	40 H	R\$ 3.600,00	5
		ENGENHEIRO AGRONÔMO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
		ENGENHEIRO CIVIL (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1



		ENGENHEIRO ELETRICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
		ENGENHEIRO SANITARISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
		GESTOR DE MARKETING (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
		JORNALISTA	40 H	R\$ 3.600,00	5
		NUTRICIONISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	2
		PSICÓLOGO	40 H	R\$ 3.600,00	17
		TURISMÓLOGO	40 H	R\$ 3.600,00	1
GRUPO OCCUPACIONAL	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCCUPACIONAL III - PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	NS - 30 HORAS	ARQUITETO	30 H	R\$ 3.500,00	3
		ENGENHEIRO AGRONÔMO 30H	30 H	R\$ 3.500,00	2
		ENGENHEIRO AMBIENTAL	30 H	R\$ 3.500,00	1
		ENGENHEIRO CIVIL 30H	30 H	R\$ 3.500,00	12
		ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	30 H	R\$ 3.500,00	6
		ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	30 H	R\$ 3.500,00	1
		ENGENHEIRO DE TRÁFEGO/TRÂNSITO	30 H	R\$ 3.500,00	1
		ENGENHEIRO FLORESTAL	30 H	R\$ 3.500,00	1
		ENGENHEIRO SANITARISTA 30H	30 H	R\$ 3.500,00	1
		GEÓLOGO	30 H	R\$ 3.500,00	1
	NS - CP	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	40 H	R\$ 5.000,00	2
		AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	40 H	R\$ 5.000,00	1
		CONTADOR	40 H	R\$ 5.000,00	1
		CONTROLADOR INTERNO	40 H	R\$ 5.000,00	1
		PREGOEIRO	40 H	R\$ 5.000,00	2

QUANTIDADE TOTAL DE CARGOS

877



**ANEXO VIII**  
**DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**DESCRÍÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL I**  
**NÍVEL BÁSICO SERVIÇO DE APOIO - 40h**

**CARGO: AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com preparo, disposição física, acuidade visual, noções de higiene e disposição para trabalhos manuais.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na execução sob supervisão de tarefas manuais simples que necessitam de esforço e não exijam especialização, utilizando ferramentas apropriadas para cada atividade e respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **1. Área dos Órgãos Públicos Municipais:** **executar** serviços de limpeza nas áreas externas dos órgãos públicos municipais; **realizar** serviços na limpeza em geral, copa e cozinha e manutenção da higiene e organização dos ambientes internos. **2. Área Urbana:** **efetuar** limpeza e conservação de áreas verdes, praças, canteiros, terrenos baldios e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, recolhendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas, transportando entulhos, utilizando os instrumentos adequados visando melhorar o aspecto do município; **cultivar** plantas ornamentais em praças, jardins, canteiros centrais e logradouros públicos; realizar serviço de irrigação e limpeza de praças, canteiros e ruas; **realizar a coleta de** resíduos da poda de árvores e gramas, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar o transporte; **realizar** coleta de lixo vegetal proveniente da limpeza de lotes e terrenos baldios na municipalidade; **preparar** a terra para o plantio, auxiliar na semeadura de canteiros e colheita; **efetuar** e auxiliar nos serviços de preparo e conservação de jardins, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; **regar** folhagens, árvores, grama, flores, entre outros, em parques, jardins e logradouros públicos; **carregar** e descarregar viaturas em geral; executar serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, mantendo-os em condições de higiene e trânsito; **realizar** o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas segundo orientações técnicas; **auxiliar** o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; **auxiliar** em atividades relacionadas a transporte de matéria-prima, limpezas gerais e manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas. **3. Gerais:** **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



**CARGO: AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL DE CAMPO (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com preparo, disposição física, acuidade visual, noções de higiene e disposição para trabalhos manuais.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na execução de serviços manuais em atividades consideradas insalubres que não exijam qualificação profissional, atuando em atividades diversas relativas: à área de alvenaria em construção civil; à área de limpeza e manutenção em geral; à área dos cemitérios públicos e às áreas diversas da organização, utilizando ferramentas apropriadas para cada atividade e respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **executar** tarefas manuais rotineiras que exigem esforço constante em áreas de atividades com insalubridade: **1. Realizar** serviços de abertura de alicerces, abertura, fechamento e limpeza de valas para tubulação de água, esgoto, fossas e alicerces, **limpar** e desobstruir caixas de captação e bueiros, entre outros; **escavar** valas e fossas; **auxiliar** nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas; **auxiliar** no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação; **realizar** trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; **realizar** a limpeza de calhas nos prédios públicos municipais; **realizar** a colocação de lajes e assentamento de tijolos para edificar muros, paredes e outras obras rebocando-as com argamassa de cal ou cimento e areia atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; **transportar** materiais, **trabalhar** na montagem e desmontagem de armações e de andaimes, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob supervisão e orientação do responsável pelo serviço; **auxiliar** nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; **auxiliar** em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros; **auxiliar** nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura; **realizar** reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas; **instalar** moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros; **montar** tubulações para instalações elétricas, **executar** pequenos reparos que não exijam qualificação profissional; **preparar** concreto e argamassa segundo as características da obra; **assentar** diferentes materiais; **pintar** meio-fio, bancos, postes e troncos de árvores de praças e canteiros; **revestir** diferentes superfícies; **realizar** limpeza no local da obra e auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. **2. Auxiliar** na implantação de estradas, executando serviços inerentes a sua função; **realizar** a remoção e transporte de volumes, preparação, conservação e aplicação de massa asfáltica; utilizar com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **auxiliar** operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações; **operar** bombas de combustível (caminhão melosa), fornecendo o combustível nas proporções requeridas; **remover** volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado; **auxiliar** na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; **sinalizar** a pista a ser asfaltada; **preparar** a pista para receber a massa asfáltica, providenciando a limpeza, lavagem e varrição da mesma; aplicar a massa asfáltica e fazer correções na pista; **realizar** serviços de pintura de ligação com RR-Cefo CM-30; **auxiliar** em atividades relacionadas a transporte de matéria-prima, limpezas gerais e manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas; **auxiliar** o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. **3. Executar** serviços de conservação e limpeza de estradas, cemitérios públicos, terrenos baldios e outros, tampando buracos, capinando, roçando com foices; **promover** a poda e remoção das plantas; **cortar** árvores segundo especificações e



laudos; **realizar** a abertura e fechamento de sepulturas, construção e demolição de túmulos,' conservação e manutenção de cemitérios e tarefas manuais rotineiras; **auxiliar** nas inumavações e exumavações; **proceder** a limpeza dos materiais, usados em cortejos fúnebres; **ajudar** os motoristas na chegada e saída dos corpos; **efetuar** limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres. **4. Apreender** animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vacas, cachorro, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. **5. Realizar** a limpeza (interna e externa) de veículos, ônibus e máquinas leves e pesadas do município efetuando a limpeza periódica na frota municipal utilizando os produtos e equipamentos necessários para que tal feito seja executado corretamente, lavando, lubrificando, engraxando e pulverizando os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos; executar, quando necessário, a manobra veículos para a realização de suas atividades. **6. Auxiliar** atividades de oficina e borracharia, executando serviços inerentes a sua função de acordo com a orientação do responsável pela oficina e/ou borracharia: lubrificando corretamente os veículos e máquinas utilizando os equipamentos necessários e indicados para a perfeita efetivação dos serviços necessários; observando se os lubrificantes a serem utilizados são os indicados para o equipamento, veículo ou maquinário, observando sua viscosidade, sua durabilidade, bem como sua validade e indicação para cada fim; observar a correta periodicidade da troca de óleos lubrificantes; lubrificando periodicamente os veículos e máquinas da frota municipal utilizando graxa ou outro similar indicado para cada caso, observando o limite de horas e/ou quilometragem; realizando a troca ou completa o óleo e a água dos veículos; executar, quando necessário, a manobra veículos para a realização de suas atividades. **7. Realizar** Atividades comuns a todas às áreas: **manipular** elementos químicos, específicos de sua especialidade, organizando e controlando seu uso, guarda e manutenção; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **transportar** e manualizar equipamentos e materiais diversos, sob orientação; **zolar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços, estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade. **8. manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zolar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### CARGO: AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL (CH 40h)

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com preparo, disposição física, acuidade visual, noções de higiene e disposição para trabalhos manuais.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na execução de serviços, em Unidades de Alta Complexidade da Assistência Social, na área de: **manutenção de ambientes** e/ou **serviços de copa e cozinha**, designados na sua unidade de lotação, e **auxiliando** ao Cuidador Social em suas atribuições no cuidado/atendimento aos usuários/acolhidos em Unidades de Alta Complexidade da Assistência Social (Abrigo, Albergues, Asilos e/ou Casa de Passagem), respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **1. Serviços de Manutenção de Ambientes:** **realizar** a limpeza e conservação em geral das dependências internas e externas do local (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, pátio interno e externo, jardins, hortas e outros e, quando necessário,



orientar e auxiliar o acolhido na execução dessas atividades) e lavanderia; **cuidar** da infraestrutura operacional; **cuidar** dos espaços domésticos para evitar acidentes; **utilizar** com zelo, cuidado e economia os produtos de limpeza; **manter** limpo e organizado equipamentos e produtos e de limpeza, verificando a validade dos mesmos; manter limpo e organizado os objetos em geral do abrigo; **cuidar** de todo equipamento da lavanderia, indicando à coordenação todas as manutenções a serem efetuadas; **cuidar**, higienizar e manter limpo e organizado todos os equipamentos e produtos da lavanderia, indicando à coordenação todas as manutenções a serem efetuadas; **cuidar** e higienizar as roupas dos acolhidos, como também os utensílios de cama e banho; **guardar** os materiais cortantes da cozinha, ferro de passar roupa e as chaves das portas em local seguro; **realizar** as atividades pertinentes à circulação de documentos e materiais, de transporte de móveis e objetos em geral; serviços de carga e descarga de materiais; **organizar**, juntamente com a Coordenação, as informações a serem repassadas aos demais trabalhadores da Unidade sobre os procedimentos a respeito da limpeza e conservação, bem como da lavanderia. **2. Serviços de copa e cozinha:** **preparar** e servir café, chá, suco, lanches, refeições e, quando necessário, orientar e auxiliar o acolhido na execução dessas atividades; **preparar** e cozinhar alimentos conforme cardápio indicado pela Nutricionista responsável; **cuidar** de todo equipamento da cozinha, indicando à coordenação todas as manutenções a serem efetuadas; **higienizar** utensílios de cozinha; **manter** limpo e organizado armários, geladeira, freezer, micro-ondas, mesa, a dispensa e todos os equipamentos e objetos em geral da Unidade; **guardar** as chaves das portas em local seguro; **recolher** o lixo destinando-o ao local correto; **organizar**, juntamente com a Coordenação, as informações a serem repassadas aos demais trabalhadores do Abrigo sobre os procedimentos a respeito do funcionamento da cozinha. **3. Serviços de Auxílio e Apoio ao Cuidador Social:** **apoiar** o cuidador social em suas atividades e/ou substituí-lo se for necessário; **acolher** e tratar afetivamente às crianças, jovens, adultos e/ou idosos acolhidos em Unidades de Alta Complexidade da Assistência Social (Abrigo, Albergues, Asilos e/ou Casa de Passagem); **orientar** e auxiliar aos acolhidos no desenvolvimento das atividades a eles designadas pela equipe técnica de referência nos cuidados com o Abrigo e com os seus pertences de uso pessoal; **auxiliar** no momento do banho e das refeições das crianças e dos adolescentes acolhidos. **4. Gerais:** **executar** os serviços designados na sua unidade de lotação: manutenção de ambientes e/ou serviços de copa e cozinha e paralelamente auxiliando e apoiando o cuidador social em suas atividades e/ou substituindo-o se for necessário. **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### AUXILIAR DE MECÂNICO (EM EXTINÇÃO) (40H)

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

**Descrição Sintética:** Executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos leves e pesados e demais equipamentos eletromecânicos.

**Descrição Analítica:** Auxiliar na revisão e conserto de sistema mecânico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida; auxiliar nos trabalhos de funilaria e pintura de carrocerias de máquinas e veículos; substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas; ajudar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas; substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo,



com auxílio de ferramentas adequadas; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando as partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso; verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessário; limpar, com jatos de água ou ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns; lubrificar peças do motor, tais como, dinamo, distribuidor, alternador e outras; ferragens de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento; limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à Chefia imediata, qualquer irregularidade verificada. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **AUXILIAR DE PEDREIRO (EM EXTINÇÃO) (40H)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

**Descrição Sintética:** Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição Analítica:** Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares. Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas. Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços



estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zolar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO) (40H)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

**Descrição sintética:** Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição Analítica:** Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zolar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação, de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zolar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL DE COPA E COZINHA (CH 40h)**

**Requisitos** Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com preparo, disposição física, acuidade visual, noções de higiene e disposição para trabalhos manuais.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na execução de serviços na área de: lactaria; copa e cozinha preparando as refeições e servindo de acordo com as orientações de profissionais da nutrologia ou nutrição, respeitando às



normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** Executar os serviços na área de: lactária; copa e cozinha. **1. Serviços de Lactária:** realizar as ações de preparação, distribuição, armazenamento, higienização e controle de fórmulas infantis, hídricas e enterais, conforme especificações determinadas, de forma segura sob o ponto de vista microbiológico e nutricional. **2. Serviços de Copas e Cozinha:** conhecer a composição do cardápio do dia; preparar as refeições, seguindo os critérios de boas práticas de manipulação de alimentos; preparar lanches, sucos e cafés; montar pratos e bandejas com as proporções adequadas de alimentos; transportar o carrinho de refeições; distribuir as refeições com cortesia e educação; receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente; higienizar os utensílios após o uso; cuidar dos alimentos para que não corram o risco de estragar; manter a dispensa, geladeira e freezer organizados, verificando a validade dos alimentos; cuidar de todo equipamento da cozinha, indicando ao responsável pelo setor todas as manutenções a serem efetuadas; manter limpo, higienizado e organizado os utensílios de cozinha, armários, geladeira, freezer, micro-ondas, mesa e dispensa; guardar os materiais cortantes da cozinha e as chaves das portas em local seguro; recolher o lixo destinando-o ao local correto; respeitar o Plano de Gerenciamento de Resíduos; manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; trabalhar em equipe; ter comprometimento com as atividades laborais; respeitar os horários de atividades de atendimento aos usuários; tratar a todos com respeito e igualdade; participar e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; participar de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; exercer, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; exercer, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### COZINHEIRO (EM EXTINÇÃO) (40H)

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio ou Técnico Profissionalizante com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.

**Descrição Analítica:** Providenciar e executar o preparo dos alimentos que compõem o cardápio geral do dia, conforme ordem da nutricionista. Verificar cardápio de dietas normais e especiais e tomar conhecimento dos pratos a serem preparados. Higienizar o fogão, balcão térmico, forno e a coifa. Receber e conferir, adequadamente, os gêneros alimentícios procedentes da despensa responsabilizando-se pelos mesmos. Executar o preparo prévio dos alimentos. Proceder à cocção dos alimentos destinados às dietas normais e especiais. Proceder pré preparo de alimentos como corte de carnes e legumes. Identificar os alimentos preparados com tipo de preparo, data de fabricação e data de validade. Manter organizados os alimentos armazenados, verificando validade e condições do alimento. Verificar e registrar a temperatura dos refrigeradores aos domingos. Preparar coffee break para eventos. Receber gêneros alimentícios, observando aspectos do alimento, temperatura e proceder armazenamento. Colaborar com o nutricionista na elaboração de receitas culinárias. Enviar à área de distribuição os alimentos necessários à composição das refeições. Notificar o nutricionista sobre a necessidade de consertos, reparos e substituições de materiais, equipamentos e instalações. Providenciar e controlar a limpeza e a ordem do setor. Auxiliar as copeiras e auxiliar de cozinha, quando necessário, na higienização de equipamentos, ambiente e utensílios conforme escala de limpeza determinada. Distribuir as refeições para a coletividade



sadia (refeitório). Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas à área. Elaborar e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; observar normas de segurança individual e coletiva; assessorar outros, órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; trabalhar em equipe; ter comprometimento com as atividades laborais; respeitar os horários de atividades de atendimento aos usuários; tratar a todos com respeito e igualdade; participar e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; participar de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; exercer, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; exercer, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **GARI (EM EXTINÇÃO) (40H)**

**Requisitos;** Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

**Descrição Sintética;** Executar as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, cemitério, feiras livres, bem como a coleta do lixo dos estabelecimentos comerciais e hospitalares do Município e executa os serviços de limpeza na jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.

**Descrição Analítica;** Realiza e controla as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Executa os serviços de coleta do lixo domiciliar; Promove os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetua a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas em canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Prepara canteiros colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos, quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal;



**participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zolar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: MOTORISTA BÁSICO**

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo), portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria A, B e D válida, com preparo e disposição física, noções de higiene; noções de segurança e conhecimentos básicos, em mecânica de automóveis, bem como manutenção preventiva e corretiva de veículos.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na direção de veículos leves, deslocando-se no perímetro urbano, suburbano, ou fora do município, respeitando às normas de trânsito, de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **respeitar** e cumprir as diretrizes para direção e cuidados com a frota do município; **conduzir** veículos automotores de propriedade do Município de acordo com sua habilitação e necessidade da administração, tanto no transporte de passageiros como de cargas e recolhê-los à garagem quando concluído o serviço do dia; **verificar** os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; **manter** o veículo limpo e em perfeitas condições de uso; **controlar** o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo e economia; **verificar** o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; **zolar** pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; **comunicar** antecipadamente quando precisar fazer conserto e reparos; **registrar** o consumo e a quilometragem de saída e chegada do veículo, bem como percurso, mediante planilha semanal; **organizar** suas atividades para cumprimento das agendas do veículo, informando sempre que houver um imprevisto e problema; **transportar** as pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; **observar** as normas de direção defensiva, a sinalização e zolar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; **efetuar** a prestação de contas das despesas efetuadas com viagens, reparos e limpeza do veículo; **prestar** ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; **preencher**, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; **zolar** pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; **cumprir e fazer cumprir** normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão gestor da frota; **participar** dos cursos de reciclagem necessários para o desenvolvimento de suas atividades; **manter** sua CNH atualizada e válida; **utilizar** os EPI's necessários às suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar e auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zolar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **SERVENTE (EM EXTINÇÃO) (40H)**



**Requisitos;** Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

**Descrição Sintética;** Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição Analítica:** Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares. Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas. Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zolar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zolar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **VIGIA (EM EXTINÇÃO) (40H)**

**Requisitos;** Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

**Descrição Sintética;** Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

**Descrição Analítica;** Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e voltar à normalidade. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas. Escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores. Escoltar e proteger autoridades. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zolar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor,



providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



**DESCRÍÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL I**  
**NÍVEL BÁSICO SERVIÇOS ESPECIAIS – 40h**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com preparo, disposição física, acuidade visual, noções de higiene, resistência às intempéries da natureza, disposição para trabalhos manuais e que atue com discrição perante família de sepultados e demonstre respeito às opções religiosas.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal realizando, com zelo, os serviços de controle e organização dos trabalhos de inumação, (sepultamentos) e exumação, das sepulturas (gavetas ou covas), dos ossuários e da remoção dos restos mortais da sepultura para o ossuário e de manutenção, limpeza e conservação da área interna e externa dos cemitérios e ossuários públicos, utilizando ferramentas apropriadas para cada atividade e respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** auxiliar nos serviços funerários; orientar família a procurar administração para inteirar-se dos procedimentos para sepultamento; construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; organizar materiais para confecção de sepulturas e prepará-las com as dimensões regulamentares, nos lugares designados; realizar sepultamentos observando toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, verificando a autorização e numeração para sepultamento e abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; verificar a disponibilidade de sepulturas; transportar caixão ao local de sepultamento; colocar caixão dentro da sepultura, fechar gavetas, datar gavetas, encaixar lajes e tampão; calafetar sepulturas; cobrir sepulturas com terra; dispor as coroas de flores; assentar ou encaixar tijolos; colocar lajes pré-moldadas; retirar o excesso de terra e materiais de sepultamento organizando o local; avaliar se há condições de exumação; exumar cadáveres e trasladar corpos e despojos, acondicionando-os em recipiente adequado, até o local estabelecido observando todo o rito, autorização e documentação para execução do ato; examinar sepulturas; desfazer fechos de gavetas; retirar lajes pré-moldadas, retirar a tampa do caixão, quebrar o lacre; limpar sepulturas; fechar ossuários; realizar a limpeza e a conservação das áreas internas e externas do Cemitério executando atividades de: capina, varrição, plantar, regar, roçar, podar, zelar das gramas e flores, coleta de entulhos e lixo, disposição e colocação do lixo em local de recolhimento por caminhão competente, pintura das áreas gerais do cemitério; remarcando as identificações das sepulturas, aplicando, quando solicitado, herbicidas, reformando calçadas, manutenção da ordem e limpeza do cemitério procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue e colocando, quando necessário, areia nos vasos, limpeza de sepulturas abandonadas; informar à família sobre a localização de sepulturas; devolver, para o Setor responsável pelo Serviços Funerários, ordem de sepultamento, exumação ou traslado; comunicar à chefia a disponibilidade de sepulturas; dar conhecimento ao Administrador de construções e obras que estejam sendo executadas em desacordo com as normas da Administração Pública Municipal, bem como de sepulturas abandonadas; cumprir exigências judiciais, quando couber, segundo orientação da Gestor da área de Serviços Funerários; utilizar com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; realizar os serviços de carga e descarga de materiais; separar materiais para reaproveitamento; auxiliar no controle de entrada e saída de veículos; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais, máquinas e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; zelar pelo patrimônio, alertando ao chefe imediato, quando couber, sobre pessoas alheias ao ambiente; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; seguir as normas de segurança e higiene do trabalho; utilizar equipamentos de segurança individual e coletiva; auxiliar na manutenção e limpeza do local de trabalho; obedecer às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição;



**trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: BOMBEIRO CIVIL (CH 40H)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com curso de formação para Bombeiro Civil devidamente registrado, com preparo, disposição física, acuidade visual, noções de higiene, resistência às intempéries da natureza e disposição para trabalhos manuais.

**Descrição Sintética:** Preparar, organizar, controlar e executar serviços técnicos e operacionais relacionados com a atuação dos órgãos de segurança, ordem pública, trânsito, transportes urbanos, defesa civil, Aeroportos e Parques Aquáticos; preparar, organizar, controlar e executar ações de prevenção a situações que possam causar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas, obras, serviços, equipamentos e bens móveis ou imóveis públicos ou particulares;

**Descrição Analítica:** **Visitar**, vistoriar e avaliar ambientes e locais de risco de desastre natural, tecnológico, ou de causa antrópica; **Prestar** atendimento ao público, por quaisquer meios, em relação à atuação dos órgãos de segurança, ordem pública, trânsito, transportes urbanos e defesa civil, Aeroportos e Parques Aquáticos; **Acompanhar**, controlar e avaliar o cumprimento de normas de segurança, trânsito, transportes urbanos ou prevenção a desastres; **Capacitar** pessoas para a realização de atividades básicas de prevenção e resposta a desastres e acidentes; **Realizar** a primeira abordagem dos eventos desastrosos, executando ações de resposta, socorro, assistência, resgate, remoção e recuperação; **Executar** ações de primeiros socorros a vítimas de desastres ou acidentes, naturais, tecnológicos, de trânsito ou antrópicos; **Monitorar** condições climáticas e hidrometeorológicas, que possam vir a constituir riscos de desastres ou afetar a segurança das pessoas, obras, serviços, equipamentos e bens móveis ou imóveis públicos ou particulares; **Monitorar** condições que possam ocasionar riscos; **Isolar** e evacuar locais de risco ou atingidos por desastres; **Preparar**, organizar, controlar e executar, ações prevenção e mitigação dos riscos de desastres que possam afetar a vida e a incolumidade física das pessoas, o meio ambiente e o patrimônio, efetuando registros, comunicações, interdições, notificações e embargos, emitindo autos de infração ou advertências que se fizerem necessárias, de acordo com a legislação; **Acompanhar** a instalação de abrigos de emergência; **Monitorar** a situação dos locais com riscos de movimentos de massa, erosão e inundação; **Monitorar** situações com risco de alagamentos, corrida de detritos, corrida de massa, deslizamento, deslizamento em cunha, deslizamento não específico, deslizamento planar, enxurrada, erosão de margem fluvial, erosão laminar, inundação, queda de blocos, queda de lascas e ravina; **Coletar**, distribuir e controlar a coleta e a distribuição de suprimentos em situações de desastres; **Prevenir** afogamentos e outros acidentes em ambientes aquáticos, como parques aquáticos, piscinas, rios e praias; **Prestar** primeiros socorros e tratar emergências até a chegada dos serviços médicos; **Realizar** massagens e exercícios respiratórios em afogados; **Promover** os primeiros socorros médicos ou a remoção do afogado; **Comunicar** ocorrências ao superior imediato; **Manter** e conservar, os equipamentos de salvamento; **Participar** de operações de salvamento fora da sua área de serviços; **Auxiliar** em atividades de ensino, pesquisa e extensão; **Desenvolver** ações educativas para orientar sobre os riscos de afogamentos; **Registrar** ocorrências e cedê-las aos órgãos públicos competentes; **Conduzir** veículos automotores; **Conduzir** embarcações; **Conduzir** ou operar veículos e equipamentos de buscas, salvamento, resgate e remoção de fontes de perigo; **Zelar** pela manutenção e guarda de instrumentos e equipamentos, operando-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos; **Confeccionar** documentos técnicos relativos à atuação dos órgãos de segurança, ordem pública, trânsito, transportes



urbanos e defesa civil; **Realizar** a coleta e a tabulação de dados, inclusive estatísticos; **Auxiliar** na confecção de mapas de risco de desastres e vulnerabilidades; **Emitir** relatórios, informações, pareceres e outros documentos pertinentes à atuação; **Receber**, instruir e despachar processos administrativos; e **Executar** outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**CARGO: CARPINTERO (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com experiência na área, preparo, disposição física, acuidade visual, noções de higiene, resistência às intempéries da natureza; disposição para trabalhos manuais.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal exercendo atividades na área de carpintaria, cortar, armar, instalar e reparar peças de madeira, de acordo com plantas esboços, utilizando-se de meios adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à área de atuação, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **confeccionar**, portas, batentes, forros, guarnições, caixas para concretagem, vigas e madeiramentos em obras públicas de prédios, praças e pontes; **construir**, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins; **examinar** as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; **selecionar** a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; **efetuar** a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; **confeccionar** as partes da peça, serrando, aplaniando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; **montar** as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; **instalar** esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações; **reparar** elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; **afiar** as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas; **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zolar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zolar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



**CARGO: ELETRICISTA BÁSICO (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental com curso de formação na área, preparo, disposição física, acuidade visual, noções de higiene, resistência às intempéries da natureza.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal exercendo atividades na área de eletricidade de baixa e alta tensão, ligando e isolando fios, corrigindo maus contatos, desmontando e substituindo peças em quadros de distribuição, reparando linhas internas, aéreas e subterrâneas de alta e baixa tensão, instalando e reparando equipamentos elétricos em geral, realizando manutenção corretiva e preventiva em redes elétricas, utilizando-se de meios adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à área de atuação e respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** 1. **planejar serviços elétricos:** determinar número de ajudantes para o serviço; **dimensionar** local de execução do serviço; estabelecer cronograma de serviço; **levantar** material a ser utilizado; **orçar** serviço; **organizar** equipamentos e ferramentas; **quantificar** material a ser utilizado. 2. **realizar instalações prediais:** balancear cargas do circuito de distribuição; **enfiar** condutores elétricos nos dutos; **instalar** dutos de acordo com as normas técnicas; **instalar** pontos de luz conforme solicitação do cliente; **instalar** quadros de distribuição de circuitos; **seguir** padrões de medição; **testar** as instalações elétricas. 3. **fazer instalação industrial:** **emendar** condutores elétricos; **fazer** medições elétricas; **instalar** comandos e controles elétricos em diversos equipamentos; **instalar** equipamentos auxiliares: c.c., inversores, retificadores e banco de bateria; **instalar** equipamentos de potência; **instalar** grupos geradores; **instalar** motores elétricos; **soldar** condutores elétricos. 4. **iluminar cenários, palcos e teatros:** **definir** tipos de refletores; **instalar** mesa de sinal de vídeo; **instalar** refletores; **mantar** tripés; **montar** módulo de potência; **utilizar** acessórios técnicos (ganchos, pantógrafos, etc.); **utilizar** extensões. 5. **instalar decoração de iluminação:** **afinar** refletores; **ajustar** a luminosidade do vídeo; **definir** tipos de filtro de luz; **medir** a temperatura de cor do ambiente; **medir** o nível da iluminação. 6. **executar serviços de manutenção preventiva:** **comprar** instruções técnicas do fabricante para fazer a manutenção; **entregar** máquinas e equipamentos em condições normais de operação; **estabelecer** cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos; **inspecionar** máquinas e equipamentos visualmente; **limpar** máquinas, equipamentos e local de trabalho; **listar** máquinas e equipamentos; **monitorar** dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares; **proteger** equipamentos das intempéries ambientais; **realizar** testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares; 7. **executar serviços de manutenção corretiva:** **corrigir** defeito de máquinas, equipamentos e sistemas; **fazer** ensaios elétricos dos equipamentos; **identificar** os defeitos; **interpretar** esquemas elétricos dos equipamentos; **liberar** máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção; **preparar** equipamentos para a manutenção; **selecionar** ferramentas e materiais; **testar** funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas; 8. **preencher documentos:** **emitir** laudo técnico de equipamentos e serviços; **fazer** relatórios de serviços; **preencher** boletim de interrupção de energia; 9. **gerais:** **utilizar** com responsabilidade equipamentos; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



**CARGO: MECÂNICO BÁSICO (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com curso de capacitação na área ou experiência comprovada, preparo, disposição física, acuidade visual e noções de higiene.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal consertando máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas, equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **construir**, ajustar, montar e reparar peças ou conjuntos parciais componentes de máquinas e outros equipamentos mecânicos, baseando-se em especificações ou modelos originais, utilizando máquinas-ferramentas, ferramentas manuais e instrumentos de medição, traçagem e controle, para possibilitar a utilização desses equipamentos nos vários setores da produção; **estudar** o componente ou conjunto mecânico a ser confeccionado ou reparado, analisando desenho, esboços, ilustrações técnicas, modelos, especificações e outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho; **selecionar** materiais, ferramentas, instrumentos de medição, de traçagem e controle, seguindo o roteiro preestabelecido, para obter rendimento do trabalho; **realizar** a medição, marcação e traçagem do material, imprimindo linhas e pontos de referência e utilizando instrumentos, como régua, esquadro, paquímetro, micrômetro, transferidor, riscador, punções, grampinho e outros, para guiar a execução das operações; **proceder** ao ajuste e manejo de máquinas-ferramentas, atuando nos comandos manuais ou automáticos, para cortar, furar, rosivar, fresar, retificar e dar forma às peças, conforme especificações; usina, em bancada, elementos ou estruturas de máquinas, limando, raspando, serrando, rosmando, por meio de limas, serras manuais, limadores e outros meios, para dar às peças as formas desejadas; **fazer** a cementação, prevenindo, aquecimento ou outro tratamento nas peças, submetendo-as aos processos adequados, para dar-lhes as propriedades mecânicas requeridas; **efetuar** soldagens, utilizando solda forte, solda a oxigás ou solda elétrica, para juntar partes componentes ou evitar vazamentos e fraturas; **examinar** as peças confeccionadas, utilizando calibradores, verificadores, comparadores e outros instrumentos de controle, para verificar-se de sua correspondência às características estabelecidas; **executar** a montagem de conjuntos e subconjuntos, fazendo os reajustes convenientes, lubrificando-os e encaixando as peças segundo os esquemas de montagem, para obter o produto dentro do que determina o padrão de ajuste requerido na ordem de serviço; **reparar** maquinismos, consertando ou substituindo peças e fazendo as regulagens necessárias, para devolver-lhes as condições de funcionamento; **testar** conjuntos novos ou recuperados, experimentando-os de forma real, para localizar possíveis falhas e providenciar as correções necessárias, com vistas a assegurar a qualidade dos produtos fabricados; **proteger** as partes usinadas, utilizando produtos anticorrosivos; **operar** máquina centrifugadora elétrica ou pistola de metalização ou fazendo operação equivalente em mancais; **elaborar** cronograma de manutenção preventiva; **registrar** ocorrências de anomalias; **elaborar** relatórios de serviços; **preencher** requisição de materiais; **utilizar** com responsabilidade os equipamentos; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zolar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zolar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as



**atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: PEDREIRO (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar com experiência comprovada, preparo, disposição física, acuidade visual, noções de higiene, resistência às intempéries da natureza, disposição para trabalhos manuais.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; **armar** e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada; **ajustar** a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde, será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; **realizar** a mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; **assentar** tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para alevantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; **construir** base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; **executar** serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; **executar** trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; **rebocar** as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; **pintar** as estruturas construídas; **executar** trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros, paredes e outras obras; **aplicar** uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zolar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zolar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



**DESCRÍÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL I**  
**NÍVEL BÁSICO OPERADOR DE MÁQUINA LEVE – 40h**

**OPERADOR DE MÁQUINAS (EM EXTINÇÃO) (40H)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

**Descrição Sintética:** Compreende a atividade de operar máquinas rodoviárias pesadas, com grande eletrônica embarcada, destinadas a serviços de elevada precisão de terraplanagem, nivelamento, escavação, abaulamento, transporte de terras e similares.

**Descrição Analítica:** Operar máquinas rodoviárias; executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas de compactação, varredoras mecânicas, tratores, etc.; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; Auxiliar na manutenção das máquinas; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**OPERADOR DE VACA MECÂNICA (EM EXTINÇÃO) (40H)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo) com preparo, disposição física e noções de higiene.

**Descrição sintética:** compreende a força de trabalho que se destina a operar furadeira, compressor de ar, lixadeira, parafusadeira, rebitadeira, embaladeira, cilindradora, etiquetadora, centrifuga, triturador, ralador, despolpadeira, processador, liquidificador, batedeira, misturador, serra elétrica, fatiador e equipamentos afins, e pela conservação desses equipamentos no que tange a sua limpeza e perfeito funcionamento.

**Descrição Analítica:** operar equipamentos destinados a manutenção geral, processamento e embalagem de alimentos, controle e identificação de materiais, utensílios, máquinas e equipamentos; realizar tarefas correlatas com os equipamentos acima relacionados para execução dos trabalhos, tais como transporte e abastecimento de suprimentos, limpeza e manutenção; carregar os sacos de suprimentos; fazer o controle dos produtos; zelar pela



conservação do equipamento no tange à limpeza e manutenção em perfeito funcionamento; executar outras atribuições afins. **Elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA LEVE (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “D ou E” válida, com preparo e disposição física, noções de higiene; noções de segurança e conhecimentos básicos em mecânica de automóveis, bem como manutenção preventiva e corretiva de veículos.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na direção e operação de máquinas leves, deslocando-se no perímetro urbano, suburbano, ou fora do município, respeitando as normas de trânsito, de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **operar as máquinas de categoria leve:** veículo urbano de carga (vulc), caminhão toco (todas as categorias), caminhão truck (todas as categorias), caminhão basculante, caminhão comboio, caminhão munck, caminhão pipa; **transportar**, coletar e entregar cargas em geral; **guinchar**, destombar e remover veículos avariados e prestar socorro mecânico; **movimentar** cargas volumosas e pesadas; **operar** equipamentos; **realizar** inspeções e reparos em veículos; **vistoriar** cargas; **verificar** documentação de veículos e de cargas; **definir** rotas e assegurar a regularidade do transporte; **inspecionar** água e óleo; **inspecionar** pneus; **administrar** finanças; **inspecionar** ferramentas obrigatórias; **inspecionar** parte mecânica; **identificar** ruídos estranhos do veículo; **inspecionar** parte elétrica; **inspecionar** equipamentos do guincho; **inspecionar** a lataria; **realizar** manutenção preventiva; **realizar** pequenos reparos no veículo; **realizar** manutenção corretiva; **verificar** limite máximo de carga do veículo; **manter** a máquina limpa e em perfeitas condições de uso; **controlar** o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção da máquina e economia; **verificar** o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; **zela** pela conservação da máquina, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; **comunicar** antecipadamente quando precisar fazer conserto e reparos na máquina; **registrar** o consumo e a quilometragem de saída e chegada da máquina, bem como percurso, mediante planilha semanal; **organizar** suas atividades para cumprimento das agendas da máquina, informando sempre que houver um imprevisto e problema; **transportar** as pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; **observar** as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; **efetuar** a prestação de contas das despesas efetuadas com viagens, reparos e limpeza do veículo; **prestar** ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; **preencher**, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **cumprir e fazer cumprir** normas e padrões de comportamento definidos pelo



órgão; **participar** dos cursos de reciclagem necessários para o desenvolvimento de suas atividades; **manter** sua CNH atualizada e válida; **utilizar** os EPI's necessários às suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



**DESCRÍÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL I**  
**NÍVEL BÁSICO OPERADOR DE MÁQUINA PESADA – 40h**

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Alfabetizado ou Nível Fundamental (Incompleto ou Completo), portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D ou E”, válida, com preparo e disposição física, noções de higiene; noções de segurança e conhecimentos básicos em mecânica de automóveis, bem como manutenção preventiva e corretiva de veículos.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na direção e operação de máquinas pesadas, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas, deslocando-se no perímetro urbano, suburbano, ou fora do município, respeitando as normas de trânsito, de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **operar** as máquinas de categoria pesada: escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, trator agrícola, trator de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes; e equipamentos afins como motores, compressores, bombas e instalações de refrigeração, de ventilação, de incineração e similares, preparando-os e controlando seu funcionamento, para fazer funcionar ferramentas e máquinas de produção; **transportar**, tratar ou eliminar substâncias diversas e controlar a temperatura e umidade de ambientes e instalações; **efetuar** o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas; **acionar** a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; **controlar** o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; **efetuar** a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento; **zeler** pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; **operar** máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; **operar** máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; **operar** equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; **operar** máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; **operar** máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; **operar** máquinas providas de rolas compressoradas, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas; **operar** máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; **movimentar** a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; **executar** serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; **conduzir** a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; **executar** as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; **manter** a máquina limpa e em perfeitas condições de uso; **controlar** o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção da máquina e economia; **verificar** o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; **zeler** pela conservação da máquina, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; **comunicar** antecipadamente quando precisar fazer conserto e reparos na máquina;



**registrar** o consumo e a quilometragem de saída e chegada da máquina, bem como percurso, mediante planilha semanal; **organizar** suas atividades para cumprimento das agendas da máquina, informando sempre que houver um imprevisto e problema; **transportar** as pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; **observar** as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; **efetuar** a prestação de contas das despesas efetuadas com viagens, reparos e limpeza do veículo; **prestar** ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; **preencher**, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **cumprir e fazer cumprir** normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; **participar** dos cursos de reciclagem necessários para o desenvolvimento de suas atividades; **manter** sua CNH atualizada e válida; **utilizar** os EPI's necessários às suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar e auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



## DESCRÍÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL II NÍVEL MÉDIO – 40h

### CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CH 40h)

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal auxiliando o Gestor da área, para a qual for designado, na realização de atividades de controle, emissão de documentos, organização e manutenção de arquivos físico e eletrônicos; atendimento ao público e na execução de ações relacionadas a Secretaria em que estiver atuando, em conformidade com os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **executar** serviços de apoio na área administrativa dos órgãos da Gestão Pública Municipal determinados pelo superior imediato; **prestar** atendimento, esclarecimentos e informação ao público interno e externo e aos fornecedores, pessoalmente, por telefone, por ambientes digitais ou por meio de ofícios e processos; **prestar** e receber informações sobre produtos e serviços; **operar** computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; **redigir** textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; **realizar** o controle e preenchimento de, planilhas e documentos; controlar e gerir as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; **instruir** requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; **organizar**, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; **tratar** de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; **manter** arquivo corrente e permanente de documentos recebidos ou expedidos; **organizar** e manter atualizado os arquivos físicos e eletrônicos e os registros; **realizar** o controle e preenchimento de planilhas e documentos; **atuar** em cenários comunicacionais e/ou de resolução de problemas em seu cotidiano; **realizar** procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem; acompanhar os processos internos; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

### CARGO: ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO (CH 40H)

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio e/ou Médio Profissionalizante em Técnico de Contabilidade ou em Administração com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.



**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando serviços de atendimento ao público, coleta de informações e documentos, fiscalizando o cumprimento da legislação tributária do município; controlando, auditando e, fiscalizando o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **fiscalizar** o cumprimento da legislação tributária do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação; **controlar**, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes - inclusive as de natureza acessória e demais formalidades legais exigíveis - e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; **executar** vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; **orientar** o contribuinte sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; **recepção** membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los ao setor procurado; **atender** chamadas telefônicas; **anotar** recados; **prestar** informações; **registrar** as visitas e os telefonemas recebidos; **desenvolver** atividades administrativas; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zela** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **operar** equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: ASSISTENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), desenvoltura na operação do sistema PJE e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades referentes ao planejamento e execução dos processos de compras e contratação de serviços através de processos licitatórios em conformidade com a legislação vigente respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **conhecer** a legislação de Licitações e Contratos vigentes; **elaborar** e expedir ofícios, memorandos e correspondências; **receber** e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber; **acompanhar** as mudanças normativas da legislação; **fornecer** todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação; **fornecer** subsídios para avaliação do acompanhamento



das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; **acompanhar** os processos licitatórios; **realizar** a busca e análise de editais, **cadastrar** e renovar cadastro de empresa em órgãos públicos e privados; controlar homologações, a fim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda a documentação necessária; **acompanhar** a abertura de propostas apresentadas às licitações; **organizar** e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; **supervisionar** a execução das atividades de administração de suprimento de materiais e preparar processos de compras de materiais; **elaborar** planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Finanças; **promover** pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas; **prestar** apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos; **coordenar** o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho; **acompanhar** o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade; **disponibilizar** documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais; **auxiliar** o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores; **fazer** a provisão mensal de recursos para pagamentos; **acompanhar** vigências e valores de contratos; **abrir** processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato; **processar** alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.); **efetuar** a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro); **fornecer** informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas; **desenvolver** atividades administrativas; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: ASSISTENTE DE TESOURARIA (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante em Contabilidade, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal auxiliando nas atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras do Município, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **realizar** atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos do Município sejam recebidos em tempo hábil; **verificar** a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, os vínculos de recursos utilizados, as conciliações financeiras e contábeis, conforme as normas e procedimentos estabelecidos; **auxiliar** na supervisão dos contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos; **emitir** notificações e constituir créditos tributários, **receber** e guardar valores; **efetuar** pagamentos; **ser** responsável, pelos valores sob sua guarda; **receber**, pagar, entregar e guardar valores; **movimentar** fundos; **efetuar**, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; **conferir** e rubricar livros; **informar**, dar



pareceres e encaminhar processos relativos às competências da tesouraria; **endossar** cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; **preencher** cheques bancários; **efetuar** selagem e autenticação mecânica; **desenvolver** atividades administrativas; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos, promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: ASSISTENTE DE TOPÓGRAFO (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, com disposição física, noções de higiene, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na execução de tarefas auxiliares de topografia utilizando as diferentes tecnologias, estando capacitado para realizar as seguintes atividades: manejo de níveis, balizas e outros instrumentos de medição; colaboração no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias à trena, utilizando ferramentas apropriadas para cada atividade e respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **auxiliar** o topógrafo nas medições, com manejo de níveis, balizas e outros instrumentos de medição; **fazer** o levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros; **atuar** na colaboração no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias à trena; **auxiliar** o topógrafo no levantamento de dados no campo; **proceder** o levantamento de terrenos ou bacias hidrográficas; **proceder** ao levantamento, anotação e cálculo de dados da área a ser demarcada, bem como efetuar o desenho da área; **auxiliar** no levantamentos topográficos planialtimétricos; **executar** levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; **auxiliar** na realização de monitoramento e acompanhamento da evolução de recalques e deslocamentos das estruturas existentes; **auxiliar** na implantação de pontos georreferenciados/marcos topográficos/locações diversas; **auxiliar** na realização de medição de serviços realizados por terceiras, como: comprimento de canaletas implantadas, cota de fundo de sistemas de drenagem, volumes de terra movimentados, cota de implantação de drenos profundos; **auxiliar** nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; **fazer** locação e nivelamento de eixo de estrada e notas de serviços de terraplanagem; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **transportar** e manualizar equipamentos de topografia sob orientação; **preparar** e auxiliar na preparação e manejo de aparelhos topográficos; **zelar** pela conservação, manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente; **utilizar** equipamentos de segurança individual; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **desenvolver** atividades administrativas; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários



de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: ASSISTENTE EM CONTABILIDADE (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio Técnico Profissionalizante em Contabilidade, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimentos básicos em IR, IPI, PIS/COFINS, CSLL, ICMS, ISS e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **realizar** trabalhos na área da contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos; **coligir** e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; **elaborar** cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; **organizar** demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias; **controlar** os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; **proceder** aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; **elaborar** quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; **participar** da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; **confeccionar** e conferir empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; **executar** e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; **examinar** empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; **executar** outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; **realizar** serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc.; **auxiliar** na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; **auxiliar** na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; **auxiliar** nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; **operar** máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; **desenvolver** atividades administrativas; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros



correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio. Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir e digitar expedientes administrativos; proceder à aquisição, à guarda e à distribuição de material; atendimento ao público externo e interno;

**Descrição Analítica:** **Digitar** pareceres, informações e expedientes administrativos como memorandos, cartas, ofícios e relatórios; **revisar**, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, outros; **secretariar** reuniões e lavrar atas; **realizar** ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; **efetuar** ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e outros suprimentos; **manter** atualizados os registros de estoque; **fazer** ou orientar levantamentos de bens patrimoniais da área específica de trabalho; **operar** com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; **auxiliar** no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotina; **auxiliar** na escrituração de livros contábeis; **realizar** atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente; **manter** arquivos, fichários e protocolos referentes a expedientes originários ou em circulação no seu setor de trabalho; **organizar** e manter atualizado os registro do setor; **organizar executar tarefas afins.**

#### **CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio. Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à contabilidade.

**Descrição Analítica:** **Digitar** os serviços necessários à unidade administrativa. **Preencher** requisições e formulários. **Emitir** as guias de tramitação de processo e documentos. **Ordenar** e arquivar documentos da unidade, seguindo critérios pré-estabelecidos. **Receber** e distribuir correspondências. **Informar** sobre as rotinas. **Receber** e transmitir mensagens. **Coletar** dados referentes a atividades mensuráveis. **Efetuar** cálculo simples. **Controlar** as requisições do departamento. **Executar** a distribuição de material requisitado. **Controlar** a entrada e saída de documentos. **Executar** outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

#### **CARGO: CADASTRADOR (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades de cadastramento de imóveis através de pesquisa de levantamento de dados *in loco*, fornecendo subsídios para cálculo de impostos sob supervisão direta, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.



**Descrição Analítica:** **estudar** e informar processos relativos a lançamento, revisão, isenção e devolução de tributos; **realizar** vistorias diversas para verificar área e avaliação de acabamento dos imóveis, bem como as benfeitorias dos logradouros, para atualização cadastral; **efetuar**, pesquisas no sentido de identificar débitos e duplicidades; **arquivar** mapas, cartas e documentos, mantê-los perfeitamente organizados, para facilitar a consulta, tanto dos serviços internos como do atendimento imediato ao contribuinte; **desenvolver** atividades administrativas; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: CUIDADOR SOCIAL (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio, com conhecimento em informática (pacote Office) e conhecimento de gramática e escrita formal. **Requisitos Específicos:** Para atuar na Casa de Passagem (acolhimento a Famílias e Pessoas em Situação de Rua) e no CREAS (equipe de abordagem) o profissional deverá ser do sexo masculino.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal desenvolvendo atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários dos Serviços SUAS (Casa de Passagem) e atuando no Serviço Especializado em Abordagem Social (CREAS) desenvolvendo ações planejadas de aproximação, escuta qualificada e construção de vínculo de confiança com pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social nos espaços públicos para atender, acompanhar e mediar acesso à rede de proteção social, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, em conformidade com a Legislação Vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica: 1. Área de Acolhimento a Famílias e Pessoas em Situação de Rua – (Casa de Passagem):** **promover** a participação social, autonomia e autoestima dos acolhidos/usuários; **desenvolver** atividades de cuidados básicos e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; **colaborar** orientação dos acolhidos, no dia-a-dia, conforme orientação prévia da Direção e/ou Equipe técnica de referência; **atuar** na recepção das Crianças e Adolescentes, possibilitando uma ambiência acolhedora; **preservar** a identidade de cada acolhido/usuário, mantendo sigilo em relação à história de vida de cada um fora da Unidade; **operacionalizar** cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção usuários/acolhidos; **ter** cuidados especiais com usuários/acolhidos com deficiências, dependências físicas e/ou necessidades especiais; **acompanhar** e monitorar os usuários/acolhidos, nas atividades internas e externas (saúde e outros serviços requeridos no cotidiano); **apoiar** os acolhidos no planejamento e organização de sua rotina diária; **atuar**, em equipe, de forma comprometida e colaborativa, participando da definição de medidas de segurança e das avaliações dos acolhidos/usuários, em conjunto com equipe técnica de referência e coordenação; **zolar**, apoiar e prezar pela integridade e segurança física e higiene das usuários/acolhidos; **2. Área de Abordagem Social (CREAS):** **identificar** famílias e pessoas com direitos violados, natureza das violações, condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições; **identificar** crianças, adolescentes, famílias e pessoas em situação de rua nos espaços públicos; **identificar** situações de trabalho infantil e exploração sexual de crianças e



adolescentes em logradouros públicos; **atender**, acompanhar e mediar acesso à rede de proteção social; **construir** o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais; **promover** ações para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e acesso a informações sobre direitos individuais e sociais, contribuindo com a construção de novos projetos de vida e com a superação da trajetória de vida nas ruas; **realizar** a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; **preservar** a identidade de cada pessoa abordada, mantendo sigilo em relação à história de vida de cada um.

**4. Atribuições comuns a todas as áreas:** **pautar** sua atuação no compromisso, combatendo toda e qualquer forma de preconceito, exclusões, desigualdades, racismo, dentre outros; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; manter CNH atualizada; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas, do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: CUIDADOR SOCIAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio, com conhecimento em informática (pacote Office) e conhecimento de gramática e escrita formal. **Requisitos Específicos:** Para atuar em Abrigo (acolhimento a crianças e adolescentes) o profissional deverá ser do sexo feminino e ter aptidão para cuidar de crianças e adolescentes.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades de recepção, apoio e cuidados para com os acolhidos das Unidade de Proteção Social Especial de Alta Complexidade da Assistência Social – Modalidade Abrigo para Crianças e Adolescentes, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, em conformidade com a Legislação Vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **promover** a participação social, autonomia e autoestima dos acolhidos; **desenvolver** atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; **colaborar** na educação e orientação dos acolhidos, no dia-a-dia, conforme orientação prévia da Direção e/ou Equipe técnica de referência; **atuar** na recepção das Crianças e Adolescentes, possibilitando uma ambiente acolhedora; **preservar** a identidade de cada Criança e/ou Adolescente acolhido, mantendo sigilo em relação à história de vida de cada um fora da Unidade Regional/Abrigo Institucional; **operacionalizar** cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das Crianças e/ou Adolescentes; **ter** cuidados especiais com Crianças e Adolescentes com deficiências, dependências físicas e/ou necessidades especiais; **organizar** o ambiente e espaço físico adequados ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente, oferecendo um ambiente digno e adequado ao desenvolvimento pleno da Criança e/ou Adolescente; **acompanhar** e monitorar a Criança ou Adolescente, nas atividades internas e externas (escola,



saúde e outros serviços requeridos no cotidiano), proporcionando um ambiente confortável e acolhedor, estimulando a socialização, a construção e o fortalecimento de vínculos; apoiar os acolhidos no planejamento e organização de sua rotina diária; **atuar**, em equipe, de forma comprometida e colaborativa, participando da definição de medidas de segurança e das avaliações das Crianças e/ou Adolescentes em conjunto com equipe técnica de referência e coordenação; **zelar**, apoiar e prezar pela integridade e segurança física e higiene das crianças e adolescentes acolhidos; **pautar** sua atuação no compromisso, combatendo toda e qualquer forma de preconceito, exclusões, desigualdades, racismo, dentre outros; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; manter CNH atualizada; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CHEFE DE SEÇÃO E SETOR (EM EXTINÇÃO) (40H)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio ou Técnico Profissionalizante com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de a qual for designado para atuar de forma pontual em aspectos relacionados à gestão.

**Descrição Analítica:** Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos; acompanhar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; realizar a classificação de despesas; regimes de documentos acompanhamento das leis; exercer balancetes e calcular impostos; analisar contas patrimoniais; auxiliar na elaboração as programações financeiras das unidades de despesa; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

**Elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



## ESCRITURÁRIO (EM EXTINÇÃO) – 40 H

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio ou Técnico Profissionalizante com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Redigir e assessorar na elaboração de documentos oficiais; Auxiliar na execução de atividades administrativas; organizar livros; recebimento de material; desempenham serviços gerais de escrituração; cuida da tramitação de documentos; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

**Descrição Analítica:** Planejar, organizar, realizar e registrar as atividades realizadas segundo orientações e rotinas vigentes. Atender clientes e fornecedores, anotando demandas e direcionando-as. Dar apoio administrativo às equipes, conforme necessidades dos respectivos processos de trabalho. Organizar o local de trabalho, disponibilizando materiais e equipamentos requeridos. Manter as informações atualizadas em sistemas ou outro meio, conforme rotina vigente. Emitir relatórios, planilhas de produção e de metas, indicadores e atualizá-los, conforme rotina. Receber, protocolar e encaminhar documentos. Responsabilizar-se pelos agendamentos de atividades sob sua responsabilidade: capacitações, reserva de espaços, reuniões, encontros e outras. Manter o sigilo e a confidencialidade das informações referentes aos processos de trabalho. Manter suas lideranças atualizadas e cientes sobre os processos de trabalho, as demandas, os desafios, dificuldades internas e com fornecedores e usuários. Comunicar as lideranças sobre eventos de não conformidades observadas. **Elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

## CARGO: FISCAL AMBIENTAL (CH 40h)

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “A e B” válida, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal fiscalizando o cumprimento da legislação ambiental no Município, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da legislação ambiental vigente e da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **realizar** vistorias áreas urbanas e rurais para apurar irregularidades e aplicar as medidas e sanções administrativas de advertência, multas, embargo de obra ou atividade e suas respectivas áreas, suspensão parcial ou total de atividades, apreensão, destruição ou inutilização dos produtos, subprodutos e instrumentos da infração, demolição, e demais sanções cabíveis que contrariem as normas da legislação; **observar** e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental; **fiscalizar** os prestadores de serviços, os agentes econômicos e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; **revisar** e lavrar autos de infração e aplicar multas em



decorrência da violação à legislação ambiental vigente; **requisitar** aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; **proceder** a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; **instruir** sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; **analisar** e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; **emitir** laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; **desenvolver** atividades administrativas; **emitir** relatórios periódicos (semanais e/ou mensais) sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; manter CNH atualizada; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “A e B” válida, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

**Condições de trabalho: Geral:** as atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 40 (quarenta) horas semanais; **Especial:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades de orientação e esclarecimento aos consumidores, quanto aos seus direitos e deveres legais, referentes às relações de consumo, empregando os instrumentos ao seu alcance, para fiscalizar e coibir ações que atentem contra as normas de proteção e defesa, do consumidor, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **instruir** o consumidor sobre as disposições do Código de Defesa do Consumidor - Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990; **coligir**, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa, bem como realizar diligências, visando coibir e reprimir os abusos praticados no mercado de consumo, inclusive a concorrência desleal e utilização indevida de inventos e criações industriais das marcas e nomes comerciais e signos distintivos, que possam causar prejuízos aos consumidores; **fiscalizar**, no âmbito do município, e de acordo com a normatização legal pertinente, os atos de produção, industrialização, distribuição, a publicidade de produtos e serviços e o mercado de consumo, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, da informação e do bem-estar do consumidor; **colaborar** para o aperfeiçoamento da normatização municipal, trazendo sugestões e impressões colhidas junto aos consumidores; **efetuar** pesquisas e investigações objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais; **estudar** e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa do consumidor; **autuar** e notificar fornecedores de produtos e serviços que atentarem contra as normas de defesa do consumidor, bem como contestar as respectivas impugnações; **realizar**



plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; **requisitar** o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; **propor** a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses do consumidor; **orientar** e treinar os outros servidores auxiliares na execução das tarefas típicas; (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; **desenvolver** atividades administrativas; **emitir** relatórios periódicos (semanais e/ou mensais) sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; manter CNH atualizada; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio ou Médio Profissionalizante completo, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “A e B” válida, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

**Condições de trabalho: Geral:** as atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 40 (quarenta) horas semanais; **Especial:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades de campanhas de controle e combate a vetores de doenças, através de ações de vigilância sanitária, de inspeção de produtos de origem animal, vegetal e artesanal, vigilância e fiscalização sanitária, vigilância ambiental em saúde da higiene habitacional e referentes ao ambiente e de orientação no cumprimento da legislação, regulamentos e normas sanitárias vigentes e respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **realizar** fiscalização em imóveis residenciais e comerciais edificados ou não, estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, logradouros públicos, veículos de transporte e de serviços e em qualquer local, público ou privado onde se fizer necessária a vigilância sanitária e a vigilância em saúde; **executar** e/ou participar das ações de vigilância sanitária em articulação com as ações de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, ao controle de zoonoses e ao meio ambiente; **executar** e/ou participar das ações de vigilância sanitária, vigilância em saúde, vigilância em saúde ambiental ou outras ações de interesse da saúde pública; **executar** e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação com as demais áreas da fiscalização dos entes federados, ou com equipes de técnicos multidisciplinares do Poder Público municipal; **exercer** atividades preventivas e educativas no controle de endemias, pragas, surtos e vetores nas áreas urbanas e rurais; **inspecionar** estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os



alimentos; **inspecionar** estabelecimentos de ensino verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; **investigar** queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; **sugerir** medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; **executar** serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; **participar** na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; **fiscalizar** o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos; **fiscalizar** as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais; **atuar** na fiscalização em obras acabadas, visando a concessão de "habite-se"; **controlar** e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais, fazendo uso de inseticida; **fazer** a pulverização das zonas urbanas e rurais, utilizando bomba costal motorizada e manual, contendo produtos químicos, a fim de combater os agentes transmissores de doenças: ratos, baratas, pulgas e outros animais e insetos considerados como potenciais vetores a doenças, dedetizar ralos de ruas e/ou residências eliminando focos de mosquitos, utilizando bomba apropriada e acessórios necessários à sua segurança, tais como máscara, bota macacão e luvas; **realizar** atividades educativas para prevenção de agravos à saúde; **realizar** mapeamento da ocupação do espaço urbano, perímetro urbano e rural e elaborar plantas cadastrais; **participar** do desenvolvimento de programas sanitários; **fazer** inspeções rotineiras nos açougueiros e matadouros; **fiscalizar** os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; **reprimir** matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; **apreender** carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; **vistoriar** os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; **orientar**, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; **diagnosticar** áreas com proliferação de vetores e posterior eliminação dos focos, educação comunitária, investigação de casos de zoonoses; **auxiliar** nas investigações epidemiológicas e de risco ambiental; **fiscalizar** a qualidade dos serviços da empresa concessionária do saneamento no Município; **encaminhar** para análise laboratorial alimentos, drogas, saneantes, cosméticos e outros produtos, embalagens, equipamentos, aparelhos, instrumentos, insumos, utensílios, substâncias e qualquer material, para controle sanitário ou quando houver indícios que a justifiquem; **efetuar** interdição parcial ou total de estabelecimento que esteja em desacordo com a legislação sanitária vigente; **inutilizar** qualquer substância, produto, equipamento, aparelho, instrumento, utensílio, mercadoria, insumo ou qualquer produto de interesse da saúde que esteja em desacordo com a legislação sanitária vigente; **apreender** animais localizados em propriedade privada em desacordo com a legislação sanitária; **participar**, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; **desenvolver** atividades administrativas; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; manter CNH atualizada; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: FISCAL DE PISTA E PÁTIO DE AERÓDROMO (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, com Certificação Operacional de Aeroportos, conforme Art. 8º, XXX e XLVI, da Lei 11.182, de 27 de setembro de



2005 e pelo Art. 4º, IV, XXI e XXII, do Regulamento da ANAC, aprovado pelo Decreto 5.731, de 20 de março de 2006, este Regulamento Brasileiro de Aviação Civil número 139 - RBAC 139 - "Certificação Operacional de Aeroportos", com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Condições de trabalho: Geral:** as atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 40 (quarenta) horas semanais; **Especial:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços domingos e feriados.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal atuando de modo ordenado na execução das ações e trabalhos no âmbito dos pátios e pistas do aeroporto, salvaguardando a segurança de pessoas, aeronaves, veículos, equipamentos e edificações, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **manter** e verificar o estado de conservação, manutenção, abastecimento e limpeza de equipamentos, instalações, pátios e pistas, reportando ao Supervisor, Centro de Operações Aeroportuárias - COA ou área de manutenção sobre qualquer anormalidade; **realizar** sinalização das aeronaves da aviação geral e helicópteros, na chegada e saída dos pátios, bem como a fiscalização ou realização dos procedimentos de sinalização da aviação regular, garantindo o cumprimento das normas de segurança; **fiscalizar** a movimentação das aeronaves, veículos, pessoas e equipamentos nos pátios, bem como monitorar aglomerações de passageiros nas áreas de embarque e desembarque, contribuindo para o fluxo operacional; **acompanhar** os deslocamentos de ônibus de transporte de passageiros a fim de otimizar a utilização destes pelas empresas aéreas; as condições de instalações e as de iluminação, mantendo os padrões de segurança e operacionalidade; **fiscalizar** as operações de embarque/desembarque de passageiros e bagagens, bem como o trânsito de veículos e equipamentos nos pátios, a coleta de dejetos e lixo de bordo de aeronaves e a utilização da cloaca, notificando as infrações por atos inseguros; **fiscalizar** o fluxo de passageiros no pátio de manobras de aeronaves, orientando e relatando ocorrências para a busca das correções; **acionar** a Central de Operações de Emergência - COE em casos excepcionais, garantindo a continuidade das operações em seu setor de atuação; **orientar** os Fiscais de Operações recentemente contratados quanto aos corretos procedimentos a serem seguidos, os desenvolvendo e atuando mais prontamente em seu lugar diante de necessidades; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **MOTORISTA (EM EXTINÇÃO) – 40 H**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria D e possuir habilitação para conduzir veículo nos termos do art. 145, inc. IV, art. 145-A, ambos do Código de Trânsito Brasileiro.

**Descrição Sintética:** Dirigir, com segurança, veículos automotores, em curta e longa distância, para transportar passageiros, bens e cargas leves.



**Descrição Analítica:** Conduzir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; 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; operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina,

**CARGO: MÚSICO DE BANDA (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Nível Fundamental com curso de capacitação ou experiência comprovada para operar instrumento da Banda, disposição física, acuidade visual, noções de higiene, resistência às intempéries da natureza e disposição para trabalhos manuais

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal operando e interpretando os instrumentos na banda de música, executando o naipe ao qual é habilitado: Bateria, Bombardino, Clarinete, Flauta Transversal, Oboé, Percussão, Sax, Sax alto, Sax Tenor, Trombone, Trompa F, Trompete, Tuba Bb ou Tuba EB, apresentando domínio do instrumento que executa, operando-o de acordo com a música em pauta, sob orientação do regente respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **operar** e interpretar os instrumentos na banda de música, executando o naipe ao qual é habilitado: Bateria, Bombardino, Clarinete, Flauta Transversal, Oboé, Percussão, Sax, Sax alto, Sax Tenor, Trombone, Trompa F, Trompete, Tuba Bb ou Tuba EB; **apresentar** domínio do instrumento que executa, operando-o de acordo com a música em pauta, sob orientação do regente; **receber** e zelar pelo instrumento musical e uniforme, mantendo-os em perfeitas condições de uso/afinação; **ler** e interpretar musicalmente partituras, arranjos e composições; **dominar** e pesquisar técnicas de execução buscando o aprimoramento da interpretação; **pesquisar** estilos musicais, técnicas de execução, repertórios musicais, linguagens musicais, culturas musicais e tecnologias aplicadas à música; **apurar** percepção musical, através de ensaios individuais e coletivos; **estudar** música e o repertório, ensaiando-o de acordo com as exigências do naipe e da equipe musical; **ministrar** oficinas de cunho didático-musical para a comunidade e de aperfeiçoamento técnico instrumental, para atender às necessidades dos integrantes da Banda Municipal; **participar** de apresentações individuais e coletivas; **comparecer** aos ensaios e apresentações da banda de acordo com as programações; **executar** músicas e composições de acordo com a programação estabelecida; **observar** e atender as normas regulamentares internas da Banda Municipal; **representar** social e funcionalmente a banda; **atender** integralmente ao que for solicitado pelos regentes e Administrador da Banda Municipal; **utilizar** com responsabilidade os instrumentos; **manter** organizados, limpos e conservados os instrumentos e local de trabalho; **zelar** pela manutenção e conservação dos instrumentos, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades da Banda Municipal; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal;



**participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela**r pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: MÚSICO (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Nível Fundamental com curso de capacitação ou experiência comprovada para operar instrumento da Banda, disposição física, acuidade visual, noções de higiene, resistência às intempéries da natureza e disposição para trabalhos manuais

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal operando e interpretando os instrumentos na banda de música, executando o naipe ao qual é habilitado: Bateria, Bombardino, Clarinete, Flauta Transversal, Oboé, Percussão, Sax, Sax alto, Sax Tenor, Trombone, Trompa F, Trompete, Tuba Bb ou Tuba EB, apresentando domínio do instrumento que executa, operando-o de acordo com a música em pauta, sob orientação do regente respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **operar** e interpretar os instrumentos na banda de música, executando o naipe ao qual é habilitado: Bateria, Bombardino, Clarinete, Flauta Transversal, Oboé, Percussão, Sax, Sax alto, Sax Tenor, Trombone, Trompa F, Trompete, Tuba Bb ou Tuba EB; **apresentar** domínio do instrumento que executa, operando-o de acordo com a música em pauta, sob orientação do regente; **receber** e zelar pelo instrumento musical e uniforme, mantendo-os em perfeitas condições de uso/afinação; **ler** e interpretar musicalmente partituras, arranjos e composições; **dominar** e pesquisar técnicas de execução buscando o aprimoramento da interpretação; **pesquisar** estilos musicais, técnicas de execução, repertórios musicais, linguagens musicais, culturas musicais e tecnologias aplicadas à música; **apurar** percepção musical, através de ensaios individuais e coletivos; **estudar** música e o repertório, ensaiando-o de acordo com as exigências do naipe e da equipe musical; **ministrar** oficinas de cunho didático-musical para a comunidade e de aperfeiçoamento técnico instrumental, para atender às necessidades dos integrantes da Banda Municipal; **participar** de apresentações individuais e coletivas; **comparecer** aos ensaios e apresentações da banda de acordo com as programações; **executar** músicas e composições de acordo com a programação estabelecida; **observar** e atender as normas regulamentares internas da Banda Municipal; **representar**, social e funcionalmente a banda; **atender** integralmente ao que for solicitado pelos regentes e Administrador da Banda Municipal; **utilizar** com responsabilidade os instrumentos; **manter** organizados, limpos e conservados os instrumentos e local de trabalho; **zela**r pela manutenção e conservação dos instrumentos, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispesáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades da Banda Municipal; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela**r pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante em Contabilidade ou Administração, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.



**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **prestar** assessoramento ao Auditor de Controle Interno no exercício de suas funções; **encarregar-se** da elaboração de tarefas rotineiras necessárias ao processo de fiscalização e controle interno; **elaborar** relatórios, redigir ofícios e correspondências quando solicitado; **acompanhar** a elaboração e **avaliar** o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; **acompanhar** a elaboração e **avaliar** a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; **comprovar** a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; **avaliar** os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; **controlar** as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; **verificar** a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; **fiscalizar** o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; **acompanhar** o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; **acompanhar** o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; **acompanhar** o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; **acompanhar** o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; **colaborar** com o Auditor de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras; **conferir** cálculos e apontar os enganos que encontrar; **fazer** conferência de documentos; **manter** o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; **examinar**, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: RECEPCIONISTA e TELEFONISTA (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio ou Médio Profissionalizante com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades do setor administrativo e atendimento ao público, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **atender** às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; **prestar** informações sobre o funcionamento das



repartições públicas; transmitir recados, convites, etc; **efetuar** ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas (registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente); **manter** atualizada lista de telefones e ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como, consultar lista telefônica; **anotar** recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; **auxiliar** nos serviços de Gabinete realizando as seguintes atividades: recepção ao público em geral e autoridades; controlando o acesso do público aos gabinetes; fazendo a triagem e o encaminhamento das partes, de acordo com os assuntos apresentados; fazendo registro relativos ao atendimento de pessoas; recebendo e enviando correspondências postais e eletrônicas (e-mail), assim como, proceder os respectivos registros; arquivando documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; recebendo, conferindo e registrando a tramitação de papéis; executar e/ou fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; autuando documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; entregando e recebendo a correspondência dos Correios; executando serviços de digitação; arquivando documentos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; **zelar** pela conservação dos equipamentos que utiliza; **comunicar** à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades, laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impensoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### CARGO: VISITADOR SOCIAL (CH 40h)

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, com habilidades para trabalhar com crianças, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal realizando visitas às famílias, assistidas em programas específicos que exijam a atuação desse profissional, para a promoção do fortalecimento do vínculo familiar, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **realizar** diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; **Planejar** e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; **orientar** as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo; **identificar** demandas das famílias e discutir com o Coordenador; **auxiliar** na identificação de problemas familiares, violência doméstica, violência contra a criança, crianças portadoras de necessidades especiais, entre outras, devendo ser comunicado de imediato ao Coordenador do Programa; **orientar** as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a cada faixa etária; **executar**, acompanhar e controlar as ações realizadas pela junto as famílias que integram o programa; **acompanhar e registrar** resultados alcançados; **participar** de reuniões semanais com coordenador para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; **participar** do processo de educação permanente; **registrar** as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; **elaborar** registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas; **utilizar**, obrigatoriamente, uniforme e crachá de identificação oferecido pelo programa; **prestar** atendimento e orientação ao público, em



assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



## DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL II NÍVEL MÉDIO SERVIÇOS ESPECIAIS

### CARGO: DESENHISTA (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio. Conhecimento específico e/ou experiência mínima de trabalho com desenhos e assessoria a engenheiros. Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, mapas, projetos de obras civis, instalações, ferramentas, peças e outros trabalhos, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instalações pertinentes e empregando pantógrafo, compasso, esquadro e demais instrumentos de desenho, para a produção, reformas ou aperfeiçoamento dos produtos mencionados.

**Descrição Analítica:** **Copiar** desenhos já estruturados, seguindo a forma, dimensões e demais especificações dos originais, e utilizando papel adequado, instrumentos apropriados para orientar a construção ou fabricação, reforma e aperfeiçoamento de obras civis, equipamentos, instalações, produtos ou mesmo atender a outras necessidades do setor. **Desenhar** tabelas, diagramas, esquemas, mapas topográficos, circuitos, cartazes, formulários, fluxogramas, ou outro qualquer, baseando-se em rascunhos fornecidos e obedecendo às especificações, para possibilitar a utilização desses desenhos em projetos ou a sua reprodução. **Efetuar** desenhos em perspectivas e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas, para permitir a visão completa das peças a serem produzidas. **Executar** outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

### CARGO: EDITOR AUDIOVISUAL (CH 40h)

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, com certificação e, cursos livres que ensinam a utilizar softwares de edição de vídeo, áudio e imagem, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades, de apoio técnico à área de Comunicação Social da Prefeitura, na produção técnica e edição de vídeos e de material em áudio, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** ter domínio ou experiência com ao menos uma das seguintes ferramentas: Adobe Premiere Pro; Adobe After Effects; Adobe Photoshop, Ilustrador, Final Cut, Davinci Resolve; **realizar** a criação de artes e edição de material de vídeo; **receber** todas as gravações sem cortes e transformá-las no produto final esperado: eliminando possíveis erros de gravação; cortando excessos, dando estrutura e sequência às cenas para que o vídeo tenha sentido; manipulando todo tipo de material audiovisual; entregando de acordo ao roteiro e a estrutura narrativa de cada projeto de forma que mantenha a continuidade e o contexto de cada acontecimento; aplicar efeitos especiais como: trocando o fundo a gravação, adicionando ou removendo elementos, manipulando o som, adicionando filtros de cor e aplicando diálogos e animações; **selecionar** imagens e som e ordenando-as, segundo um roteiro em um VT; **operar** ilha de edição por VT e uma unidade de controle de edição automática (editor) e outras fontes de imagem; **realizar** ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referida por um padrão; **fazer** a edição de programas e realizar cópias de programas; **indexar** fitas sob sua utilização para planilha de gravação e edição; **dar** pareceres relacionados com assuntos artísticos e técnicos ligados a função; **operar** estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados; **estruturar narrativas de filmes e mídias audiovisuais**: analisar qualidade de imagem e som; definir corte final de filmes e mídias audiovisuais; definir



efeitos visuais; elaborar índice de conteúdo gravado; modular tempos narrativos; ordenar narrativas de filmes e mídias audiovisuais; propor definições de narrativas; relacionar roteiro a material bruto; selecionar imagens; selecionar sons diretos; tomar conhecimento do material bruto (música, foto, vídeo, som); **editar imagens e áudio**: aplicar caracteres; capturar imagens; confeccionar créditos; cortar áudio; cortar imagens; criar caracteres; elaborar lista de decisão de edição; exportar mídias audiovisuais; fundir imagens; inserir créditos; mixar áudio; montar filmes e mídias audiovisuais em sistema de edição; revisar edições finais; sequenciar áudio; sequenciar imagens; sincronizar som com imagem; sonorizar mídias audiovisuais; tratar áudio; **participar da definição do produto**: orientar captação de imagens para aplicação de efeitos especiais; participar da captação de material; participar da discussão de pauta; recepcionar material captado de outros setores e áreas; solicitar captação de imagens; solicitar imagens disponíveis em arquivo; **criar efeitos especiais**: adequar formatos de artes gráficas; adicionar artes gráficas; aplicar efeitos pré definidos de softwares; aplicar filtros; corrigir cores, brilho e contraste; criar artes gráficas; **assessorar pós-produção**: enviar mídia gravada para o setor de qualidade; listar planos de som montados; providenciar envio de materiais para edição de som; **zelar** pela conservação dos equipamentos que utiliza; **comunicar** à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: EDITOR DIGITAL (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio ou Médio Técnico Profissionalizante, com certificação e, cursos livres que ensinam a utilizar softwares de edição de vídeo, áudio e imagem, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades, de apoio técnico à área de Comunicação Social da Prefeitura, na geração de conteúdo artístico - web - focado na Administração Pública Municipal e dos órgãos que a integram, desde o conceito até a publicação, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **possuir** domínio ou experiência com ao menos uma das seguintes ferramentas de software de edição visual (por exemplo, *Avid Media Corel Draw, Lightworks, Premiere, After Effects, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator*); **criar** uma presença na internet que seja cativante e motivadora; **manter** a qualidade e a uniformidade entre os tipos de mídia e plataformas web; **trazar** estratégias que viabilizem o aumento do tráfego e a visibilidade da marca; **verificar** todas as matérias quanto a precisão e coesão visual/ortográfica; **realizar** serviços de Design Gráfico, arte-finalista e *WebDesign*, para a criação/adaptação de materiais gráficos e visuais com o viés de oportunizar a divulgação e vinculação em mídias sociais de serviços, atividades e benfeitorias executadas, geridas e fomentadas pela Prefeitura Municipal de Barra do Garças/MT, realizando a estruturação de material a ser impresso com o intuito de atender o fomento das atividades supracitadas; **editar** o conteúdo usando softwares adequados; **expandir** a atratividade do conteúdo com a adição de elementos musicais, sonoros, filmográficos e ilustrativos; **garantir** que todo o conteúdo publicado esteja em concordância com os todos os padrões de qualidade exigidos; **monitorar** e realizar relatórios



sobre a presença e o tráfego na internet; **acompanhar** os desenvolvimentos em tecnologia digital; **zelar** pela conservação dos equipamentos que utiliza; **comunicar** à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que sejam providenciados seus reparos; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **ELETRICISTA (EM EXTINÇÃO) – 40H**

**Requisitos:** Ensino médio completo e cursos técnicos em eletricidade, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria A, B e D válida, com preparo e disposição física, noções de higiene; noções de segurança e conhecimentos básicos em mecânica.

**Descrição Sintética:** Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Exercer atividades na área de eletricidade de baixa e alta tensão, ligar e isolar fios, corrigir maus contatos, desmontar e substituir peças em quadros de distribuição, reparar linhas internas, aéreas e subterrâneas de alta e baixa tensão, instalar e reparar equipamentos elétricos em geral, realizar manutenção corretiva e preventiva em redes elétricas, utilizando-se de meios adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à área de atuação. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

**Descrição Analítica:** (planejar serviços elétricos): determinar número de ajudantes para o serviço; dimensionar local de execução do serviço; estabelecer cronograma de serviço; levantar material a ser utilizado; orçar serviço; organizar equipamentos e ferramentas; quantificar material a ser utilizado; (realizar instalações elétricas prediais): balancear cargas do circuito de distribuição; enfiar condutores elétricos nos dutos; instalar dutos de acordo com as normas técnicas; instalar pontos de luz conforme solicitação do cliente; instalar quadros de distribuição de circuitos; seguir padrões de medição; testar as instalações elétricas; (fazer instalação industrial): emendar condutores elétricos; fazer medições elétricas; instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos; instalar equipamentos auxiliares: c.c., inversores, retificadores e banco de bateria.; instalar equipamentos de potência; instalar grupos geradores; instalar motores elétricos; soldar condutores elétricos; (iluminar cenários, palcos e teatros): definir tipos de refletores; instalar mesa de sinal de vídeo; instalar refletores; manter tripés; montar módulo de potência; utilizar acessórios técnicos (ganchos, pantógrafos, etc.); utilizar extensões; (instalar decoração de iluminação): afinar refletores; ajustar a luminosidade do vídeo; definir tipos de filtro de luz; medir a temperatura de cor do ambiente; medir o nível da iluminação; (executar serviços de manutenção preventiva): comprar instruções técnicas do fabricante para fazer a manutenção; entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação; estabelecer cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos; inspecionar máquinas e equipamentos visualmente; limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho; listar máquinas e equipamentos; monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares; proteger equipamentos das intempéries ambientais; realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares; (executar serviços de manutenção corretiva): corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas; fazer ensaios elétricos dos equipamentos; identificar o defeito; interpretar esquemas elétricos dos equipamentos; liberar máquina, equipamento e sistema para operação após



manutenção; preparar equipamentos para a manutenção; selecionar ferramentas e materiais; testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas; (preencher documentos): emitir laudo técnico de equipamentos e serviços; fazer relatórios de serviços; preencher boletim de interrupção de energia; preencher ordem de serviço; preencher requisição de material; registrar ocorrências; (demonstrar competências pessoais): aplicar procedimentos de primeiros-socorros; comunicar-se com os colegas; demonstrar atenção na execução do serviço; demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência; demonstrar condicionamento físico para executar a função; demonstrar iniciativa para executar o serviço; demonstrar organização; diferenciar cores; seguir normas de segurança; utilizar equipamentos de segurança; utilizar informática básica;

**CARGO: MECÂNICO (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio. Com curso de capacitação na área ou experiência comprovada, preparo, disposição física, acuidade visual e noções de higiene.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal consertando máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas, equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **construir**, ajustar, montar e reparar peças ou conjuntos parciais componentes de máquinas e outros equipamentos mecânicos, baseando-se em especificações ou modelos originais, utilizando máquinas-ferramentas, ferramentas manuais e instrumentos de medição, traçagem e controle, para possibilitar a utilização desses equipamentos nos vários setores da produção; **estudar** o componente ou conjunto mecânico a ser confeccionado ou reparado, analisando desenho, esboços, ilustrações técnicas, modelos, especificações e outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho; **selecionar** materiais, ferramentas, instrumentos de medição, de traçagem e controle, seguindo o roteiro preestabelecido, para obter rendimento do trabalho; **realizar** a medição, marcação e traçagem do material, imprimindo linhas e pontos de referência e utilizando instrumentos, como régua, esquadro, paquímetro, micrômetro, transferidor, riscador, punções, grampinho e outros, para guiar a execução das operações; **proceder** ao ajuste e manejo de máquinas-ferramentas, atuando nos comandos manuais ou automáticos, para cortar, furar, roscar, fresar, retificar e dar forma às peças, conforme especificações; usina, em bancada, elementos ou estruturas de máquinas, limando, raspando, serrando, rosmando, por meio de limas, serras manuais, limadores e outros meios, para dar às peças as formas desejadas; **fazer** a cementação, prevenindo, aquecimento ou outro tratamento nas peças, submetendo-as aos processos adequados, para dar-lhes as propriedades mecânicas requeridas; **efetuar** soldagens, utilizando solda forte, solda a oxigás ou solda elétrica, para juntar partes componentes ou evitar vazamentos e fraturas; **examinar** as peças confeccionadas, utilizando calibradores, verificadores, comparadores e outros instrumentos de controle, para verificar-se de sua correspondência às características estabelecidas; **executar** a montagem de conjuntos e subconjuntos, fazendo os reajustes convenientes, lubrificando-os e encaixando as peças segundo os esquemas de montagem, para obter o produto dentro do que determina o padrão de ajuste requerido na ordem de serviço; **reparar** maquinismos, consertando ou substituindo peças e fazendo as regulagens necessárias, para devolver-lhes as condições de funcionamento; **testar** conjuntos novos ou recuperados, experimentando-os de forma real, para localizar possíveis falhas e providenciar as correções necessárias, com vistas a assegurar a qualidade dos produtos fabricados; **proteger** as partes usinadas, utilizando produtos anticorrosivos; **operar** máquina centrifugadora elétrica ou pistola de metalização ou fazendo operação equivalente em mancais; **elaborar** cronograma de manutenção preventiva; **registrar** ocorrências de anomalias; **elaborar** relatórios de serviços; **preencher** requisição de materiais; **utilizar** com responsabilidade os equipamentos; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zolar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado



com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela**r pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: OFICINEIRO ARTE EDUCADOR (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional Nível Médio ou Superior com formação e/ou conhecimento e experiência comprovados na área da oficina que irá atuar desenvolvendo fazeres e práticas junto aos usuários dos serviços das Secretarias Municipais de Assistência Social, Cultura, Meio Ambiente e Saúde como estratégia para o alcance dos objetivos dos serviços por elas ofertados junto à comunidade.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando oficinas nas áreas de esporte, cultura, lazer, dança, música, coral, informática, artes marciais e artesanato e na promoção da educação ambiental respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **1. Atuar nas oficinas de promoção da educação ambiental:** promover a educação ambiental junto à comunidade, visando conscientizá-la quanto a necessidade de engajamento geral no sentido da preservação da vida e dos elementos físicos da natureza, integrando-a, através de treinamentos e palestras, em um esforço comum de preocupação com a proteção do homem, da fauna, da flora, contra a poluição e a catástrofe ecológica, com os recursos naturais, sua proteção e reconstituição; organizar e executar projetos de caráter educativo, elaborar materiais e recursos didáticos, como cartilhas, folders, cartazes, materiais audiovisuais, e recursos diversos, para esclarecer sobre as questões ambientais e suas implicações; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. **2. Atuar nas oficinas de esporte, cultura, lazer, dança, música, coral, informática, artes marciais e artesanato:** organizar o planejamento das atividades da oficina de sua responsabilidade; planejar as atividades do serviço; executar as atividades na sua oficina de atuação, conforme metodologia do Programa a que ela se vincula; realizar serviços definidos pelo coordenador do programa em ações junto às crianças e adolescentes; realizar outras ações em sua área de competência definidas pelo Coordenador do Programa; realizar o controle de frequência diária dos usuários nas atividades das oficinas; incentivar o engajamento dos usuários nas atividades; estimular o senso crítico frente aos desafios das relações grupais; participar de cursos de formação continuada tenham temática relevante para sua prática no serviço; propor e realizar atividades em consonância com os recursos materiais disponíveis, adequando sempre à estrutura, critérios de segurança e particularidades da unidade; participar de reuniões com a Coordenação do Programa para discutir a elaboração do cronograma de atividades e avaliação do andamento da oficina; registrar observações durante as atividades para buscar orientação nas intervenções junto ao grupo, quando necessário; **3. Gerais:** **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros, encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **manter** conduta



profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: ORIENTADOR ESPORTIVO (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio com comprovada experiência na área em que atua, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal atuando em programas de esportes voltados para crianças, adolescentes, jovens (atividades esportivas e de lazer) e idosos (qualidade de vida), promovendo a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando-os e orientando-os de acordo com os princípios, as regras e as técnicas das atividades esportivas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **1. Desenvolver atividades Esportivas e de Lazer:** desenvolver e coordenar projetos esportivos, orientar os alunos inseridos nos projetos esportivos; fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimentos dos alunos por meio de atividades esportivas e de lazer; atuará nos mais diversos programas de esportes do Departamento de Esportes. **2. Desenvolver atividades qualidade de vida para melhor idade:** desenvolver a percepção do indivíduo de sua posição na vida, no contexto da cultura e sistema de valores nos quais ele vive e em relação aos seus objetivos, expectativas, padrões e preocupações, bem-estar físico e psicológico, relações sociais, o ambiente, o nível de independência, orientar uma rotina de atividades que incluem práticas esportivas ou fortalecimento muscular para ter um estilo de vida que vai proporcionar longevidade e qualidade de vida. **3. Planejar atividades técnico-administrativas:** planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar programas, planos e projetos esportivos e de promoção da saúde e qualidade de vida, atuando na consultoria, assessoria e execução de treinamentos especializados, atividades multidisciplinares e interdisciplinares em todas as áreas de atividades físicas e de desporto; organizar, preparar, criar atividades de acordo com o público alvo e demanda, com os materiais disponíveis e espaço físico local; comprometer-se com as, tarefas desenvolvidas com assiduidade e pontualidade; planejar e executar atividades na sua respectiva modalidade em conjunto com a Coordenação de Esporte do Município; elaborar planos das atividades e entregá-los mensalmente à Coordenação de Esporte para acompanhamento; assegurar a plena execução do planejamento definido para a área, no que se relaciona às modalidades; manter aferição da frequência dos alunos – in loco (crianças, adolescentes, adultos, idosos e portadores de necessidades especiais) e entregá-la mensalmente na Coordenação; assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido; preencher os relatórios de acompanhamento e avaliação; auxiliar na divulgação e informação sobre as aulas e atividades de Esporte; Comunicar ao Coordenador responsável pela modalidade os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades e práticas esportivas; responsabilizar-se pela organização, distribuição, estado de conservação e recolhimento dos materiais esportivos e instrumentos, zelando pela integridade deles; participar dos eventos, apresentações, competições, campeonatos, torneios, festivais organizados e promovidos de acordo com o cronograma da Coordenadoria de Esporte e outras instituições, durante a semana e podendo ocorrer também nos finais de semana (sábados e domingos); **elaborar** e apresentar relatórios, trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de



contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela**r pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (CH 40h)**

**CARGO: TÉCNICO DE SUPORTE DE TI (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio Profissionalizante na área de TI ou Nível Médio com curso de captação técnico na área e conhecimento avançado de informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal prestando assistência técnica de apoio ao usuário de redes de informática e internet (servidor); auxiliando na operação de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **realizar** o assessoramento técnico nas demandas relacionadas à sua área de gestão administrativa no campo da informática; **estabelecer** juntamente com as demais unidades administrativas, políticas de capacitação para o uso das tecnologias disponíveis e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais; **desenvolver** trabalhos como técnico de apoio aos demais usuários de informática; assegurar o funcionamento do hardware e do software; **garantir** a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; **atender** os usuários, orientando-os na utilização de hardware e software, inclusive por meio de acesso remoto; **inspecionar** o ambiente físico para segurança no trabalho; **gerenciar** os sistemas de controle de navegação na internet, codificando quando necessário; **realizar** manutenção e atualização dos sistemas públicos, garantido o acesso às etapas e ações de trabalho; **reparar** equipamentos e **prestar** assistência técnica aos servidores públicos municipais; **fazer** a manutenção da rede de transmissão de dados e de sistemas de informática; **operar** e monitorar sistemas de comunicação em rede, preparar equipamentos e meios de comunicação, manter e cuidar da segurança operacional por meio de procedimentos específicos; **buscar** soluções que atendam as demandas do Setor junto aos sistemas informatizados, bem como, aqueles concedidos a terceiros; **participar**, quando necessário, do processo de compra direta ou do desenvolvimento de editais de licitações fornecendo informações técnicas necessárias sobre os produtos a serem adquiridos, mantendo juntamente com a área de almoxarifado de estoques mínimo de segurança; **manter-se** atualizado sobre novas tecnologias e suas possíveis aplicações no âmbito de atribuição do Setor de TI; **buscar** constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; **comunicar** ao chefe imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; **contribuir** em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; **cumprir** as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; **manter-se** atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área



de atuação, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** CNH atualizada; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado, pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: TÉCNICO DE PSICULTURA E AQUICULTURA (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Profissionalizante em Piscicultura ou Aquicultura e habilitação legal para exercício da profissão, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando tarefas de caráter técnico operacional relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de fazendas aquícolas, bem como a auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor de pesca promovido pela Prefeitura, integrado ao planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais da pesca e aquicultura no âmbito do Município, em especial no apoio aos pescadores artesanais, piscicultores familiares, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **atuar** no apoio técnico-operacional da coordenação e planejamento das atividades na divisão de pesca; **trabalhar** sempre com base no reconhecimento, proteção, fortalecimento e na valorização da população regional, da cultura das comunidades locais e dos recursos fundamentais para o bem-estar e a qualidade de vida no Município; **desenvolver** projetos de cunho social (extensão pesqueira), visando o benefício de pescadores, em especial da pesca artesanal, trabalhadores e profissionais que mexem com o pescado e demais seguimentos da aquicultura; **organizar** e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou cultivos aquícolas continentais; **prestar** assistência à comunidade pesqueira do município, incluindo os entrepostos de pesca, associações e colônias de pescadores; **realizar** projetos de implantação e de operação de sistemas de produção pesqueira e aquícola; **elaborar** projetos aquícolas, reconhecer o potencial de áreas geográficas para implantação de empreendimentos e construções aquícolas; **promover** reuniões e contatos com a população do Município, orientando quanto ao período de defeso, espécies em extinção e demais informações pertinentes ao setor pesqueiro e aquícola; **prestar** assistência técnica às áreas de crédito rural e agroindustrial, de topografia na área rural, de impacto ambiental, de construção de benfeitorias rurais; **orientar** pescadores quanto à legislação aplicável ao setor pesqueiro e aquícola, incluindo às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos; **orientar** grupos interessados em práticas pesqueiras e aquícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade; **participar** da realização de eventos relacionados ao setor e realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral; **aplicar** as legislações pertinentes ao processo produtivo e ao meio ambiente; **aplicar** práticas sustentáveis no manejo de conservação do solo e da água; **zelar** pela conservação,



manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho para conservá-los nos padrões requeridos, **requisitando**, sempre que necessário, os serviços de manutenção dos mesmos; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** CNH atualizada; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: TOPÓGRAFO (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio Profissionalizante em Topografia e/ou Agrimensura, com habilitação para exercício da profissão, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima "B" válida, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando serviços topográficos, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **executar** serviços de levantamentos topográficos, inclusive com estação total e nivelamentos; **efetuar** levantamentos de superfície, determinando perfil, localização, dimensões exatas e configurações de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas, bem como realizar levantamentos topográficos, altimétricos, posicionamento e manejamento de teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características terrestres; **analisar** mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento de área em questão; **programar** a realização dos levantamentos topográficos, colhendo dados e estimando o tempo necessário para sua execução; **realizar** levantamentos topográficos planialtimétricos nas áreas determinadas de acordo com o interesse do município conforme solicitação e instruções recebidas; **fazer** medições de áreas urbanas ou rurais; **demarcar** estradas e vias; **elaborar** plantas, mapas, memoriais descritivos dos levantamentos realizados, perfis dos terrenos, inclusive em plataforma CAD e relatórios técnicos; **registrar** os dados obtidos em formulários, específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; **analisar** as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; **fornecer** dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros; **emitir** certidões concernentes a sua área de atuação, realizando as consultas necessárias; **elaborar** relatórios sobre os levantamentos topográficos realizados, sugerindo alternativas para a execução do projeto; **descrever**, para fins de legislação, os terrenos topografados; **calcular** áreas levantadas; **preparar** os dados obtidos no levantamento e encaminhá-los as áreas competentes; **emitir** laudos e pareceres sobre matéria de sua área de atuação; **efetuar** cadastramentos de assentamentos urbanos e/ou rurais; **orientar** e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos



trabalhos; **preparar** e auxiliar na preparação e manejo de aparelhos topográficos; **zelar** pela conservação, manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** CNH atualizada; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: PROFESSOR DE ARTES (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio. Experiência comprovada com Artesanado. Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Realizar oficinas de arte-educação em todos os Projetos e Programas do Município.

**Descrição Analítica:** **Planejar, executar e ministrar** trabalhos manuais, tais como, pintura em MDF e em tecido, pintura em tela, confecção de artesanato com materiais recicláveis, topoaria com flores, lã e reaproveitamento de materiais, confecção de flores, tapeçaria, macramê, crochê, tricô, trabalhos com jornais, onde os usuários irão produzir os próprios trabalhos, respeitando a capacidade de cada participante, estimulando o desenvolvimento motor, cognitivo e cultural do usuário; atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado; **Atentar-se** aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; **acompanhar** os participantes do programa/projeto em atividades paralelas, como passeios, visitas e festividades sociais, independente de horários e locais; **participar** de reuniões da equipe; **elaborar** juntamente com a Coordenação o planejamento mensal das atividades; **gerar** relatórios solicitados pela Coordenação; **executar** outras atividades pertinentes ao cargo.

#### **CARGO: PROFESSOR DE ARTESANATO (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio. Experiência comprovada com Artesanado. Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Realizar oficinas de arte-educação em todos os Projetos e Programas do Município.

**Descrição Analítica:** **Planejar, executar e ministrar** trabalhos manuais, tais como, pintura em MDF e em tecido, pintura em tela, confecção de artesanato com materiais recicláveis, topoaria com flores, lã e reaproveitamento de materiais, confecção de flores, tapeçaria, macramê, crochê, tricô, trabalhos com jornais, onde os usuários irão produzir os próprios trabalhos, respeitando a capacidade de cada participante, estimulando o desenvolvimento motor, cognitivo e cultural do usuário; atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado; **Atentar-se** aos comportamentos e atitudes dos



participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; **acompanhar** os participantes do programa/projeto em atividades paralelas, como passeios, visitas e festividades sociais, independente de horários e locais; **participar** de reuniões da equipe; **elaborar** juntamente com a Coordenação o planejamento mensal das atividades; **gerar** relatórios solicitados pela Coordenação; **executar** outras atividades pertinentes ao cargo.

#### **CARGO: PROFESSOR DE MUS E PERC (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio. Experiência comprovada no trabalho com crianças, adolescentes e adultos, ministrando aulas de música; Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Atuar no ensino da teoria e solfejo musical e na prática dos instrumentos de percussão, sopro a bocal, palheta simples e instrumentos de embocadura simples.

**Descrição Preparar e executar** aulas e provas relacionadas com o ensino musical, prática e teoria, objetivando a alfabetização e o aperfeiçoamento musical dos alunos; **Colaborar** e, participar das atividades extras, **manter-se** consciente do seu papel de educador, incluindo como parte do conhecimento em música, o conjunto de valores, atitudes e normas associadas à prática musical, quanto a utilização responsável e cuidadosa de instrumentos, equipamentos, acessórios e materiais; **avaliar** os alunos de forma continuada, garantindo a valorização de todo processo de aprendizagem; **analisar** dados referentes à recuperação, aprovação e evasão de alunos; **participar** da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos, bem como de estudos e pesquisas de sua área; **realizar**, elaborar, apresentar e cumprir planejamentos, plano de ação e relatórios, bem como elaborar a programação do componente curricular da área, por níveis ou etapas; **elaborar**, aplicar, corrigir e classificar os testes de seleção para o ingresso no corpo musical ou turma de música; **participar** de projetos e atividades da área; **realizar** levantamento de material específico e outros necessário ao setor, como consumo, instrumentos, manutenção, bens patrimoniais, entre outros. Bem como **auxiliar** na preservação dos mesmos e indicar as manutenção ou aquisição quando necessário; **participar** de programa de treinamento, quando convocado, bem como **difundir** e repassar informações, da área, sendo através de oficinas, palestras entre outros, a diversas pessoas e setores indicados; **executar** outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: PROFESSOR DE MÚSICA (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio. Experiência comprovada no trabalho com crianças, adolescentes e adultos, ministrando aulas de música; Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Atuar no ensino da teoria e solfejo musical e na prática dos instrumentos de percussão, sopro a bocal, palheta simples e instrumentos de embocadura simples.

**Descrição Preparar e executar** aulas e provas relacionadas com o ensino musical, prática e teoria, objetivando a alfabetização e o aperfeiçoamento musical dos alunos; **Colaborar** e, participar das atividades extras, **manter-se** consciente do seu papel de educador, incluindo como parte do conhecimento em música, o conjunto de valores, atitudes e normas associadas à prática musical, quanto a utilização responsável e cuidadosa de instrumentos, equipamentos, acessórios e materiais; **avaliar** os alunos de forma continuada, garantindo a valorização de todo processo de aprendizagem; **analisar** dados referentes à recuperação, aprovação e evasão de alunos; **participar** da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos, bem como de estudos e pesquisas de sua área; **realizar**, elaborar, apresentar e cumprir planejamentos, plano de ação e relatórios, bem como elaborar a programação do componente curricular da área, por níveis ou etapas; **elaborar**, aplicar, corrigir e classificar os testes de seleção para o ingresso no corpo musical ou turma de música; **participar** de projetos e atividades da área; **realizar** levantamento de material específico e outros necessário ao setor,



como consumo, instrumentos, manutenção, bens patrimoniais, entre outros. Bem como **auxiliar** na preservação dos mesmos e indicar as manutenção ou aquisição quando necessário; **participar** de programa de treinamento, quando convocado, bem como **difundir** e repassar informações, da área, sendo através de oficinas, palestras entre outros, a diversas pessoas e setores indicados; **executar** outras tarefas correlatas.



## DESCRÍÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL III ENSINO SUPERIOR 30h

### CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO (CH 30h)

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior de qualquer área com diploma devidamente registrado, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal realizando na área, para a qual for designado, atividades de nível superior, de natureza técnica, desenvolvendo estudos, pesquisas, planos e projetos de apoio à gestão, por meio do planejamento, execução, controle e coordenação de atividades específicas de sua área de atuação, visando assegurar o funcionamento dos processos de gestão e operação e desenvolvimento dos órgãos públicos municipais, considerando as diretrizes e políticas vigentes e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **atuar** no planejamento, organização e controle dos fluxos de trabalhos, objetivando assim, racionalizar e aperfeiçoar os processos organizacionais; **prestar** assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando e emitindo informações e pareceres; **participar** do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos; **desenvolver** trabalhos de natureza técnica administrativa, sob orientação, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, relatórios, estudos e análises técnicas, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais, utilizando-se de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a execução dessas atividades; **realizar** atividades relacionadas à gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria; **realizar** o gerenciamento dos trabalhos, análise em sistemas de controles e métodos administrativos em geral; **atuar** no desenvolvimento de indicadores, padrões de desempenho e controles da área onde atua; **promover** o acompanhamento e atualização de banco de dados e informações; **realizar** a elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; **minutar** informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, pareceres, portarias, contratos, resoluções, atas e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos; **prestar** suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos; monitorar a utilização de sistemas, indicadores e metas pactuadas em diferentes níveis de gestão; **promover** o recebimento, análise, acompanhamento e encaminhamento a outros setores/departamentos das demandas relacionadas ao serviço; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



**CARGO: ANALISTA CONTÁBIL (30h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Ciências Contábeis com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal no planejamento, supervisão, coordenação, controle e avaliação do desenvolvimento contábil e financeiro da municipalidade, bem como de suas autarquias, desenvolvendo estudos, pesquisas e levantamentos relacionados à área, considerando as diretrizes e políticas vigentes e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **propor** e auxiliar o aperfeiçoamento e adequação da legislação, na elaboração de normas e manuais, na sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, visando à uniformização das atividades; **supervisionar** os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; **elaborar** e(ou) revisar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura e/ou de sua área de atuação, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios oficiais e à tomada de decisões pela atividade superior; **proceder** ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; **verificar** os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; **organizar** e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; **realizar** auditoria, **fiscalizar** e emitir relatórios, pareceres e informações sobre a gestão dos administradores públicos; **supervisionar** os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para, assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais; **controlar** e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis; **examinar** a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilização dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; **apurar** atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos estaduais ou municipais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis; **avaliar** e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados pelo Estado a municípios e pessoas físicas ou a entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica, de direito público ou privado, que recebam transferências à conta do orçamento público; **avaliar** o controle interno dos órgãos e das entidades fiscalizadas; **realizar** os trabalhos de fiscalização decorrentes de acordos ou contratos com organismos nacionais ou internacionais; **verificar** o controle e utilização dos bens e valores sob a guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público estadual e municipal ou pelas quais responda, ou ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária; **avaliar** os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos; **fiscalizar** o processo de arrecadação de receitas, bem como a regularidade na realização da despesa pública; **recomendar** a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário; **realizar** auditorias nos contratos de financiamentos em que os órgãos ou entidades fiscalizados são parte, concedentes ou beneficiários, inclusive as exigidas pelas instituições financeiras; **executar** a programação de auditoria, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados; **participar** de equipes multidisciplinares na fiscalização de obras executadas pelo Estado e Municípios; **avaliar** a eficiência, a eficácia e a economicidade nas contratações firmadas pelos entes auditados; **propor** a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; **analisar** atos e fatos técnicos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes à sua área de'



atuação; **manter** atualizado material informativo de natureza técnica compatíveis com sua área de atuação; **analisar**, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações inerentes à sua área de atuação; **fornecer** subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; **emitir** laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: ANALISTA DE SISTEMA (CH 30h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Ciências da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou afins, com diploma devidamente registrado, com conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal gerando aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com, metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **especificar**, implantar e fazer manutenção a sistemas, **desenvolver** programas utilitários ou sub-rotinas específicas; **elaborar** os projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário; **elaborar** os algoritmos necessários, objetivando subsidiar dados para a elaboração dos programas; **elaborar** a documentação dos sistemas, os manuais necessários e as rotinas operacionais; **assessorar** tecnicamente os programadores, operadores e os usuários; **supervisionar** constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários e também se os manuais do usuário e da produção estão sendo devidamente atualizados; **manter** contato constante com a chefia de tecnologia da informação, objetivando otimizar os sistemas, melhorando a performance dos mesmos; **estudar** novas técnicas de desenvolvimento e novos recursos de software e hardware, procurando manter-se atualizado; **acompanhar** a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; **buscar** soluções que atendam as demandas do Setor; **participar**, quando necessário, do processo de compra direta ou do desenvolvimento de editais de licitações fornecendo informações técnicas necessárias sobre os produtos a serem adquiridos, mantendo juntamente com a área de almoxarifado de estoques mínimo de segurança; **manter-se** atualizado sobre novas tecnologias e suas possíveis aplicações no âmbito de atribuição do Setor; **comunicar** à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; **contribuir** em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; **manter-se** atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação,'



fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: ANALISTA JURÍDICO-ADMINISTRATIVO (CH 30h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Direito, com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando na área, para a qual for designado, atividades de nível superior, de natureza administrativa e jurídica de análise, pesquisa, orientação e elaboração de projetos, documentos, atas, memorandos, ofícios, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **executar** serviços de natureza técnico-administrativa e técnico-jurídica determinados pelo superior imediato; **atuar** no planejamento, organização e controle dos fluxos de trabalhos, objetivando, assim, racionalizar e aperfeiçoar os processos organizacionais; **realizar** pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa e/ou jurídica para fundamentar análise e pareceres, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; **minutar** informações, avisos, editais, atos, memorandos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, contratos, resoluções, atas e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou jurídicos; prestar apoio jurídico nos procedimentos de sua área de atuação; **acompanhar** reuniões e audiências públicas referentes a sua área de atuação; **prestar** apoio jurídico aos procedimentos administrativos, inclusive os procedimentos de licitação e contratação; **realizar** atividades como atendimento ao público, instrução e controle de prazos processuais; **participar** do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos; **desenvolver** trabalhos de natureza técnica, sob orientação, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais; **realizar** o gerenciamento dos trabalhos, análise em sistemas de controles e métodos administrativos em geral; **prestar** suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos; monitorar a utilização de sistemas, indicadores e metas pactuadas em diferentes níveis de gestão; promover o recebimento, análise, acompanhamento e encaminhamento a outros setores/departamentos das demandas relacionadas ao serviço; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em



que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: ANALISTA ORÇAMENTÁRIO (CH 30h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Ciências Econômicas, Ciências da Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública, com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal realizando atividades que envolvam o planejamento e a elaboração da programação orçamentária e financeira anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira do Município, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **1. Formular políticas públicas:** analisar cenário; diagnosticar problemas; identificar prioridades; mapear partes interessadas; modelar planos; propor alternativas estratégicas; propor linhas de ação; propor regramentos jurídicos; realizar estudos técnicos;

**2. Coordenar planejamento governamental:** consolidar plano plurianual; coordenar definição de objetivos estratégicos de governo; coordenar definição de objetivos setoriais; definir metas; definir programas e ações; desdobrar planejamento; desenvolver sistema de indicadores; elaborar proposta de veto; projetar cenários; subsidiar definição de objetivos de governo; subsidiar definição de objetivos setoriais; verificar consistência dos objetivos setoriais com os objetivos estratégicos;

**3. Elaborar orçamento:** analisar comportamento das despesas; consolidar orçamento; detalhar programação orçamentária; estabelecer valores discricionários (não obrigatórios); projetar cenário fiscal; projetar despesas obrigatórias; projetar parâmetros macroeconômicos; projetar receitas; subsidiar elaboração de diretrizes de política fiscal;

**4. Gerenciar a implementação de políticas:** administrar recursos (materiais, humanos e financeiros); alocar recursos (materiais, humanos e financeiros); articular recursos e processos; buscar apoio político e institucional; desenvolver ferramentas de gestão; executar orçamento; gerenciar equipes e atividades; gerenciar programas e ações; interagir com as partes interessadas; monitorar implementação das políticas públicas; promover a realização de parcerias e acordos; promover articulações intra e inter institucionais; propor instrumentos de contratação; realizar prestação de contas; selecionar ferramentas de gestão;

**5. Administrar orçamento:** acompanhar discussão e tramitação do orçamento e do PPA no legislativo; analisar orçamento e PPA aprovados pelo legislativo; elaborar propostas de veto; estabelecer os limites orçamentários; estabelecer programação orçamentária; monitorar execução orçamentária; monitorar implementação do PPA; preparar relatório de avaliação de receitas e despesas; preparar relatórios para os demais poderes; propor alterações orçamentárias; propor distribuição dos recursos; revisar parâmetros, receitas, despesas, despesas não obrigatórias e cenário fiscal; verificar a sustentabilidade da despesa;

**6. Avaliar políticas públicas:** aferir execução das políticas públicas; avaliar impactos de políticas públicas; avaliar plano plurianual; avaliar processo orçamentário; avaliar processos de execução das políticas públicas; avaliar programas e ações; revisar orçamento; revisar plano plurianual; revisar programas e ações;

**7. Assessorar autoridades:** acompanhar decisões do poder judiciário; acompanhar tramitação de propostas no legislativo; assessorar tomada de decisões; elaborar pareceres, notas técnicas e informativas; municiar autoridade com informações; orientar autoridades para participação em eventos, reuniões e colegiados; representar autoridades em eventos, reuniões e colegiados;

**8. Gerais:** **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zolar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência



dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: ANALISTA TÉCNICO DO APLIC (CH 30h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Direito, Ciências Contábeis ou Gestão Pública, com diploma devidamente registrado, registro no Conselho Competente, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal desempenhando todas as tarefas necessárias para a alimentação do Sistema APLIC, acompanhamento e atualização do manual e do portal, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **gerar** Banco de Dados do Sistema de Compras; **gerar** banco de dados do Sistema de Patrimônio; **gerar** banco de dados do Sistema Contábil; **gerar**, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); **gerar** mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; **relacionar** mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; **gerar** banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; **sistematizar**, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; **informar** por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; **cobrar** oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; **manter** em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; **enviar** ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC; **orientar** todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa; **zelar** pelo bom e regular funcionamento do Portal Nacional De Contratações Públicas (PNCP), sempre em consonância com o Manual de Integração do Portal Nacional de Contratações Públicas, ficando desde já o colaborador investido no cargo de Analista Técnico do Sistema APLIC e PNCP, a responsabilidade de acompanhar a atualização do manual e do respectivo portal; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: ANALISTA TRIBUTÁRIO (CH 30h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública ou Direito, com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.



**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, tarefas afins, de acordo com as necessidades do município, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **constituir**, mediante lançamento, o crédito tributário referente aos impostos de competência do Município, taxas e contribuições a cargo da Secretaria Municipal da Fazenda, como também daqueles tributos cuja competência de fiscalização e lançamento for outorgada através de lei ou convênio; **elaborar** e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo/fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e de reconhecimento de benefícios fiscais; **proceder** à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária e supervisionar as demais atividades de orientação aos contribuintes, responsáveis tributários e respectivos profissionais da contabilidade, notários, tabeliães; exercer procedimento de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com o Simples Nacional; **examinar** a contabilidade e demais documentos fiscais das sociedades de profissionais, sociedades empresárias, empresários, condomínios, órgãos, entidades e demais contribuintes; **efetuar** diligências e vistorias destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e à apuração de dados de interesse do fisco; **intimar**, notificar, autuar e lavrar termos que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; **estimar** e arbitrar, a base de cálculo dos impostos municipais; **avaliar** bens imóveis para efeitos de lançamento de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; **atuar** como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; **supervisionar** o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; **elaborar** minutas de atos normativos e projetos de lei referente à matéria tributária; **informar** os débitos vencidos e não pagos para inscrição em dívida ativa antes do termo prescricional; **autorizar** e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; **integrar** o Sistema de Controle Interno, desenvolvendo tarefas compatíveis com o exercício da função; **analisar** e instruir processos administrativos; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos, executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: ARQUIVISTA (CH 30h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal contribuindo na implantação, gestão e avaliação do sistema municipal de arquivos; colaborando em todas as etapas de planejamento, organização e conservação do acervo da Autarquia; planejando, organizando e dirigindo os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto; orientando quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; avaliando e selecionando os documentos para fins de preservação e



promovendo medidas necessárias a este fim específico, mantendo atualizada a tabela de temporalidade e respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **1. Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais:** classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. **2. Dar acesso à informação:** atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. **3. Conservar acervos:** Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. **4. Preparar ações educativas:** ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; participar da formação/capacitação de profissionais de arquivos. **5. Planejar atividades técnico-administrativas:** planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. **6. Orientar a implantação de atividades técnicas:** implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; o programa de gestão de documentos de arquivos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. **7. Realizar atividades técnico-administrativas:** solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros. **8. Comunicar-se:** preparar materiais, atividades e palestras para o público interno para **divulgar** o acervo e **sensibilizar** para a importância de arquivos; **estabelecer** diálogo com usuário. **9. Gerais:** **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela



Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS (CH 30h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Assistência Social, com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades que se destinam ao planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisão e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal, atuando articuladamente e de modo, interdisciplinar e/ou multidisciplinar com a equipe técnica de referência, criando estratégias para desburocratizar a relação com o usuário agilizando e melhorando a oferta dos serviços prestados, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** 1. **Área de Assistência Social:** **atuar** nas unidades de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade) e nos programas de Assistência Social, adequando o exercício da profissão às especificidades e necessidades técnicas de cada setor; **coordenar**, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; **receber** o usuário, realizar diagnósticos, realizar encaminhamentos, realizar visitas domiciliares e acompanhar casos atendidos; **realizar** atendimento aos indivíduos e famílias com os vínculos sociais e/ou familiares fragilizados; **desenvolver** campanhas, mobilização popular, dar palestras, formar grupos, participar de reuniões; **participar** da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; **realizar** atendimentos particularizados e em grupos às famílias e indivíduos referenciados aos CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; **realizar** busca ativa no território de abrangência do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; **realizar** acompanhamento especializado por meio de atendimento familiar, individuais e em grupo às famílias e indivíduos acompanhados pelo CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; **coordenar** levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal, entre outros; **elaborar** e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; **participar** da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo de saúde, educação, cultura e políticas sociais; **organizar** atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana; **orientar** o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; **promover**, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; **organizar** e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social; **coordenar**, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; **realizar** estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores; **colaborar** no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; **planejar**, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; **orientar** indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; **elaborar** pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para



implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; **realizar** estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; **planejar**, coordenar e executar atividade em seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; **elaborar e desenvolver**, juntamente com o Assistente Social e o Educador Social, projetos que propiciem aos usuários o acesso a cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; **participar** das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; **2. Área de Recursos Humanos: atuar** no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura; **coordenar**, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas; **prestar** assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna; **atuar** na identificação de fatores psicosociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal; **realizar** estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; **acompanhar** a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; **assistir** ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; **levantar**, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e instalações dos servidores, bem como propor soluções; **realizar** vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; **elaborar**, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal. **3. Atribuições comuns a todas as áreas: elaborar** pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; **participar** das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; **participar** das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; **participar** de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar e auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: BIÓLOGO – 30H (CH 30h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Biologia, com diploma devidamente registrado, com registro no respectivo Conselho Regional, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.



**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal realizando pesquisa a respeito de todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas, aplicações em campos como saúde, agricultura e meio ambiente, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **1. Área de Meio Ambiente:** **orientar**, executar e supervisionar atividades de planejamento, monitoramento e pesquisa de fenômenos relacionados direta ou indiretamente com características dos seres vivos, minerais e fósseis, analisando origem, evolução, função, estrutura, meio e demais aspectos, para o conhecimento científico de organismos; **orientar**, executar e supervisionar atividades de planejamento, pesquisa, monitoramento e manejo em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando a conservação da biodiversidade, prevenção de doenças e controle ambiental; **desenvolver** atividades de curadoria e gestão de coleções científicas por meio da preparação e manutenção dessas coleções para subsidiar pesquisas; **organizar**, supervisionar e participar do planejamento e desenvolvimento de programas de pesquisa em Biologia Geral, visando o conhecimento, a produção e adequação de animais em cativeiro; realizar registros e inventários de animais em cativeiro, mantendo-os atualizados para posterior consulta e, fiscalização; **prestar** orientação técnica relativa à nutrição dos animais em cativeiro, visando a saúde e bem-estar dos mesmos; **planejar** e realizar atividades de enriquecimento ambiental visando a alteração de rotina e proporcionando melhor qualidade de vida dos animais em cativeiro; **planejar**, coordenar e executar programas de conservação de espécies de animais em extinção para embasar estudos da fauna na natureza; **realizar** coletas e pesquisas na fauna e flora local e nacional, bem como inventários anuais de animais em cativeiro, herbário e demais coleções científicas para manter os registros atualizados; **supervisionar** e estabelecer normas e padrões no manejo de animais em cativeiro, observando a segurança do animal e das pessoas em geral; elaborar, coordenar e executar programas e projetos de educação ambiental nos diversos setores da Administração Municipal e segmentos organizados da sociedade por meio do desenvolvimento de ações de educação; **elaborar**, coordenar e executar exposições com temáticas ambientais, botânicas e zoológicas, visando levar o conhecimento de modo acessível para a população, assim como sensibilizá-la para as questões ambientais abordadas; **elaborar** e produzir material didático-pedagógico para ser utilizado nas atividades propostas nos programas de educação ambiental destinados aos diversos públicos, bem como para empréstimo às diversas instituições de ensino; **orientar**, supervisionar e executar as atividades de planejamento, pesquisa, licenciamento, monitoramento e fiscalização, no âmbito da utilização de recursos naturais e seus impactos ambientais, do gerenciamento de resíduos, do controle das diversas formas de poluição com vistas à gestão ambiental urbana; **orientar**, supervisionar e executar atividades de levantamento, cadastramento, monitoramento e fiscalização de fontes poluidoras, para fins de controle e monitoramento ambiental, observando a legislação vigente; **participar** de ações, atividades e serviços relativos à gestão de recursos hídricos, bacias hidrográficas e de saneamento ambiental visando a revitalização dos rios e, consequentemente, a melhoria da qualidade das águas; **realizar** estudos e pesquisas sobre mudanças climáticas, para propor ações de mitigação e adaptação aos eventos delas decorrentes; **participar** de projetos, estudos e pareceres, com equipes multiprofissionais, em atividades de avaliação de impacto para monitoramento e recuperação de passivos ambientais; **participar** da análise de projetos, estudos e relatórios de impacto ambiental, com equipes multiprofissionais, para fins de licenciamento e monitoramento ambiental com vistas à conservação ambiental urbana, observando a legislação vigente; **orientar**, supervisionar e executar as atividades de planejamento, pesquisa, licenciamento, monitoramento e fiscalização das áreas verdes voltados para a gestão ambiental urbana; **orientar** as atividades de planejamento, pesquisa e programas de ações de preservação dos remanescentes florestais da flora nativa, de reposição florestal e recuperação de áreas degradadas, para embasamento de ações de conservação e manejo de áreas protegidas; **participar** do desenvolvimento de pesquisas sobre a flora para utilização em arborização e paisagismo público; **orientar** e supervisionar atividades de planejamento da arborização urbana, referentes ao cultivo, plantio, manutenção, remoção, planos de reposição, para fins de controle e monitoramento ambiental, visando à segurança da população, bem como de bens públicos e particulares, assim como a conservação ambiental, observando a legislação vigente; **fiscalizar** empresas terceirizadas que executam o serviço de



poda, remoção, destaca e plantios de árvores em vias públicas, para fins de conservação ambiental, controle e monitoramento, visando à segurança da população e de bens públicos e particulares; **planejar** e monitorar as atividades desenvolvidas nas Unidades de Conservação públicas e particulares e em seu entorno, analisando a viabilidade de pesquisas científicas realizadas nas Unidades de Conservação; **analisar** o impacto na paisagem natural decorrente de atividades e de empreendimentos que podem vir a ser implantados no entorno dos parques e praças municipais, para fins de conservação da paisagem natural e da biodiversidade urbana, controle e monitoramento ambiental, observando a legislação vigente; **pesquisar** e desenvolver ações sobre a biodiversidade mediante realização de projetos de pesquisas voltados à conservação, educação e preservação ambiental; **realizar** vistorias, análises e emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos administrativos, aplicando a legislação vigente. **2. Área de Saúde:** atuar em análises clínicas e bromatológicas, para diagnóstico, tratamento e prevenção de doenças; **preparar** reagentes e operar equipamentos analíticos semiautomáticos e automáticos; **orientar**, colher, avaliar e preparar amostras biológicas no âmbito de atuação, em conformidade com o preconizado pelo Conselho de Classe; eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade do processo; interpretar e emitir laudos; **investigar** e interpretar as causas e efeitos das enfermidades, doenças e distúrbios generalizados, no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário; **participar** com equipe multiprofissional da análise de projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse da área de saúde; **desempenhar** atividades técnicas e administrativas relacionadas ao serviço de inspeção em estabelecimento de saúde e de interesse a saúde; **desempenhar** atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela instituição; **desenvolver** materiais educativos referente à saúde pública visando a promoção, prevenção e melhoria da qualidade de vida da população; **executar** coleta de material biológico de animais para diagnóstico de doenças com relevância à saúde pública; **realizar** trabalho a campo, em visitas técnicas, visando orientação e ações para prevenção e controle de zoonoses e acidentes por animais peçonhentos ou venenosos; **realizar** coleta, identificação e/ou manejo de animais sinantrópicos; **realizar** atividades laboratoriais para diagnóstico de zoonoses relevantes para a saúde pública; **realizar** análises epidemiológicas visando desenvolver ações de prevenção e controle de zoonoses; **coordenar**, orientar, supervisionar e participar de equipe multiprofissional no desenvolvimento de programas que visem o combate, monitoramento e controle das fontes de infecção e vetores de doenças; **participar** de equipes multiprofissionais, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; **proferir** palestras, treinamentos e capacitações, bem como ministrar cursos na sua área de competência; **elaborar**, executar, supervisionar e coordenar programas de educação em saúde nos diversos setores da Administração Municipal, estabelecimentos de ensino e comunidades em geral; **atuar** em processos de gerenciamento de resíduos e em biossegurança; **realizar** pesquisas e estudos, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços; **realizar** registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; **desenvolver** ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica, saúde do trabalhador e zoonoses; **3. Atribuições comuns a todas as áreas:** **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais, que envolvam o Município, quando relativos à respectiva área de competência; **participar** de comissões, comitês e grupos de trabalho diversos, sempre que solicitado; **proferir** palestras, treinamentos e capacitações, bem como ministrar cursos na sua área de competência; **participar** de comissões, grupos de trabalho e delegações, em áreas estratégicas de interesse do Município na sua área de competência; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções



exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: HISTORIADOR (CH 30h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em História, na modalidade licenciatura ou bacharelado, com diploma devidamente registrado, registro no Conselho Regional, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal realizando procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminar resultados de pesquisa, planejando e coordenando atividades de pesquisa. Podem dar aulas, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **pesquisar** história dos município, Estado, País e Mundo; **identificar** bens móveis e imóveis que sirvam como patrimônio cultural do município; **realizar** o encaminhamento de inventários e possíveis tombamentos; **pesquisar** as origens do município, seus habitantes, famílias tradicionais, logradouros e todos os aspectos que envolvam o desenvolvimento sócio econômico e cultural da cidade, **participar** de seminários, conferências encontros sobre assuntos que digam respeito à qualificação do trabalho; em relação ao museu, **promover** pesquisas sobre objetos do acervo, esclarecendo os aspectos históricos; **executar** as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em história; **consultar** as diversas fontes de informações sobre épocas a serem estudadas, pesquisar arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; **selecionar** os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, para extrair conclusões e programar o trabalho; **narrar** os fatos históricos, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras deste Município; **elaborar** planos, programas e projetos para a recuperação e preservação da memória deste Município; **realizar** pesquisas sobre a evolução da comunidade cachoeirense nos aspectos sociais, econômicos, culturais, político e religioso; planejamento, organização, implantação, direção e execução de serviços de pesquisa histórica; **prestar** assessoramento em Patrimônio e Cultura, entendidos em seus múltiplos suportes e dimensões; **prestar** assessoramento para planejamento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica; **prestar** assessoramento para a elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; **elaborar** pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos; **prestar** assessoramento e consultoria aos estudantes na área de História e participação em atividades interdisciplinares de estudos, projetos e pesquisas históricas; **elaborar** laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional historiador; **realizar** outras atividades ligadas direta e indiretamente às atribuições do cargo de historiador, ora mencionadas, bem como a outros interesses do campo e trabalho do historiador e difusão do conhecimento histórico; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO – 30H (CH 30h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Medicina Veterinária, com diploma devidamente registrado, registro no Conselho Regional, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Medicina Veterinária com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções adequadas ao funcionamento da Saúde Pública, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **executar** as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do veterinário; planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais; **executar** trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Medicina Veterinária com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções adequadas ao funcionamento da Saúde Pública; **realizar** a prestação de assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial; **realizar** supervisão sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; **realizar** o acompanhamento e estatístico da pecuária no Município; desenvolvimento de atividades de caráter técnico aos pecuaristas, a fim de instruir e orientar quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência às enfermidades; **realizar** assessoramento em exposições pecuárias; **realizar** estudo e aplicação de medidas em saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como de seus produtos; **prestar** assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária; **elaborar** laudos técnicos e **realizar** perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico veterinário; **realizar** vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaborar pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



#### **CARGO: MUSEÓLOGO (CH 30h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Museologia, com diploma devidamente registrado, registro no Conselho Regional, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades de investigação, classificação, conservação e exposição de artigos que possuam valor histórico. Valor que pode ser de cunho histórico, artístico, científico e cultural, sejam eles materiais (pinturas, esculturas ou construções) ou imateriais (como tradições e folclore), respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **ensinar** a matéria Museologia, nos seus diversos conteúdos, em todos os graus e níveis, obedecidas as prescrições legais; **planejar**, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos museus e de instituições afins; **executar** todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus; **solicitar** o tombamento de bens culturais e seu registro em instrumento específico; **coletar**, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; **planejar** e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; **promover** estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; definir o espaço museológico adequado à apresentação e guardadas coleções; **informar** os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do País ou para o exterior; **dirigir**, chefiar e administrar os setores técnicos de Museologia nas instituições governamentais da administração pública direta e indireta, bem assim em órgãos particulares de idêntica finalidade; **prestar** serviços de consultoria e assessoramento na área de Museologia; **realizar** perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem assim sua autenticidade; orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoas habilitadas nas áreas de Museologia e Museografia, como atividade de extensão; orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, fazendo-se nelas representar; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: NUTRICIONISTA – 30 H(CH 30h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Nutrição, com diploma devidamente registrado, registro no respectivo Conselho, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal planejando, coordenando e supervisionando serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **planejar** atividades socioassistenciais dos Programas e Projetos que tenham interface com a política de segurança alimentar do município; **executar** ações de



PREFEITURA

# BARRA DO GARÇAS

C Mun. B. Garças  
Fls. 009  
Ass. [Signature]

assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; **acompanhar** de forma sistemática às famílias atendidas; **realizar** e participar de oficinas e/ou palestras e/ou cursos; **facilitar** grupos de sensibilização à família e usuários; **monitorar** as unidades da rede socioassistencial que preparam e servem alimentação; **planejar** e garantir, para as Unidades de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, a preparação de uma alimentação saudável, propondo dietas balanceadas de acordo com as características de nutrição individual e genérica, **acompanhar** o ciclo de planejamento, compra, entrega e distribuição dos alimentos; **realizar** visitas domiciliares; **monitorar**, avaliar e sistematizar os dados; **elaborar** relatórios e demais documentos; **efetuar** controle higiênico-sanitário e segurança alimentar nos ambientes; **participar** dos programas de educação nutricional; **implantar** programas de capacitação para os servidores da área, instruindo sobre a definição das boas práticas de produção e atendimento para a qualificação dos produtos e serviços; **supervisionar** os servidores da área com referência à higiene pessoal, operacional e a comportamentos disciplinares; **coordenar** as funções de higiene e desinfecção de instalações mobiliários utensílios e equipamentos; **implantar** técnicas seguras de manipulação de alimentos insumos e produtos finais nos equipamentos e serviços; **estabelecer** princípios da técnica dietética, com medidas de controle e ações corretivas, harmonizando às leis gastronômicas; **planejar** e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, **elaborar** e avaliar os cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico da população atendida, respeitando hábitos alimentares, de acordo com as necessidades desta população; **elaborar** relatórios e controles de forma manual ou informatizada; **supervisionar** a procedência dos alimentos, bem como seu armazenamento; **instruir** as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias, e as atividades de higienização de ambiente, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; **orientar** o preparo, a cocção e a distribuição de alimentação a ser confeccionada, bem como verificar a sua aceitabilidade; **promover** a implantação, implementação e acompanhamento das ações de Segurança Alimentar e Nutricional; **realizar** ações educativas, para coletividade, na área de nutrição, bem como desenvolver material educativo e informativo para estas ações; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e, igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zolar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

## CARGO: PROGRAMADOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO (CH 30h)

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior Profissional de Nível Superior em uma das seguintes áreas de competência: Ciências da computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou afins, com diploma devidamente registrado, com conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal projetando e implantando sistemas e aplicações; realizando manutenção de sistemas e aplicações; selecionando recursos de trabalho; desenvolvendo programas e interface gráfica, com base nas definições estabelecidas pelo Analista de Sistemas; codificando, compilando, testando programas; montando estrutura de banco de dados, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **projetar** e implantar sistemas e aplicações; **realizar** manutenção de sistemas e aplicações; **selecionar** recursos de trabalho; **planejar** etapas e ações de trabalho; desenvolver programas e interface gráfica, com base nas definições estabelecidas pelo



Analista de Sistemas; **codificar** programas; **compilar** programas; **testar** programas; **montar** estrutura de banco de dados; **prover** sistemas de rotinas de segurança; **gerar** aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; **documentar** sistemas e aplicações; **atualizar** informações gráficas e textuais; **atualizar** documentações de sistemas e aplicações; **converter** sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; **prestar** suporte técnico; **alterar** sistemas e aplicações; **alterar** estrutura de armazenamento de dados; **monitorar** desempenho e performance de sistemas e aplicações; **selecionar** metodologias de desenvolvimento de sistemas; **selecionar** linguagem de programação; **selecionar** ferramentas de desenvolvimento; **definir** critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; **comunicar** à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; **contribuir** em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; **manter-se** atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



## DESCRÍÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL III

### NÍVEL SUPERIOR 40h

#### CARGO: ADMINISTRADOR (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)

**Requisitos:** Profissional de nível superior em Administração, Contabilidade ou Direito, registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal. Decreto nº 61.934 - de 22 de dezembro de 1967 dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Administrador, de acordo com a Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965. Registro no Conselho competente.

**Descrição Sintética:** Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição Analítica:** Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização; Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias; Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **Elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### CARGO: ANALISTA DE LICITAÇÃO (40 H)

##### Requisitos:



Profissional de Nível Superior em qualquer área do conhecimento com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sumária:**

Efetuar os processos de compras por licitação, garantindo celeridade e regularidade nos processos de aquisição de bens e serviços, bem como elaborar contratos administrativos, seguindo modelos padronizados e respondendo pelo efetivo controle.

**Descrição Analítica:**

**Elaborar**, analisar editais de licitações para aquisição de material, contratação de serviços e realização de obras, observando as solicitações de compras, legislação vigente e regulamentos da Entidade e fazer as publicações de abertura de licitações visando o melhor interesse público e quando for o caso submeter à consideração da Procuradoria Jurídica; **Redigir** minutas de editais padrão e submeter à consideração e aprovação da entidade superior; **Acompanhar** a publicação dos editais de licitação nos periódicos e sites, bem como o nível de adesão dos interessados, buscando uma maior captação de participantes; **Assegurar** que os processos de compras atendam aos aspectos legais e os de procedimento interno, mantendo-se atualizado quanto às alterações na legislação vigente e nas resoluções internas, de forma a eliminar possibilidades de autuações dos órgãos de controle; **Preparar** documentos diversos relativos aos processos licitatórios, tais como atas, homologações, adjudicações, organização de pastas e demais documentos pertinentes, bem como auxiliar durante o processo licitatório (certame); **Elaborar** checklists prévios para a instrução processual de preenchimento e observância obrigatória pelas áreas demandantes de licitações; **Propor** alterações no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, sempre observando os limites estabelecidos pela legislação correlata no que lhe compete; **Acompanhar** e auxiliar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos pregoeiros oficiais no exercício de suas funções; **Distribuir** as licitações, na modalidade pregão, entre os pregoeiros oficiais; **Divulgar** os relatórios de licitações elaborados pelos pregoeiros, Comissão Permanente de Licitações; **Realizar** solicitações e justificativas para renovações de contrato, novas contratações e abertura de licitações; **Solicitar** reserva de empenho para a Contabilidade, nas aquisições, renovações/novas contratações e abertura de licitações; **Acompanhar** toda documentação necessária aos processos licitatórios, contatando os contratados por meio de e-mail ou ofício; **Apoiar** a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; **Analizar** os processos inerentes à sua área de atuação, propondo e sugerindo melhorias para a maximização dos resultados; **Manten** atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua; **Executar** outras atividades indicadas pelo superior hierárquico a qual está subordinado; **Oferecer** apoio logístico e operacional aos Pregoeiros Oficiais e à Comissão Permanente de Licitações o processamento dos procedimentos licitatórios de sua competência. **Executar** outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

**CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior, com diploma devidamente registrado, com conhecimento de gramática e escrita formal., conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal contribuindo para a administração dos subsistemas da área de Recursos Humanos, envolvendo: departamento de pessoal, recrutamento, seleção e administração de benefícios, bem como prestar atendimento aos colaboradores para esclarecimento de dúvidas, visando o cumprimento da legislação vigente e procedimentos internos, administrar pessoal e plano de cargos e salários; promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal,



considerando as diretrizes e políticas vigentes e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **elaborar**, coordenar e supervisionar planos e programas relativos a Administração de Recursos Humanos, como: cargos, salários, benefícios e outros, realizando estudos, pesquisas e análises; **propor** alterações nos planos de cargos, de acordo com as necessidades da administração; **interpretar**, analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; **planejar** as atividades da unidade, estabelecendo, metas a serem cumpridas, materiais e recursos necessários; **acompanhar** as atividades relacionadas aos convênios programados existentes, com a finalidade de orientar o servidor; **analisar** e emitir informações técnicas, relacionadas a Situação Funcional dos Servidores; **supervisionar** os processos de acompanhamento funcional nas Secretarias Municipais, assegurando o desenvolvimento adequado aos objetivos da Administração; **orientar** chefias e servidores, com relação a processos de acompanhamento funcional: Avaliação de Desempenho, Avaliação de estágio probatório e capacitação gerencial; **definir** e estabelecer os processos de acompanhamento funcional, determinando a metodologia, definindo critérios de avaliação, períodos de interstícios, entre outros; **elaborar** projetos de avaliação de desempenho, estágio probatório e capacitação gerencial, visando a implantação e melhorias; **analisar** dados, emitindo informações técnicas, sobre o desenvolvimento dos processos de acompanhamento; **realizar** o levantamento de necessidades de treinamento, através dos processos de Acompanhamento Funcional, repassando-o as unidades; **desenvolver** e alimentar programas de informatização, dos processos de avaliação; **formalizar** os encaminhamentos de exoneração dos servidores, em período de Estágio Probatório; **prestar** assessoria técnica a comissão de recorrência de resultado de avaliação de desempenho; **elaborar** e coordenar o processo de recrutamento e seleção, através dos concursos públicos ou seletivos, desde as inscrições até os resultados e relatórios finais; **coordenar** e treinar a fiscalização dos concursos públicos; **planejar** as atividades da unidade, estabelecendo metas a serem cumpridas, materiais e recursos necessários; **elaborar** pareceres e informações técnicas, relativos a processo seletivo; **realizar** pesquisas e projetos na área; **prestar** informações e esclarecimentos ao público, quanto aos concursos públicos e seletivos; **interpretar**, analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos relativos aos concursos e seletivos; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### CARGO: ANALISTA FINANCEIRO (40 H)

**Requisitos:** Profissional de nível superior em qualquer área de formação, com diploma devidamente registrado, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Analisam o ambiente econômico; elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo e outras organizações. Gerem programação econômico-financeira; atuam nos mercados internos e externos; examinam finanças empresariais. Podem exercer mediação,



perícia e arbitragem. Garantir a execução das corretas atividades na área financeira, com a missão de zelar pela integridade do financeiro e contábil, contribuindo para a melhoria e consolidação do sistema de Governança.

**Descrição Analítica:** Gerenciar e analisar os recursos financeiros do município, com o objetivo de garantir a prestação de contas e de serviços do município garantindo sua saúde orçamentária. Analisar informações financeiras e criar relatórios; Planejar e monitorar orçamentos; Realizar projeções financeiras, analisar investimentos e avaliar a rentabilidade, acompanhar o fluxo de caixa, verificar a conformidade com regulamentos financeiros, gerenciar riscos, sugerir melhorias para otimizar a performance financeira do município, assessorar na tomada de decisões estratégicas. Suporte integral nas atividades de contas a pagar, receber e tesouraria; Análise de documentos financeiros (dados fornecedores, descrição produtos/serviços, retenção de impostos e outros); Promover a classificação contábil e centro de custo; Analisar de reembolsos de colaboradores; Realizar lançamentos e baixa no sistema de movimentação financeira; Atualizar as certidões municipais, estaduais, federais e FGTS; Efetuar pagamento/provisão após autorização de acordo com a alçada de aprovação; Promover pagamentos e emissão do comprovante em canais bancários; Efetuar o fechamento para financeiro e enviar para a contabilidade; Enviar documentos para fechamento de câmbio e ou pagamento em moeda estrangeira; Controlar e efetuar pagamentos de acordo com o projeto/tipos de recursos; Controlar, lançar, digitalizar, anexar e conciliar os pagamentos em sistemas específicos; Enviar e controlar as informações da folha de pagamento mensal para a contabilidade; Conferir e arquivar os documentos referentes pagamento, admissão, demissão de funcionários mensalmente; Acompanhamento do fluxo de caixa do município.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Assistência Social, com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal, que atua 40 horas semanais.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades que se destinam ao planejamento, coordenação, elaboração, execução, supervisão e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal, atuando articuladamente e de modo interdisciplinar e/ou multidisciplinar com a equipe técnica de referência, criando estratégias para desburocratizar a relação com o usuário agilizando e melhorando a oferta dos serviços prestados, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** 1. **Área de Assistência Social:** atuar nas unidades de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade) e nos programas de Assistência Social, adequando o exercício da profissão às especificidades e necessidades técnicas de cada setor; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; receber o usuário, realizar diagnósticos, realizar encaminhamentos, realizar visitas domiciliares e acompanhar casos, atendidos; realizar atendimento aos indivíduos e famílias com os vínculos sociais e/ou familiares fragilizados; desenvolver campanhas, mobilização popular, dar palestras, formar grupos, participar de reuniões; participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; realizar atendimentos particularizados e em grupos às famílias e indivíduos referenciados aos CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; realizar acompanhamento especializado por meio de atendimento familiar, individuais e em grupo às famílias e indivíduos acompanhados pelo CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes,



estudante da rede escolar municipal, entre outros; **elaborar** e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; **participar** da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo de saúde, educação, cultura e políticas sociais; **organizar** atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana; **orientar** o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; **promover**, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; **organizar** e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social; **coordenar**, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; **realizar** estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores; **colaborar** no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicosociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; **planejar**, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; **orientar** indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; **elaborar** pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; **realizar** estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; **planejar**, coordenar e executar atividade em seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; **elaborar e desenvolver**, juntamente com o Assistente Social e o Educador Social, projetos que propiciem aos usuários o acesso a cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; **participar** das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; **2. Área de Recursos Humanos: atuar** no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura; **coordenar**, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas; **prestar** assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna; **atuar** na identificação de fatores psicosociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal; **realizar** estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; **acompanhar** a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; **assistir** ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; **levantar**, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e instalações dos servidores, bem como propor soluções; **realizar** vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; **elaborar**, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal. **3. Atribuições comuns a todas as áreas:** **elaborar** pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; **participar** das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; **participar** das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; **participar** de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados;



**observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zeler** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Biblioteconomia, com diploma devidamente registrado, registro no respectivo Conselho, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal disponibilizando informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolvendo recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvendo estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolvendo ações educativas, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública

**Descrição Analítica:** **planejar**, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconómicas e promover ações visando a formação de leitores críticos e cidadãos plenos; **Planejar**, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades de pesquisa, estudo, seleção, aquisição, descarte, catalogação, classificação e indexação de livros, periódicos, bem como o armazenamento, preservação, conservação, recuperação, circulação e disseminação de informações técnicas, sociais e culturais; **atuar** na elaboração e desenvolvimento de projetos para difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; **analisar** os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; **formular** e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; **promover** programas de leitura e eventos culturais; **planejar** políticas para os serviços da biblioteca e das unidades a ela vinculadas, definindo objetivos, prioridades e serviços; **disponibilizar** e avaliar tecnologias e suportes de informação; **planejar** e manter bancos de dados; **promover** a criação, implementação e divulgação de produtos e serviços da área de competência; **realizar** levantamentos estatísticos das atividades desenvolvidas e estudos de uso dos produtos e serviços oferecidos, processando e analisando as informações obtidas com vistas a respaldar a avaliação do desempenho da unidade e tomadas de decisões; **elaborar** relatórios técnicos e emitir pareceres na área de competência; **realizar** estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e layout das diversas unidades; **promover** intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins; **participar** do Planejamento do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades vinculadas a Biblioteca Central; promover treinamento da equipe da biblioteca e das unidades a ela vinculadas; **orientar** o usuário para leitura e pesquisa; **processar** o acervo, através de técnicas biblioteconómicas; **oferecer** orientação sobre o funcionamento da biblioteca; **prestar** atendimento aos usuários; **executar** a política de seleção e aquisição de acervo da Biblioteca e das unidades a ela vinculadas; **efetuar** parcerias com organismos e áreas afins; **restaurar** o acervo e zelar por sua conservação; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as



atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: BIÓLOGO (EM EXTINÇÃO) (CH 40H)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Biologia, com diploma devidamente registrado, com registro no respectivo Conselho Regional, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal, realizando pesquisa a respeito de todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em campos como saúde, agricultura e meio ambiente, respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica: 1. Área de Meio Ambiente:** **orientar**, executar e supervisionar atividades de planejamento, monitoramento e pesquisa de fenômenos relacionados direta ou indiretamente com características dos seres vivos, minerais e fósseis, analisando origem, evolução, função, estrutura, meio e demais aspectos, para o conhecimento científico de organismos; **orientar**, executar e supervisionar atividades de planejamento, pesquisa, monitoramento e manejo em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando a conservação da biodiversidade, prevenção de doenças e controle ambiental; **desenvolver** atividades de curadoria e gestão de coleções científicas por meio da preparação e manutenção dessas coleções para subsidiar pesquisas; **organizar**, supervisionar e participar do planejamento e desenvolvimento de programas de pesquisa em Biologia Geral, visando o conhecimento, a produção e adequação de animais em cativeiro; realizar registros e inventários de animais em cativeiro, mantendo-os atualizados para posterior consulta e fiscalização; **prestar** orientação técnica relativa à nutrição dos animais em cativeiro, visando a saúde e bem-estar dos mesmos; **planejar** e realizar atividades de enriquecimento ambiental visando a alteração de rotina e proporcionando melhor qualidade de vida dos animais em cativeiro; **planejar**, coordenar e executar programas de conservação de espécies de animais em extinção para embasar estudos da fauna na natureza; **realizar** coletas e pesquisas na fauna e flora local e nacional, bem como inventários anuais de animais em cativeiro, herbário e demais coleções científicas para manter os registros atualizados; **supervisionar** e estabelecer normas e padrões no manejo de animais em cativeiro, observando a segurança do animal e das pessoas em geral; elaborar, coordenar e executar programas e projetos de educação ambiental nos diversos setores da Administração Municipal e segmentos organizados da sociedade por meio do desenvolvimento de ações de educação; **elaborar**, coordenar e executar exposições com temáticas ambientais, botânicas e zoológicas, visando levar o conhecimento de modo acessível para a população, assim como sensibilizá-la para as questões ambientais abordadas; **elaborar** e produzir material didático-pedagógico para ser utilizado nas atividades propostas nos programas de educação ambiental destinados aos diversos públicos, bem como para empréstimo às diversas instituições de ensino; **orientar**, supervisionar e executar as atividades de planejamento, pesquisa, licenciamento, monitoramento e fiscalização, no âmbito da utilização de recursos naturais e seus impactos ambientais, do gerenciamento de resíduos, do controle das diversas formas de poluição com vistas à gestão ambiental urbana; **orientar**, supervisionar e executar atividades de levantamento, cadastramento, monitoramento e fiscalização de fontes poluidoras, para fins de controle e monitoramento ambiental, observando a legislação vigente; **participar** de ações, atividades e serviços relativos à gestão de recursos hídricos, bacias hidrográficas e de saneamento ambiental visando a revitalização dos rios e, consequentemente, a melhoria da



qualidade das águas; **realizar** estudos e pesquisas sobre mudanças climáticas, para propor ações de mitigação e adaptação aos eventos delas decorrentes; **participar** de projetos, estudos e pareceres, com equipes multiprofissionais, em atividades de avaliação de impacto para monitoramento e recuperação de passivos ambientais; **participar** da análise de projetos, estudos e relatórios de impacto ambiental, com equipes multiprofissionais, para fins de licenciamento e monitoramento ambiental com vistas à conservação ambiental urbana, observando a legislação vigente; **orientar**, supervisionar e executar as atividades de planejamento, pesquisa, licenciamento, monitoramento e fiscalização das áreas verdes voltados para a gestão ambiental urbana; **orientar** as atividades de planejamento, pesquisa e programas de ações de preservação dos remanescentes florestais da flora nativa, de reposição florestal e recuperação de áreas degradadas, para embasamento de ações de conservação e manejo de áreas protegidas; **participar** do desenvolvimento de pesquisas sobre a flora para utilização em arborização e paisagismo público; **orientar** e supervisionar atividades de planejamento da arborização urbana, referentes ao cultivo, plantio, manutenção, remoção, planos de reposição, para fins de controle e monitoramento ambiental, visando à segurança da população, bem como de bens públicos e particulares, assim como a conservação ambiental, observando a legislação vigente; **fiscalizar** empresas terceirizadas que executam o serviço de poda, remoção, destoca e plantios de árvores em vias públicas, para fins de conservação ambiental, controle e monitoramento, visando à segurança da população e de bens públicos e particulares; **planejar** e monitorar as atividades desenvolvidas nas Unidades de Conservação públicas e particulares e em seu entorno, analisando a viabilidade de pesquisas científicas realizadas nas Unidades de Conservação; **analisar** o impacto na paisagem natural decorrente de atividades e de empreendimentos que podem vir a ser implantados no entorno dos parques e praças municipais, para fins de conservação da paisagem natural e da biodiversidade urbana, controle e monitoramento ambiental, observando a legislação vigente; **pesquisar** e desenvolver ações sobre a biodiversidade mediante realização de projetos de pesquisas voltados à conservação, educação e preservação ambiental; **realizar** visitas, análises e emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos administrativos, aplicando a legislação vigente.

**CARGO: EDUCADOR SOCIAL (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em uma das seguintes áreas de competência: Educação Social ou Pedagogia, com diploma devidamente registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal e aptidão para aplicar os conhecimentos no campo da Educação Social e/ou Pedagogia Social para o planejamento, orientação e execução de atividades na área do trabalho e social nas unidades de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade).

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando ações relativas à educação no seu aspecto social nos programas e serviços do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, conforme orientações técnicas previstas pela Tipificação dos serviços socioassistenciais, articuladamente e de modo interdisciplinar e/ou multidisciplinar com a equipe técnica de referência, criando estratégias para desburocratizar a relação com o usuário agilizando e melhorando a oferta dos serviços prestados, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **1. Atuar nos serviços de Proteção Social Básica e Especial (Média – CREAS e Alta – Casa de Passagem Complexidade):** realizar atividades de atendimento direto em grupos ou individualmente; estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar a formação cidadã das pessoas, fomentando, a construção de um projeto de vida; promover o desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, através de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo; contribuir para o fortalecimento da função protetiva da família, da prevenção de rompimento de vínculos familiares e comunitários, mediante um ambiente acolhedor com foco na atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias que vivem em situação de vulnerabilidade ou risco social; desenvolver ações educativas junto às crianças, jovens, adultos, idosos e famílias; coordenar grupos de convivência e fortalecimento de vínculos;



familiares e comunitários; orientar e acompanhar de forma sistemáticas adolescentes e jovens sujeitos no âmbito das medidas socioeducativas em meio aberto; realizar orientação a respeito de cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção com os usuários dos programas e serviços; prover os usuários de conhecimentos e experiências culturais que os tornem aptos a atuar no meio social e a transformá-lo em função de necessidades, econômicas, sociais e políticas da coletividade; utilizar ferramentas pedagógicas para trabalhar com indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade, a fim de integrá-los a sociedade; auxiliar tanto o desenvolvimento social, quanto físico e psíquico, com vista à total melhoria de vida dos participantes; realizar um diagnóstico das faixas etárias a serem trabalhadas, para que sejam separadas em idades adequadas e para que não ocorram conflitos, uma vez que a interação, deve acontecer com todos os indivíduos; despertar nos usuários da rede socioassistencial, por meio de atividades e dinâmicas, a consciência de que são seres humanos que merecem respeito, dignidade e segurança; a elevação da autoestima, a promoção da consciência cidadã, realizar a acolhida das famílias; trabalhar a escuta sobre o que os indivíduos trazem, abrindo assim espaços para diálogos e para reflexões acerca da realidade de cada um; garantir o sigilo e a privacidade dos usuários atendidos não apenas nas salas de atendimentos individualizado, onde são realizados os atendimentos psicosociais, mas também nas salas de atendimento coletivas, onde famílias ou indivíduos compartilham, reunidos, as suas vivências; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; mediando interesses, levando o usuário da rede socioassistencial a querer buscar caminhos para a aproximação com o entendimento da vida em sociedade, conhecendo suas histórias sem negar suas memórias, resgatando-as de forma contínua; desenvolver especificamente no CREAS, juntamente com o Psicólogo, projetos que visem a ampliação das perspectivas de vida do adolescente em cumprimento de LA e PSC e suas famílias, no âmbito profissional, social, comunitário, escolar, resgatando sua autoestima visando a não reincidência dos adolescentes nos atos infracionais; elaborar e desenvolver, juntamente com o Assistente Social e o Psicólogo, projetos que propiciem aos usuários o acesso a cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. **2. Atuar nos serviços de Proteção Social Especial (Alta Complexidade – Abrigo Crianças e Adolescentes):** garantir aos acolhidos o acesso à escolarização para que a permanência escolar seja efetiva e assegurada, contribuindo para uma inserção integral do indivíduo na sociedade; realizar acompanhamento do desenvolvimento de crianças e adolescentes no ambiente escolar e não-escolar; produzir relatórios de acompanhamento pedagógicos periódicos, sobre o desenvolvimento da vida escolar e do desempenho nas atividades extraescolares das Crianças e dos Adolescentes acolhidos, a serem arquivados em sua pasta individual ou encaminhados para rede, quando solicitados; planejar e aplicar, em conjunto com a equipe técnica e cuidador social, ações para as Crianças de 0 a 4 anos incompletos, visando desenvolver e estimular a psicomotricidade, a criatividade, a socialização, dentre outras habilidades; selecionar e adaptar métodos, técnicas e materiais lúdicos e pedagógicos, juntamente com o cuidador social, para o desenvolvimento de atividades extraescolares com as Crianças e Adolescentes, conforme demandas identificadas; elaborar e aplicar (juntamente com o cuidador social e o monitor), plano de atividades lúdicas para o período de férias escolares, com viés pedagógico, cultural e esportivo para os acolhidos; estimular, juntamente com o cuidador social e monitor, a comunicação da Criança e Adolescente nas suas diversas manifestações corporal, musical, plástica e verbal; supervisionar o material escolar das Crianças e Adolescentes acolhidos; realizar diversas atribuições e práticas no seu cotidiano voltadas ao acompanhamento do desenvolvimento de crianças e adolescentes; propiciar atividades lúdicas que favoreçam a interação educador-criança; articular, junto as Secretárias de Educação e Saúde do município, ações necessárias para avaliação e acompanhamento da Criança e do Adolescente que apresentam necessidades de educação especial; auxiliar crianças e adolescentes a se ressocializarem novamente na sociedade transmitindo segurança, carinho e estabelecendo limite; planejar e acompanhar passeios e atividades culturais, respeitando questões de segurança para translado e recursos disponíveis; solicitar da Instituição Escolar o comprovante de matrícula (início do ano) e o histórico escolar (ao final do ano), referente aos acolhidos em idade escolar obrigatória, e mantê-los arquivado na pasta individual; acompanhar e orientar atividades a serem desenvolvidas pelo cuidador social, com vistas à efetivação das diretrizes vigentes da educação; atuar, junto como Assistente Social, na elaboração, alimentação, atualização e monitoramento das informações do Plano Individual de Acolhimento (PIA). **3. Gerais.** estar aberto para novas aprendizagens; ter clareza em seus objetivos e em suas posturas, pois não deve comportar-se como um



professor de escola, mas sim, como um guia em um grupo, mediador de debates e diálogos; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Engenharia Elétrica, com diploma devidamente registrado, registro no respectivo Conselho, Experiência prática utilizando softwares de projeto e cálculo e profundo conhecimento dos processos de fabricação elétrica. Compreensão dos códigos de engenharia elétrica e das normas de segurança. Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

**Descrição Analítica:** **Supervisionar, coordenar e prestar orientação técnica** sobre trabalhos de engenharia elétrica; **estudar projetos**, dando o devido **parecer**; **dirigir ou fiscalizar** obras e/ou serviços de engenharia de sua área de atuação; **planejar e realizar projetos e especificações**; **efetuar estudos** de viabilidade técnico-econômica; **prestar assistência, assessoria e consultoria**; **dirigir ou executar** obras e/ou serviços técnicos/de engenharia; **proceder** vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; **elaborar** orçamentos; **conduzir** equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; **executar** instalações, montagens e reparos; **executar** desenhos técnicos; supervisionar a operação e manutenção de equipamentos e instalações; **executar** outras tarefas afins.

**CARGO: GESTOR DE MARKETING (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Médio. Experiência comprovada em marketing, juntamente com o potencial e a atitude necessários para aprender. Experiência comprovada na identificação de públicos-alvo e na elaboração e liderança criativa de campanhas de marketing de canais que envolvam, eduquem e motivem. Conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Coordenar as atividades de Comunicação Social da Prefeitura Municipal.

**Descrição Analítica:** **Coordenar** a Propaganda e Marketing institucional da Prefeitura; **Supervisionar** a divulgação nas rádios, jornais e TV, dos atos e eventos oficiais da Prefeitura Municipal de Barra do Garças-MT, inclusive o envio de "releases", cartazes, folhetos e panfletos; **Planejar** a divulgação e apresentação dos programas das ações governamentais a serem desenvolvidas; **Supervisionar** outras atividades relacionadas à área de comunicação.

**CARGO: JORNALISTA (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em uma das seguintes áreas de competência: Jornalismo ou Comunicação Social, com diploma devidamente registrado, registro Conselho Competente, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal desempenhando atividades relacionadas à comunicação social (informar ao público, iniciar o processo de informação, mais especificamente, à atividade de jornalista e suas atribuições legais, em conformidade com os princípios norteadores da Administração Pública).

**Descrição Analítica:** **1. Informar ao público:** elaborar notícias para divulgação; processar a informação (recolhendo, redigindo, registrando através de imagens e de sons, interpretando e organizando informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos); priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo. **2. Iniciar o processo de informação:** fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. **3. Coletar informação:** definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações; realizar coberturas, levantamentos e trabalhos de reportagem, redigindo informações e comentários considerados importantes e de interesse para a Gestão Municipal, com o objetivo de divulgação; planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Prefeitura Municipal e dos órgãos que a integram. **4. Registrar informação:** redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. **5. Qualificar a informação:** questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações nos veículos de comunicação; formatar a matéria jornalística; revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons; submeter suas matérias, artigos, e demais produções à aprovação do Secretário de Comunicação. **6. Gerais:** **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: NUTRICIONISTA (EM EXTINÇÃO) (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Nutrição, com diploma devidamente registrado, registro no respectivo Conselho, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal planejando, coordenando e supervisionando serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios



específicos, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **planejar** atividades socioassistenciais dos Programas e Projetos que tenham interface com a política de segurança alimentar do município; **executar** ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; **acompanhar** de forma sistemática às famílias atendidas; **realizar** e participar de oficinas e/ou palestras e/ou cursos; **facilitar** grupos de sensibilização à família e usuários; **monitorar** as unidades da rede socioassistencial que preparam e servem alimentação; **planejar** e garantir, para as Unidades de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, a preparação de uma alimentação saudável, propondo dietas balanceadas de acordo com as características de nutrição individual e genérica, **acompanhar** o ciclo de planejamento, compra, entrega e distribuição dos alimentos; **realizar** visitas domiciliares; **monitorar**, avaliar e sistematizar os dados; **elaborar** relatórios e demais documentos; **efetuar** controle higiênico-sanitário e segurança alimentar nos ambientes; **participar** dos programas de educação nutricional; **implantar** programas de capacitação para os servidores da área, instruindo sobre a definição das boas práticas de produção e atendimento para a qualificação dos produtos e serviços; **supervisionar** os servidores da área com referência à higiene pessoal, operacional e a comportamentos disciplinares; **coordenar** as funções de higiene e desinfecção de instalações mobiliários utensílios e equipamentos; **implantar** técnicas seguras de manipulação de alimentos insumos e produtos finais nos equipamentos e serviços; **estabelecer** princípios da técnica dietética, com medidas de controle e ações corretivas, harmonizando às leis gastronômicas; **planejar** e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: PSICÓLOGO (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Psicologia, com diploma devidamente registrado, registro no Conselho Competente, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal aplicando os conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades na área do trabalho e social nos programas e serviços do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, conforme orientações técnicas previstas pela Tipificação dos serviços socioassistenciais, atuando articuladamente e de modo interdisciplinar e/ou multidisciplinar com a equipe técnica de referência, criando estratégias para desburocratizar a relação com o usuário agilizando e melhorando a oferta dos serviços prestados, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **atender** o público usuário em consonância com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS; **adotar** a abordagem psicosocial conforme NOB-SUAS e PNAS; **trabalhar** a interrupção dos ciclos de exclusão, **realizar** atendimento individual e em grupo; **desenvolver** ações psicosocioeducativas especializadas nas modalidades individual e grupos (prioritariamente); **realizar** trabalho em equipe interdisciplinar; **realizar** acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; **alimentar** registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; **participar** de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; desenvolver modalidades intervencionistas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido; **colaborar** com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica; **desenvolver** as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrarreferenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência; **realizar** visita domiciliar (v.d.) sempre que se faça necessário,



visando dotar uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo; **elaborar** plano de intervenção junto aos usuários e sua família; **promover** o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social; **participar** da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho; **identificar** e **potencializar** os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, grupal e comunitário; **atuar** de forma integrada com o contexto da realidade do município e do território, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; **desenvolver especificamente no CREAS**, juntamente com o Educador Social, projetos que visem a ampliação das perspectivas de vida do adolescente em cumprimento de LA e PSC e suas famílias, no âmbito profissional, social, comunitário, escolar, resgatando sua autoestima visando a não reincidência dos adolescentes nos atos infracionais; **elaborar** e participar de campanhas de prevenção na área da ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva; **encaminhar** para assistência psicológica indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social; **elaborar e desenvolver**, juntamente com o Assistente Social e o Educador Social, projetos que propiciem aos usuários o acesso a cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar e auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zela** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: TURISMÓLOGO (40 H)**

**Requisitos:** Profissional de nível superior em Turismologia, com diploma devidamente registrado, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

#### **Descrição Sintética:**

Dirigem como representantes dos proprietários, ou acionistas, ou por conta própria, as atividades dos serviços de turismo, de alojamento e de alimentação. Planejam e executam projetos e programas inerentes à atividade turística buscando o desenvolvimento sustentável e o fomento do turismo. Para tanto, definem planos, políticas e diretrizes, traçam e executam planos de negócios. Buscam produzir os melhores resultados através de pesquisas e análises de mercado e garantem a qualidade de produtos e serviços oferecidos.

**Descrição Analítica:** **Orientar** e coordenar oportunidades para o estudo e análise, em profundidade, do Turismo, em Planejamento e Desenvolvimento dos serviços no mercado turístico, inclusive no meio ambiental, histórico-cultural, esporte e lazer, transportes, relacionado com o planejamento e à administração de serviços e produtos turísticos visando o desenvolvimento sustentável; **Levantar** dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados; **Estudar** e analisar os dados levantados; **Estimular** o turismo social e o lazer previstos na Carta Magna no capítulo II – dos direitos sociais, em seu art. 6º; Elaborar Projetos Turísticos; **Minimizar** os problemas sociais do município através da geração de empregos e serviços com projetos turísticos que promovam e incentivem o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico que está previsto na Constituição Federal; **Elaborar** "layout"; **Estudar**, analisar, propor, definir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos; **Incentivar** à criatividade, às artes e às manifestações sociais e



culturais, artesanais ou folclóricas, atingindo um número cada vez maior de pessoas; **Elaborar** Roteiros Turísticos; **Acompanhar** os Projetos Turísticos oriundos do Turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução; **Realizar** Eventos turísticos; **Ministrar**, Orientar, Executar os projetos sociais, cursos de capacitação, de oficinas pedagógicas e outros afins; **Manter** postura profissional, inclusive com ética e Moral; **Executar** tarefas correlatas.



## DESCRÍÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL III NÍVEL SUPERIOR 30h – ENGENHEIROS E ARQUITETOS

### CARGO: ARQUITETO (CH 30h)

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo com diploma devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, domínio do software Autocad, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte a gestão municipal elaborando estudos e projetos; coordenando, fiscalizando e executando obras de administração direta e contratadas nas áreas de terraplanagem, manutenção, iluminação, da circulação viária, entre outros; desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos, perícia e avaliações; elaborando pareceres técnicos; fiscalizando a execução de obras e serviços, efetuando medições de serviços, emitindo pareceres e laudos técnicos afins, respeitando a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **elaborar**, atualizar, analisar, acompanhar e fiscalizar projetos arquitetônicos e/ou obras de construção civil, de reformas, restauros de Unidades de Interesse de Preservação, áreas de lazer, paisagismo e projetos urbanísticos de loteamentos, parcelamento do solo, projetos complementares e outros tendo em vista a legislação vigente em meio digital e físico; **adequar** os projetos, se necessário, para a implantação de obras; **realizar** vistorias técnicas em áreas, terrenos e imóveis para implantação de parque e praças, verificando as características físicas, topográficas e arquitetônicas; **realizar** vistorias técnicas em terrenos, áreas e loteamentos, bem como em obras de edificação, verificando as características físicas, topográficas, arquitetônicas, e sua interferência na paisagem urbana; **realizar** vistorias técnicas em edificações e obras, verificando quanto aos aspectos arquitetônicos, objetivando a garantia da segurança da população; **vistoriar** e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as dimensões e limites da área, nos aspectos referentes à arquitetura; **vistoriar**, analisar e aprovar projetos arquitetônicos para atividades que possuam armazenagem de combustível; **emitir** pareceres técnicos quanto à viabilidade de implantação de projetos; **emitir** pareceres técnicos, vistoriar, supervisionar, acompanhar obras e reformas em prédios municipais; **analisar** consultas, para instalação de atividades comerciais, e de publicidade, quanto aos aspectos urbanísticos e quanto à adequação à legislação vigente em meio digital e ou físico; **realizar** levantamento e medições básicas para elaboração de estudos preliminares; **realizar** levantamento fotográfico de áreas e ou edificações objeto de estudo; **analisar** e interpretar fotografias aéreas; **pesquisar** e propor métodos de construção e materiais visando à obtenção de soluções funcionais econômicas e estéticas; **organizar**, supervisionar e elaborar pesquisas de novos padrões equipamento, para áreas de lazer; **organizar**, supervisionar e elaborar pesquisas de dados patrimoniais, diretrizes urbanísticas e ambientais necessários à elaboração de projetos; **desempenhar** atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à Gestão ambiental urbana; **coordenar**, planejar, supervisionar e atualizar o cadastro e arquivamento dos projetos desenvolvidos; **pesquisar** e organizar arquivo de catálogo de materiais e fornecedores; **elaborar** e atualizar banco de dados de áreas de lazer e outros; **instruir** tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos, relacionados à legislação urbana, a projetos de áreas de lazer, paisagismo, unidades de interesse de preservação histórica, e de obras em geral, elaborando pareceres técnicos, quando necessário; **participar** de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município; **acompanhar** e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços nos aspectos referentes à sua formação profissional; **desempenhar** atividades de coordenação, análise e, elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional;



**desempenhar** atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender às** normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zela**r pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar e auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO (30h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Engenharia Agronômica com diploma, devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal realizando o planejamento, organização e manutenção dos processos agrícolas; promovendo técnicas de melhoramento do plantio, combate a pragas, colheita, armazenamento e até a comercialização dos produtos de origem vegetal e animal; desempenhando atividades de elaboração de projetos, execução, supervisão, planejamento, pesquisa, monitoramento, perícia e avaliações, emitindo pareceres e laudos técnicos de engenharia agrônoma, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **desempenhar** atividades de elaboração desenvolvimento e supervisão de projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção e garantir a reprodução dos recursos materiais e a melhoria da qualidade de vida das populações; **elaborar**, coordenar, orientar, executar programas e projetos relativos às políticas agrárias do Município, bem como executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; **realizar** vistorias, análises e emitir pareceres, auto de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de agronomia: executando tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate à parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola; **orientar** sobre processos associativos, cooperativos,



sindicais e outras formas de organizações agrícolas; **promover** o desenvolvimento de arborização pública; **participar** na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental e em especial no Plano Diretor e matérias correlatas; **elaborar** métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de cultivo e o rendimento das colheitas; **estudar** os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; **elaborar** novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; **orientar** agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; **prestar** assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; **emitir** laudos técnico 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 a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano; **participar** das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender às** normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL (30h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Engenharia Ambiental com diploma, devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.



**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal desempenhando atividades de elaboração de projetos, execução, supervisão, planejamento, pesquisa, monitoramento, perícia e avaliações, emitindo pareceres e laudos técnicos de engenharia ambiental e elaborando normas na área ambiental tanto em vista o equilíbrio entre o uso dos recursos naturais e a conservação do meio ambiente, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **avaliar** o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio-ambiente, tanto físico como biológico e social; **primar** pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; **participar** na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental e em especial no Plano Diretor e matérias correlatas; **examinar** qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; **controlar** a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; **verificar** as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; **desenvolver** e executar planos e programas relacionados ao saneamento básico; **coordenar**, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; **intervir** nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; **elaborar** projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; **desempenho** das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; **elaborar** e analisar planos de ação acompanhando, fiscalizando e apoiando tecnicamente programas, projetos e demais atividades ligadas ao meio ambiente; **supervisionar**, analisar, orientar e acompanhar projetos e empreendimentos de engenharia sob o enfoque dos impactos ambientais durante a licença prévia, instalação e operação; **analisar** e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais; **prestar** assessoria aos serviços de monitoramento ambiental no que concerne a conservação de recursos hídricos, no ordenamento espacial e avaliação dos efeitos gerados pelas atividades socioeconômicas nos recursos naturais; **projetar**, executar e prestar assessoria aos serviços de monitoramento ambiental tanto em vista a proteção e gerenciamento dos recursos hídricos, do controle da poluição do ar e do solo; **coordenar**, avaliar, planejar e implantar sistemas de controle dos resíduos sólidos; **avaliar**, planejar e implantar atividades relacionadas ao controle de impactos ambientais; **orientar** e fiscalizar equipes de trabalho na metodologia e planos de ação referentes a atividades ambientais; **promover** educação ambiental efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes; **elaborar**, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental (caracterização, monitoramento, entre outros) de acordo com as atribuições da sua formação profissional; **participar** de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do município; **acompanhar** e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zolar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão



Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL (CH 30h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Engenharia Civil com diploma, devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal atuando em atividades de planejamento, na elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento de estudos, projetos, coordenação, fiscalização e execução de obras de administração direta e contratadas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, iluminação, circulação viária, entre outros, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública, desempenhando atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos, perícia e avaliações, emitindo pareceres e laudos técnicos de engenharia civil afins.

**Descrição Analítica:** **executar**, elaborar, supervisionar, planejar, analisar, emitir pareceres, fiscalizar, avaliar, atualizar, medir, levantar, dimensionar, orçar e quantificar obras e projetos de construção civil e construção pesada, áreas de lazer, parque e praças, terraplanagem, drenagem, pavimentação, iluminação de baixa tensão, circulação viária, controle ambiental, saneamento, loteamento e parcelamento do solo entre outros, com base nas normas, especificações e legislação urbana, tanto e meio digital como meio físico; **executar** trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente normas e especificações; **fiscalizar** a execução de obras e serviços de engenharia civil, respeitando a legislação vigente; **efetuar** medições de serviços, emitir pareceres e laudos técnicos de engenharia civil afins; **adequar** os projetos, se necessário, para a correta implantação de obras; **acompanhar** o desenvolvimento de projetos complementares; **realizar** vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quando à adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação vigente; **realizar** vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando conferir as a características físicas, topográficas e a adequação para a execução de obras de construção civil e implantação de parques e praças; **realizar** vistorias técnicas e acompanhamentos em edificações, lotes e obras, verificando quando às condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente; **vistoriar** e fiscalizar as condições das edificações, no que se refere à proteção acústica das mesmas. avaliar Projetos e Planos de gerenciamento de resíduos sólidos (segregação, coleta/transporte, tratamento, valorização e destinação final), bem como supervisionar sua implantação e fiscalizá-los; **vistoriar** e fiscalizar a implantação de aterros, verificando as condições de estabilidade, dimensão e limites da área; **vistoriar**, analisar e aprovar projetos civis para atividades que possuam armazenagem de combustível; **acompanhar** e fiscalizar a execução de obras civis implantadas na área de meio ambiente, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas, informando relatórios e procedendo a medições dos serviços realizados; **analisar** e pronunciar-se sobre projetos de obras civis de controle ambiental em geral; **analisar** e interpretar fotografias aéreas; **executar** e supervisionar serviços prestados pela administração direta e contratada na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção nos próprios municipais; **controlar**, fiscalizar, medir a aceitar as obras e serviços de execução e manutenção pela contratada; **supervisionar**, planejar acompanhar e fiscalizar obras realizadas



com equipes próprias, de acordo com projetos, especificações e normas técnicas; **desempenhar** atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana em empreendimentos de construção civil; **avaliar** a documentação dos imóveis, verificando a validade e adequação às exigências estabelecidas na legislação; **executar** trabalhos de perícia e avaliação em obras de engenharia de loteamentos, elaborando relatórios de acompanhamento; **participar** de Comissões de Licitação acompanhamento processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como realizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras; **planejar**, projetar e mobilizar recursos humanos e materiais necessários para executar obras e serviços de implantação e manutenção; **organizar** e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do Município; **efetuar** o levantamento das necessidades de manutenção das vias, estabelecendo prioridades e metodologias de execução, implementando atividades para o desenvolvimento tecnológico, dimensionando os recursos humanos e materiais de execução; **avaliar** os impactos econômicos, financeiros e sociais resultantes do programa de manutenção viária executado; **executar**, controlar, fiscalizar, medir e aceitar obras e serviços de implantação e manutenção preventiva e corretiva da rede viária, revertida com saibro, tratamento superficial betuminoso (TSB) e em vias de pavimento definitivo, bem como a implantação e remoção de lombadas; **executar**, controlar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de terraplanagem e abertura de novas vias, assim como exceção de aterros; **executar**, controlar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de implantação e manutenção de rede de drenagem superficial e subterrânea, pontes, passarelas de madeira e córregos pertencentes à área de abrangência do Município; **executar**, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de paisagismo, compreendendo a recuperação de calçadas danificadas, a implantação de calçadas alternativas, convencionais e ciclovias, serviço de roçadas em vias públicas bem como limpeza e roçada de terrenos baldios no município; **fiscalizar** obras e serviços relacionados ao abastecimento público de água e de coleta, remoção, tratamento e destinação de efluentes sanitários; **efetuar** a análise de desempenho das unidades de produção, documentado periodicamente os serviços executados e coletando dados para alimentação do sistema de informações gerais; **manter** e operar usinas produtoras de asfalto, dentro das normas estabelecidas; **elaborar**, complementar e adequar projetos, de acordo com as normas técnicas no setor de iluminação, fontes e chafarizes.; **acompanhar** e fiscalizar as equipes próprias e ou empresas contratadas em obras de implantação, manutenção e revitalização de iluminação em áreas de lazer, fontes e chafarizes; **elaborar** laudos e orçamentos relativos a solicitações de implantação de pavimento, drenagem, entre outros; **elaborar** quantitativos, orçamentos, especificações e cronogramas de execução de obras para projetos de área de lazer; **especificar**, analisar e quantificar materiais para obras de iluminação bem como analise de custo; **realizar** levantamentos e medições básicas para elaboração de custo estimativo com vistas a análise preliminar; **emitir** parecer técnico quando à viabilidade de custos de obras e serviços; **planejar**, coordenar, e supervisionar o cadastro e arquivamento dos orçamentos desenvolvidos; **organizar** e supervisionar atividades inerentes à pesquisa de mercado visando o controle e a atualização das tabelas de preços e serviços para composição de custos de obras e ou serviços; pesquisa e identificar fontes de dados para composição de custos; **analisar**, classificar e aprovar o cadastramento das empresas que executam obras para o Município; **pesquisar** novos métodos de construção e materiais alternativos, bem como seus respectivos métodos e processos de implantação para obras e serviços, visando à obtenção de soluções funcionais para o Município; **elaborar** normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil pavimentação, saneamento, terraplenagem, drenagem, circulação viária, entre outros; **levantar** e solicitar através de documentação própria a compra de materiais para obras e materiais de expediente; **emitir** ordens para execução de serviços; **acompanhar** a evolução do Mercado Imobiliário do Município através de pesquisa de imóveis ofertados, formando um banco de dados permanente; **manter** e operacionalizar o Cadastro Técnico imobiliário do Município; **prestar** assessoria na área de engenharia, fazendo avaliações, executando projetos, orçamentos, plantas, croquis e planilhas para lançamento de tributos; **proceder** a vistorias "in loco" para a apuração de características gerais dos imóveis localizados no Município, para fins de avaliação, reavaliação e informações em processos administrativos e judiciais; **fazer** avaliação imobiliárias para lançamento do IPTU, ITBI, e Concessão de Acréscimo de Potencial Construtivo ("Solo Criado"); **atualizar**, ajustar e manter a Planta Genérica de Valores - PGV ou Planta de Valores Genéricos - PVG do Município; **avaliar** imóveis e ou áreas de interesse do



Município ou ocupados pelo mesmo, para determinação de seus valores locatícios ou sua revisão, bem como para fins de desapropriação, aquisição, venda, permuta, doação, atualização patrimonial e hipoteca, para aprovação de loteamento e concessão de direito oral, de uso; **analisar** loteamentos e determinar áreas a serem entregues sob forma de caução ao município; **vistoriar** as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres; **supervisionar** a elaboração de projetos e croquis, o dimensionamento de serviços e de materiais nas obras, inclusive projetos arquitetônicos, estruturais e complementares; **elaborar**, emitir e liberar alvará para execução de obras em vias públicas bem como fiscalizar e efetuar cadastro destas obras, executadas tanto pelo Município como pelas concessionárias de serviços públicos; **efetuar** levantamentos de dados necessários para a implantação de água potável, água pluvial, esgoto e outras; **efetuar** levantamentos, quantificações e medições necessárias para recomposição de pavimentos danificados pela implantação de redes subterrâneas; **efetuar** cálculo do Termo de Permissão do Uso do Solo; **realizar** levantamentos fotográficos de áreas para estudo; **administrar** e supervisionar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços, bem como os materiais utilizados em obra; **emitir** relatórios e/ou planilhas referentes a obras executados com equipes próprias, e/ou contratadas (andamentos físicos e financeiros); **instruir** tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário e/ou vistoria de conclusão de obras; **emitir** pareceres técnicos sobre a viabilidade de obras civis em geral; **prestar** o atendimento a profissionais atuantes na área de construção civil e pesada, prestando informações com base na legislação vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos do Município; **realizar** treinamento e orientação dos fiscais de obra e estagiários, bem como a verificação dos serviços por eles executados; **participar** de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do município; **fiscalizar** a execução e obras e serviços de engenharia, respeitando as normas técnicas e de qualidade, aferir e efetuar medições e validar faturas de empresas contratadas; **acompanhar** e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes aos serviços nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **desempenhar** atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender às** normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zolar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: ENGENHEIRO DE ALIMENTOS (30h)**



**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Engenharia de Alimentos com diploma, devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal desempenhando atividades de planejamento, pesquisa, elaboração, execução, supervisão de projetos de produção de alimentos; monitoramento, perícia e avaliações, emitindo pareceres e laudos técnicos referentes a produtos e processos da área de produção de alimentos, controlando sua qualidade, gerenciando processos e elaborando projetos de produção de alimentos, coordenando equipes e prestando consultoria, assessoria e assistência técnica, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **definir** destino de produtos não conformes; **definir** volume de produção; **realizar** visita técnica; **prestar** suporte à área comercial e marketing; **identificar** necessidades do cliente; **elaborar** escala de trabalho; **pesquisar** processos, materiais e equipamentos; **avaliar** aceitação do produto; **avaliar** tecnologias disponíveis; **coordenar** implementação do projeto de produção; **definir** utensílios; **prospectar** soluções tecnológicas; **definir** padrões de procedimentos; **capacitar** equipe; **autorizar** descarte das amostras; **coletar** amostras para análise; **consultar** órgãos oficiais; **ajustar** formulação aos padrões; **fiscalizar** cumprimento de tarefas; **implantar** programas de qualidade (appcc, bpf, bpm); **desenvolver** simuladores de processos (planta piloto); **dimensionar** linha de produção; **avaliar** rendimento do alimento; **armazenar** amostras; **delegar** tarefas; **planejar** logística de distribuição; **participar** da execução do projeto de produção; **sugerir** promoção de funcionários; **demonstrar** senso crítico; **participar** de auditorias qmsrs; **realizar** análises laboratoriais; **validar** produção em escala industrial; **fornecer** informações ao consumidor; **desenvolver** rotulagem; **realizar** avaliação técnica; **testar** alternativas; **solicitar** manutenção dos equipamentos; **supervisionar** sistemas de higienização de utensílios, equipamentos e instalações; **testar** produto e processo; **definir** equipamento; **avaliar** viabilidade financeira; **determinar** características físico-químicas dos produtos; **demonstrar** liderança; **dispensar** funcionários; **afetir** equipamentos; **trabalhar** com segurança; **analisar** dados; **demonstrar** proatividade; **definir** leiaute da planta; **supervisionar** controle integrado de pragas; **emitir** pareceres técnicos; **acondicionar** amostras; **demonstrar** raciocínio analítico; **calibrar** equipamentos; **propor** soluções; **adequar** instalações; **selecionar** matéria-prima; **demonstrar** senso estético; **supervisionar** manutenção dos equipamentos; **esclarecer** dúvidas do consumidor; **registrar** documentos; **determinar** tempo de prateleira (shelf-life); **analisar** características sensoriais; **programar** produção analisar planta de produção; **verificar** parâmetros físico-químicos e microbiológicos; **solicitar** registro de produto; **participar** da integração de pessoal; **dimensionar** equipes de trabalho; **adequar** matérias-primas aos padrões; **demonstrar** iniciativa; **trabalhar** em equipe; **definir** processos; **definir** destino dos resíduos; **validar** matéria-prima; **elaborar** documentação técnica; **avaliar** processos, materiais e equipamentos; **analisar** resultados; **verificar** características sensoriais; **desenvolver** embalagem; **pesquisar** mercado; **realizar** auditorias; **participar** da seleção de pessoal; **avaliar** desempenho de equipes; **dimensionar** equipamentos; **definir** tratamento de efluentes e resíduos; **identificar** necessidades de novos equipamentos; **elaborar** cronograma físico e financeiro; **demonstrar** visão sistêmica; **planejar**, rastreabilidade do produto; **implementar** novas tecnologias; **registrar** ocorrências; **determinar** perfil profissional; **estimar** custos; **verificar** fluxo de produção; **supervisionar** controle de estoque; **analisar** características físico-químicas e microbiológicas dos produtos; **emitir** laudos técnicos; **demonstrar** organização; **orientar** funcionários; **demonstrar** flexibilidade; **classificar** matéria-prima; **demonstrar** raciocínio lógico; **descartar** amostras; **determinar** condições de armazenagem; **contornar** situações adversas; **demonstrar** empatia; **demonstrar** acuidade sensorial; **selecionar** fornecedores; **verificar** funcionamento dos equipamentos; **consultar** literatura técnica e legislação; **demonstrar** memória sensorial; **diagnosticar** problemas; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados,



as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (30 H)**

##### **REQUISITO:**

Profissional de Nível Superior Bacharel em Engenharia Civil com Especialização em Segurança do Trabalho e diploma devidamente registrado, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais. Pelo serviço executado; pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

##### **DESCRIÇÃO ANALITICA:**

Assessorar os diversos órgãos da instituição, em assuntos de segurança do trabalho; Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho; Examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho; Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade; Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe; Eliminar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente; Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas; Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo; Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho; Elaborar e executar programas de treinamento geral no que concerne à segurança do trabalho; Organizar e executar programas de treinamento específico de segurança do trabalho; Esclarecer os empreiteiros quanto à observância de normas de segurança; Ispencionar as áreas e equipamentos da entidade, do ponto de vista de higiene e segurança do trabalho; Articular-se com o órgão de suprimento para o abastecimento dos níveis de estoque de material e equipamento de segurança e supervisionar sua distribuição e manutenção; Ispencionar e assegurar o funcionamento e a utilização dos equipamentos de segurança; Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle do equipamentos de proteção contra incêndio; Organizar e supervisionar as CIPAS; Elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho; Enviar relatórios periódicos aos diversos setores comunicando a existência de riscos



para ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidente de trabalho; e, Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**CARGO: ENGENHEIRO DE TRÁFEGO E TRÂNSITO (30h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Engenharia Civil, com diploma devidamente registrado, e especialização em Engenharia de Trânsito, Engenharia de Transporte ou Gestão de Trânsito, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal desenvolvendo o planejamento do trânsito e do projeto e operação das vias públicas e de suas áreas adjacentes, assim como do seu uso para fins de transporte, sob o ponto de vista de segurança, conveniência e economia, levando em conta o todo, como população, acessibilidade, sustentabilidade e questões ambientais; em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **organizar** o trânsito de veículos e pedestres com intuito de minimizar os efeitos negativos do uso de veículos; **realizar** atividades da engenharia de trânsito para o planejamento de novas rotas, a instalação de sinal de trânsito, semáforos, faixas exclusivas para ônibus e outros dispositivos de controle de trânsito, bem como a concepção de sistemas de transporte público eficientes; **realizar** estudos voltados ao planejamento e projetos de trânsito e transportes, projetos de manutenção e de sinalização; **promover** a avaliação de projetos, acompanhamento e fiscalização de sua implantação, **realizar** o planejamento do trânsito e do projeto e operação das vias públicas e de suas áreas adjacentes, assim como do seu uso para fins de transporte, sob o ponto de vista de segurança, conveniência e economia; **fazer** com que o trânsito de veículos e pedestres seja realizado com segurança, fluidez e comodidade; **planejar** e realizar atividades que propiciem um trânsito racional provendo ações que englobem três áreas: Engenharia (infraestrutura, sistema de circulação e estacionamento, sinalização, gerenciamento do trânsito: planejamento e implementação de estratégias de operação visando otimizar o sistema), Educação (atividades de conscientização de educação e segurança para o trânsito enfatizando a importância do respeito às leis e à sinalização de trânsito) e Esforço Legal (ações para fiscalização e punição dos infratores); **elaborar** e avaliar relatórios ou estudos de impacto de trânsito nos empreendimentos ou obras; **planejar** e coordenar atividades de administração, normatização, pesquisas e estudos sobre trânsito com coleta de dados estatísticos e estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, registro e licenciamento de veículos, formação, habilitação e reciclagem de condutores no Município; **analisar** dados de trânsito e utilizar modelos e simulações para prever o impacto de projetos de infraestrutura e propor soluções que melhorem a fluidez do trânsito; **analisar** o desempenho de projetos implantados; **promover** atividades de treinamento ministrando aulas ou palestras para a os municíipes, a fim de contribuir para a melhoria qualitativa do trânsito no Município; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender às** normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zolar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades



laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Engenharia Florestal com diploma, devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na execução do planejamento, organização e administração do uso racional dos recursos renováveis, seus serviços e produtos além de executar e supervisionar as atividades técnicas utilizando métodos técnicos para estudos, pesquisas e manejos florestais entre outros, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública, desempenhando atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos, perícia e avaliações, emitindo pareceres e laudos técnicos de engenharia florestal com análise dos meios físico e biótico, do solo, da fauna e da flora, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão.

**Descrição Analítica:** **elaborar** e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de produção e exploração florestal; **exercer** as funções de sua formação profissional, tais como o florestamento, reflorestamento, adensamento, proteção e manejo de florestas; arborização urbana e administração de parques, reservas e hortos florestais; promoção e divulgação de técnicas florestais, assuntos de engenharia legal referentes às florestas, correspondendo vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos respectivos; **participar** na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental e em especial no Plano Diretor e matérias correlatas; **realizar** planejamento e projetos referentes à engenharia florestal; **planejar**, coordenar e executar atividades agroflorestais e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; **elaborar** documentação técnica e científica; estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo; **planejar** o plantio, corte e poda das árvores; **identificar** as diversas espécies de árvores e definir suas características; **analisar** os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos; **efetuar** estudos sobre produção e seleção de sementes; **participar** de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; **preservar** e desenvolver zonas verdes, organizando e controlando o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio da poda, desbastes e extirpação de árvores doentes e por outros método; **planejar** o plantio e o corte de árvores, observando a época apropriada e determinando as técnicas mais propícias, para obter produção máxima e contínua; **elaborar** e implantar projetos de preservação do meio ambiente, bem como analisar projetos de loteamento, apontando o grau de comprometimento do meio ambiente local e sugerindo alterações dos mesmos. - **planejar** atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações, analisando viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, definindo cronograma, inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento, bem como definindo parâmetros de produção; **fiscalizar**



atividades florestais e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem vegetal, e atividades de extrativismo, autuando crimes ambientais e florestais e embargando, quando necessário, atividades florestais e ambientais de estabelecimentos infratores; **participar** de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço e/ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; **realizar** a confecção de projetos de licenciamento, com encaminhamento nos órgãos ambientais correspondentes ao assunto, visando adequar as atividades da Prefeitura Municipal a legislação vigente; **prezar** pela excelência e otimização dos processos realizando acompanhamento dos projetos realizados, e, ainda: sugerindo a aplicação de técnicas e cuidados necessários; acompanhando o processo de limpeza urbana, monitorando e sugerindo correções; acompanhando e orientando atividades de plantio, jardinagem e arborização urbana; **trabalhar** segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender às** normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zolar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar e auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA (40h)

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Engenharia Sanitária ou Engenharia Civil, com diploma devidamente registrado, especialização na área Sanitária, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal desempenhando atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos e projetos de fiscalização e execução de trabalhos especializados referentes ao controle sanitário; executando atividades relativas à exploração e conservação de recursos naturais, bem como supervisão, planejamento e estudos referentes à elaboração de normas e obras, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração.

**Descrição Analítica:** **desenvolver** e implantar projetos para construção de sistemas de abastecimento de água, esgoto, drenagem e irrigação pluvial e limpeza urbana e de resíduos; realizando inspeções e vistorias sanitárias; coordenando atividades de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana, Pública; **efetuar** análises,



PREFEITURA

# BARRA DO GARÇAS

C. Mun. Barra do Garças  
Fis. **NY**  
Ass. **Carvalho**

estudos e vistorias relativas a projetos de engenharia e educação sanitária; **fazer** a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário; **emitir** pareceres sanitários; **realizar** inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente; **realizar** inspeções e vistorias sanitárias; **cooperar** na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais; **organizar** e coordenar programas de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana; **planejar** as atividades constantes nos programas aprovados para o setor; coordená-las e avaliá-las; **participar** no planejamento, coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental; **promover** e colaborar com outros organismos oficiais no estabelecimento de indicadores e normas de qualidade relativas aos fatores ambientais com incidência na saúde humana e na elaboração de diplomas técnico-normativos no domínio da saúde ambiental, quer a nível nacional quer internacional; **elaborar** metodologias apropriadas à avaliação da exequibilidade e do rendimento dos programas de controlo e das medidas tomadas com vista à proteção da saúde e do bem-estar do homem; cooperar em programas de investigação; **participar** na definição das políticas de saúde ambiental nos diversos níveis nacional ou regional; **planejar**, coordenar e avaliar programas de saúde ambiental; **promover** e participar na estruturação, atualização e organização dos serviços ou núcleos; **participar** no planejamento de programas de saúde ambiental levados a efeito por organismos oficiais, empresas públicas ou privadas; elaborar projetos de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos, bem como, acompanhar e fiscalizar obras e serviços relacionados à limpeza urbana; conduzir programas de controle de poluição ambiental, bem como elaborar e implantar os respectivos projetos; **elaborar** e executar projetos de instalações, hidrossanitárias, bem como orientar equipes de instalação, montagem, operação e reparo de equipamentos, visando a higiene e o conforto ambiental; **projetar**, executar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, no que diz respeito à proteção dos recursos hídricos, à coleta e destinação final de resíduos sólidos, ao controle da poluição do ar, da água e do solo; **acompanhar** a equipe de trabalho nos métodos e planos das ações, referentes às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços; **promover** educação sanitária e ambiental, efetuando palestras e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais, para saneamento ambiental; **avaliar**, em conjunto com o setor de epidemiologia, as áreas de risco a serem monitoradas a fim de definir programas que atendam às necessidades; **realizar** vistorias, análises e demais procedimentos, relativos ao controle ambiental, aplicando a legislação vigente; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender às** normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zolar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



**CARGO: GEÓLOGO (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Geologia com diploma, devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima “B” válida, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal coordenando e elaborando planos, programas, projetos, estudos e avaliações das intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos, sob o enfoque da geologia, nas áreas de meio ambiente e uso do solo e água subterrânea e das ciências da terra, considerando as diretrizes e políticas vigentes e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **assessorar** a administração em assuntos referentes à área geológica; **planejar** e executar trabalhos técnicos e de pesquisas no campo da Geologia, **realizar** levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; **realizar** estudos de foto-interpretação; **realizar** estudos relativos à ciência da terra; **efetuar** trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; **realizar** estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; **examinar** e analisar projetos de exploração de recursos minerais; **realizar** perícias, inspeções, vistorias, avaliações e arbitramentos referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos, pareceres ou termos respectivos; **responsabilizar-se** por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; **vistoriar** e dar assistência técnica à direção de obras e serviços inerentes a área de formação e/ou especialização profissional; **realizar** pesquisas de custos orçamentários específicos e elaborar orçamentos e projetos relacionados à área de formação, de interesse da Prefeitura Municipal; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender às** normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL III  
NÍVEL SUPERIOR 40h – PROFISSIONAIS DE FUNÇÕES DE GESTÃO CONTÁBIL E  
COMPRAS PÚBLICAS**

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO (40 H)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública e Direito com diploma devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** O agente de contratação é o responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação e dar impulso ao procedimento licitatório. Assim como executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação, segundo consta art. 6º, LX da nova lei de licitações, Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021. Respeitando as normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando o órgão requisitante o saneamento de atos da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da fase externa da licitação, promovendo diligências; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Convocar os interessados para as sessões do certame; Conduzir a sessão pública da licitação e o envio de lances, quando for caso; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Receber, examinar e julgar documentos relativos ao certame, na forma da lei e do edital; Verificar a conformidade, das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; Indicar o vencedor do certame; Encaminhar o processo devidamente instruído, depois de encerradas as fases de julgamento e habilitação, exauridos os recursos administrativos à autoridade competente da contratação para adjudicação e homologação; Gerir a agenda das sessões de licitação, convocando os interessados na forma e prazos definidos em Lei; Utilizar os meios tecnológicos, estruturais e materiais disponíveis para realização das sessões de licitação; Observar o trâmite processual determinado na legislação para cada modalidade licitatória; Tornar público o resultado das fases e etapas do procedimento licitatório, na forma e prazos determinado por Lei; Realizar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; atender às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; participar e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; assessorar outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; trabalhar em equipe; ter comprometimento com as atividades laborais; respeitar os horários de atividades de atendimento aos usuários; participar de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; exercer, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; exercer, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO (CH 40h)**



**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, com diploma devidamente registrado, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) conhecimento de gramática e escrita formal e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, assim como sobre a respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades de auditoria operacional, auditoria de gestão da ação governamental, auditoria contábil, a auditoria especial, as atividades de correição administrativa e de assessoramento especializado ao Controlador Interno, respeitando a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** realizar auditorias internas a cargo da Controladoria-Geral do Município; fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos municipais; executar os trabalhos especializados voltados para a fiscalização das Gestões Orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Administração Municipal; prestar orientação especializada, em todos os níveis, aos órgãos executores do Sistema do Controle Interno Municipal; proceder à análise final e emitir relatórios técnicos e/ou conclusivos nos processos, documentos e informações relativos à matéria de controle interno, inclusive com a sugestão fundamentada de melhorias e aprimoramentos, se for o caso; definir os pontos de controle de auditoria, destacando e delimitando os aspectos mais relevantes a serem auditados; verificar o cumprimento das normas, limites e prazos relativos à responsabilidade na gestão fiscal; subsidiar o Controlador Interno na realização de análises, elaboração de pareceres, relatórios, resoluções e outros elementos técnicos e normativos; avaliar, tecnicamente, sob o enfoque legal e regimental, os documentos encaminhados pelos gestores e administradores, demais integrantes dos órgãos executores do Sistema Municipal de Controle Interno e por aqueles que de qualquer forma gerenciem bens e valores públicos do Município; apoiar e auxiliar o Controlador Interno no desenvolvimento de ações voltadas ao combate à corrupção e de incentivo ao Controle Social; elaborar e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; observar normas de segurança individual e coletiva; assessorar outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; trabalhar em equipe; ter comprometimento com as atividades laborais; respeitar os horários de atividades de atendimento aos usuários; tratar a todos com respeito e igualdade; participar e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; participar de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; exercer, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; exercer, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: CONTADOR (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal supervisionando, coordenando e executando serviços inerentes à contabilidade geral do órgão, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** 1. Administrar os tributos da instituição: apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime



especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos. **2. Registrar atos e fatos contábeis:** identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. **3. Controlar o ativo permanente:** classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. **4. Gerenciar custos:** definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos. **5. Preparar obrigações acessórias:** administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. **6. Elaborar demonstrações contábeis:** emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. **7. Prestar consultoria e informações gerenciais:** analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional. **8. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores:** preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; prestar informações sobre balanços; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. **9. Gerais:** elaborar e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; observar normas de segurança individual e coletiva; assessorar outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; trabalhar em equipe; ter comprometimento com as atividades laborais; respeitar os horários de atividades de atendimento aos usuários; tratar a todos com respeito e igualdade; participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; participar e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; participar de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; exercer, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; exercer, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### CARGO: CONTROLADOR INTERNO (CH 30h)

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia e Gestão Pública, com diploma registrado, conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas), conhecimento de gramática e escrita formal, conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, assim como sobre a respectiva legislação vigente e domínio dos conceitos relacionados ao controle interno.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executar atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno controlando e assegurando a legalidade dos atos da gestão, garantindo assim que os objetivos e metas estabelecidos nos atos de planejamento sejam atingidos, respeitando a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura e autarquias; promover a integração operacional e orientar a elaboração das instruções normativas sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as secretarias no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas; assessorar a administração nos aspectos relacionados aos controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão,



emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; **interpretar** e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; **medir** e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura e autarquias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; **avaliar** o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos; **exercer** o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; **estabelecer** mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; **afirir** a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da legislação municipal; **acompanhar** a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; **participar** do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; **manifestar-se**, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; **propor** a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; **instituir** e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; **alertar** formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; **revisar** e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura e autarquias, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; **representar** ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; **representar** ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade, sobre as ilegalidades não sanadas; **emitir** parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CARGO: PREGOEIRO (CH 40h)**

**Requisitos:** Profissional de Nível Superior em umas das seguintes áreas de competência: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública ou Direito com diploma devidamente registrado, registro no respectivo Conselho Regional, conhecimento em



informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal no planejamento e execução pelo procedimento da licitação, desde a sessão de julgamento até o momento da adjudicação do objeto vencedor do certame.

**Descrição Analítica:** **coordenar** o processo licitatório; **conduzir** a sessão pública na Internet; **negociar** o preço; **liderar** o trabalho da equipe de apoio; **definir** qual é a proposta vencedora; **propor** a homologação do fornecedor; **designar**, em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame; **realizar** o credenciamento dos interessados; **receber** os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; **realizar** a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; **realizar**: a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; **conduzir** a sessão pública; **receber**, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; **verificar** a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; **coordenar** a sessão pública e o envio de lances; **verificar** e julgar as condições de habilitação; **sanear** erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; **receber**, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; **indicar** o vencedor do certame; **adjudicar** o objeto, quando não houver recurso; **conduzir** os trabalhos da equipe de apoio; **encaminhar** o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **zela**r pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### ANEXO IX

#### DO QUADRO DE CARGOS COM ALTERAÇÃO DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SUBGRUPO	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	APOIO ADMINISTRATIVO	NM - ATE	ORIENTADOR ESPORTIVO	40 H	R\$ 2.400,00	8



**ANEXO X**  
**DOS CARGOS COM MUDANÇA DE NOMENCLATURA**

NOME DO CARGO ANTERIOR	TABELA ANTERIOR	NOME DO CARGO ATUAL	TABELA ATUAL
BOMBEIRO CIVIL DE AERÓDROMO	NB - SA	BOMBEIRO CIVIL	NB - SE

**ANEXO XI**  
**DOS CARGOS EXTINTOS SEM SERVIDORES E SEM PREVISÃO**

NÍVEL: FUNDAMENTAL	
CARGO	LEI DE CRIAÇÃO
AJUDANTE DE TOPOGRAFIA	084/2005
APONTADOR	084/2005
ARMADOR	369/2023
ARMADOR DE ESTRUTURAS DE CONCRETO	084/2005
ASFALTADOR	084/2005
AUXILIAR DE BORRACHEIRO	369/2023
AUXILIAR DE COZINHA	369/2023
BORRACHEIRO	369/2023
COPEIRO	006/1993
COVEIRO	233/2017
ENGRAXADOR	369/2023
JARDINEIRO	006/1993
LAVADOR	084/2005
LAVADOR DE VEÍCULOS	369/2023
LUBRIFICADOR	084/2005
MECÂNICO ELETRICISTA	373/2024
MENSAGEIRO	006/1993
MESTRE DE OBRAS	084/2005
OPERADOR DE MÁQUINA TERRAPLANADORA	050/1999
OPERADOR DE PAVIMENTADORA	084/2005
PINTOR	369/2023



PREFEITURA  
**BARRA DO GARÇAS**

C. Mun. B. Garças  
Fls. 135  
Ass. *[Signature]*

PINTOR DE PAREDES	084/2005
RECEPCIONISTA	006/1993
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	218/2017
SECRETÁRIA	006/1993
SOLDADOR	369/2023
TORNEIRO MECÂNICO	084/2005
AJUDANTE DE TOPOGRAFIA	084/2005
APONTADOR	084/2005
ARMADOR	369/2023
ARMADOR DE ESTRUTURAS DE CONCRETO	084/2005
ASFALTADOR	084/2005

NÍVEL: MÉDIO	
CARGO	LEI DE CRIAÇÃO
AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA E INDUSTRIAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL	233/2017
AGENTE DE TRÂNSITO	233/2017
AGENTE DE VIGILÂNCIA	006/1993
ALMOXARIFE	006/1993
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	006/1993
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	006/1993
ATENDENTE DE ARRECADAÇÃO	369/2023
AUXILIAR DE TÉCNICO DESPORTIVO	050/1999
AUXILIAR TÉCNICO DE ENGENHARIA	084/2005
CAIXA	006/1993
CHEFE DE SEÇÃO	155/2013
CHEFE DE SETOR	139/2011
DIGITADOR	369/2023
DIRETOR DE DIVISÃO DE FROTA	263/2019
ELETRICISTA (CIVIL)	233/2017
ELETRICISTA DE AUTO	084/2005
ENCANADOR	084/2005
FISCAL	084/2005
FISCAL DE OBRAS	050/1999
FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	084/2005
FISCAL DE POSTURA	050/1999
FISCAL DE TRANSPORTE	084/2005



FISCAL DE TRIBUTOS	050/1999
FISCAL FAZENDARIA	006/1993
FUNILEIRO	084/2005
INSTRUTOR DE MARCENARIA	139/2011
INSTRUTOR DE PINTURA EM MÓVEIS / PAREDE	139/2011
MONITOR DE MÚSICA	139/2011
ORÇAMENTISTA	373/2023
PROFESSOR DE ARTES PLÁSTICAS	084/2005
PROFESSOR DE CABELEIREIRO	139/2011
PROFESSOR DE CIÊNCIAS AGRÍCOLAS	137/2011
PROFESSOR DE CORTE E COSTURA	139/2011
PROFESSOR DE DANÇA	139/2011
PROFESSOR DE GRAFITE	139/2011
PROFESSOR DE MANICURE	139/2011
PROFESSOR DE MARCENARIA	136/2011
PROFESSOR DE MÚSICA	084/2005
PROFESSOR DE TAKAENDOO	139/2011
PROFESSOR DE TEATRO	139/2011
TÉCNICO AGRÍCOLA	050/1999
TÉCNICO CONTÁBIL	050/1999
TÉCNICO EM CADASTRO E TRIBUTAÇÃO	006/1993
TÉCNICO EM CONTROLADORIA	139/2011
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	139/2011
TESOUREIRO	139/2011

NÍVEL: SUPERIOR	
CARGO	LEI DE CRIAÇÃO
AGRÔNOMO	230/2018
ARQUITETO 40 H	373/2024
AUDITOR FISCAL	230/2018
ECONOMISTA	006/1993
MÉDICO VETERINÁRIO 40 H	373/2024
PROGRAMADOR	006/1993
SOCIÓLOGO	230/2018



**Art. 2º** Esta lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Poder Executivo Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, 10 de março de 2025.

**Adilson Gonçalves de Macedo**  
Prefeito Municipal

Aprovado por Unanimidade  
de vereadores presentes  
em sessão ordinária do  
Dia 14 / 03 / 2025

*Q gecen*  
Cilma Balbino de Sousa  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996

ebeginnen. Ab Bezugspunkt  
entfernen, um zu bestimmen, ob  
der Schriftbogen falsch ist.

<p><b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b> Conforme Art. 9º inciso XXI da Lei Compl. 343, de 16/02/2023 <b>REVISADO</b></p> <p><i>Herbert de Souza Penze</i></p> <p><b>Herbert de Souza Penze</b> Procurador-Geral do Município Portaria Nº 21.819, de 01/01/2025 OAB/MT -22475-0</p>
--



**DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DO  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR QUE ALTERA O PROJETO DA LEI  
COMPLEMENTAR Nº 373 DE 02 DE ABRIL DE 2024 QUE “DISPÕE SOBRE  
O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DO QUADRO  
GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO DO  
MUNICÍPIO DE BARRA DO GARÇAS-MT.”**

Barra do Garças-MT

2025



## RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

(Art. 16 da Lei Complementar nº. 101/2000)

### I. APRESENTAÇÃO:

A responsabilidade pela gestão fiscal e o equilíbrio das contas públicas são exigidos pela Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, cognominada de Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Esta lei pressupõe ações planejadas e transparentes por parte da administração, de forma a efetuar um controle rígido das suas despesas, observando sempre a disponibilidade orçamentária e financeira para tal, em especial para as despesas de caráter continuado cuja realização de ação e a obrigatoriedade de alocação de recursos no orçamento para a sua execução por um período superior a dois exercícios. No âmbito da despesa de natureza continuada, figura-se as despesas oriundas dos gastos com pessoal, as quais deverão serem lastreadas com o devido impacto orçamentário financeiro nos termos da Lei.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

### II. OBJETIVO:

O presente RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO tem o objetivo de substanciar o Projeto de Lei Complementar que altera o Projeto da Lei Complementar Nº 373 De 02 de Abril de 2024 que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e remuneração do quadro geral da administração pública do Poder Executivo do Município de Barra do Garças-MT.





### III. HISTÓRICO DA SITUAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA ALTERAÇÃO:

A Prefeitura Municipal de Barra do Garças-MT realizou um projeto de Reorganização da Estrutura Administrativa Organizacional que teve como objetivo atender ao Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) do Ministério Público.

O Projeto passou a vigorar em Janeiro de 2025 e contempla uma estrutura administrativa mais enxuta e devidamente organizada, com uma correta diferenciação entre os cargos comissionados e de carreira.

Diante da criação desta nova estrutura, identificou-se a necessidade de atualização dos cargos de carreira.

### IV. ANÁLISE DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Considerando que o número final do quadro de carreira não sofreu alterações, a análise do impacto orçamentário-financeiro foca em otimizar os recursos existentes sem a necessidade de alocações adicionais. A seguir, são apresentados os principais pontos desta análise:

- Manutenção dos Custos Atuais:** Com a ausência de aumento no número de cargos de carreira, os custos permanecem alinhados ao orçamento previamente estipulado. O foco está em garantir a eficiência dos gastos públicos sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.

#### Quadro comparativo do Total de Servidores:

QUANTIDADE TOTAL DE SERVIDORES INFORMADOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 373 DE 02 DE ABRIL DE 2024	QUANTIDADE TOTAL DE SERVIDORES SOLICITADOS NESTE PROJETO
877	877

- Eficiência Operacional:** A reorganização administrativa visa aprimorar a eficiência operacional, permitindo que as atividades sejam realizadas com maior eficácia e menor desperdício de recursos.
- Redistribuição de Recursos:** A reestruturação facilita a redistribuição dos recursos financeiros, garantindo que áreas prioritárias recebam a atenção necessária sem a necessidade de aumentar o orçamento global.





- Impacto Positivo no Planejamento Futuro:** A manutenção do quadro de carreira estável permite um planejamento financeiro mais preciso para os anos subsequentes, evitando surpresas orçamentárias e facilitando a gestão fiscal a longo prazo.

**Cargos Extintos no PCCR ADM:**

QUANTIDADE TOTAL DE CARGOS EXTINTOS	QUANTIDADE TOTAL DE SERVIDORES PREVISTOS NOS CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS
85	191

O impacto mensal deste projeto é negativo, visto que estamos propondo a exclusão 191 postos de trabalho. Estes cargos não estão sendo ocupados, sendo assim, projetamos o valor do salário mínimo de R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito Reais), totalizando um impacto anual negativo de -0,70% sobre a Receita, totalizando um valor positivo para o Município de R\$ 2.609.442,00 (Dois milhões, seiscentos e nove mil e quatrocentos e quarenta e dois Reais).

**QUADRO DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO: VALORES DE REFERÊNCIA – 3º QUAD. 2024::**

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (IV) – ÚLTIMOS 12 MESES (RREO 6º BIMESTRE 2023 )	R\$ 399.168.650,83
(-)Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§13, art. 166 da CF)	R\$ 26.107.354,18
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	R\$ 373.061.296,95
<b>DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP (VII) = (III a + III b)</b>	<b>R\$ 165.215.284,25</b>
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	R\$ 89.216.253,50
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art.22 da LRF)	R\$ 84.755.440,82
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)	R\$ 80.294.628,15
IMPACTO DO PROJETO	(-R\$ 2.609.442,00)
<b>DESPESA TOTAL COM PESSOAL INCLUINDO O PROJETO DE AJUDA DE CUSTO AOS PROFESSORES</b>	<b>R\$ 162.605.842,25</b>
	44,29%
	54%
	51,30%
	48,60%
	-0,70%
	43,59%

## V. CONCLUSÃO

Com base na análise apresentada, conclui-se que as alterações propostas na estrutura administrativa atendem aos requisitos legais e orçamentários, mantendo a integridade fiscal do município de Barra do Garças-MT. O impacto



financeiro é minimizado, garantindo a continuidade dos serviços públicos com qualidade e eficiência.

Atenciosamente,

Barra do Garças/MT, 17 de março de 2024.



Luene Pereira de Souza  
Secretaria de Planejamento e Finanças  
Portaria nº 21.851 de 01 de janeiro de 2025

Estado de Mato Grosso  
Câmara Municipal de Barra do Garças  
Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva

C Mun. B. Garças  
Fls. 143  
Ass. *[Signature]*

ARQUIVO

**CERTIDÃO**

Em análise minuciosa à documentação disponível no SAPL e digitalizada, existente no Setor de Arquivo desta Casa Legislativa, certifico que **não consta** Lei Complementar que “ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 373 DE 02 DE ABRIL DE 2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. – Revisão e atualização de cargos da administração. Dessa forma, inexiste óbice para aprovação do Projeto de Lei Complementar 011, de 10 de março de 2025, de autoria do Poder Executivo Municipal.

Barra do Garças-MT, 13 de março de 2025.

RAMYZE UCHOA  
DA  
SILVA:00384155340

Assinado de forma digital por RAMYZE UCHOA  
DA SILVA:00384155340  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla  
v5, ou=24209838000158,  
ou=Videoconferencia, ou=Certificado PF A1,  
cn=RAMYZE UCHOA DA SILVA:00384155340  
Dados: 2025.03.13 15:26:37 -03'00'

Ramyze Uchôa da Silva  
Portaria 061/2023  
Arquivista

Parecer nº: 029/2025.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011/2025 DE 10 DE MARÇO DE 2025 DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL que "ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 373 DE 02 DE ABRIL DE 2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

## I – RELATÓRIO

01. Trata-se de *PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011/2025 DE 10 DE MARÇO DE 2025 DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL que "ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 373 DE 02 DE ABRIL DE 2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."*.

02. Foi apresentada mensagem junto ao Projeto de Lei informando que:

*"1. DA ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL: Após uma análise aprofundada da atual estrutura de cargos e carreiras da Administração, verificou-se a necessidade de ajustes para otimizar a eficiência e a alocação de recursos. Observou-se que o número de vagas ofertadas permanece o mesmo identificado na última alteração da Lei em 02/04/2025, adequado às necessidades do município, porém, alguns cargos foram identificados como não ocupados e sem previsão de ocupação futura.*

*2. DAS MUDANÇAS PROPOSTAS: As alterações propostas têm como foco principal a revisão e atualização do quadro de cargos da Administração. A intenção é garantir que os recursos humanos sejam utilizados de forma mais eficaz e que a estrutura organizacional reflita as reais necessidades do serviço público.*

*• Exclusão de Cargos Desocupados: Foi identificada uma lista de cargos que se encontram classificados como excluídos, ou seja, não possuem servidores cadastrados e não há previsão para ocupação. A exclusão desses cargos visa desonerar a estrutura administrativa, eliminando posições que não contribuem para a operação eficiente dos serviços públicos.*

*• Criação de cargos necessários: A criação dos cargos propostos se faz, necessária devido às mudanças impostas pela nova Lei de Estrutura Organizacional, que passou a delimitar com maior clareza as funções de chefia e distinguir as funções de carreira. A nova legislação estabeleceu uma estrutura mais eficaz para a administração pública, e com isso, surgiu a necessidade de criar cargos específicos de carreira para atender a funções já desempenhadas por servidores comissionados (DAS – Direção e Assessoramento Superior). As funções executadas por esses cargos têm grande relevância para o bom andamento dos serviços públicos, mas, devido à falta de uma carreira específica, esses profissionais não possuem a devida valorização e segurança jurídica, além de não conseguirem estabelecer um vínculo efetivo com o quadro funcional do município. A criação desses cargos visa garantir que as competências técnicas e especializadas sejam devidamente reconhecidas e institucionalizadas, fortalecendo a gestão pública e oferecendo maior qualidade nos serviços prestados à população.*

3. DO IMPACTO DAS MUDANÇAS:

*A implementação dessas mudanças trará benefícios significativos, tais como:*

*(66) 3401-2484 / 3401-2395 / 3401-2358 / 0800 642 6811  
barradogarcas.mt.leg.br – fb.com/camarabarradogarcas  
Rua Mato Grosso, Nº 617, Centro, Barra do Garças – MT, CEP: 78600-000  
camara@barradogarcas.mt.leg.br / imprensa@barradogarcas.mt.leg.br / ouvidoria@barradogarcas.mt.leg.br  
PLCE 011/2025*

- *Racionalização de Recursos: A eliminação de cargos desnecessários permitirá uma melhor alocação dos recursos disponíveis, garantindo que os mesmos sejam direcionados para áreas que realmente necessitam de reforço.*
- *Otimização da Estrutura Organizacional: Com a remoção de cargos ociosos, a Administração poderá se concentrar em fortalecer e expandir áreas que demandam maior força de trabalho, melhorando a qualidade dos serviços prestados à população.*
- *Flexibilidade e Adaptação: A atualização do PCCR permitirá que a estrutura administrativa seja mais ágil e adaptável às mudanças e novas demandas sociais, promovendo um serviço público mais eficaz. Diante do exposto, reiteramos a importância das alterações sugeridas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) como um passo essencial para modernizar e adequar a estrutura administrativa às atuais necessidades do município. A exclusão de cargos desocupados e a consequente racionalização dos recursos humanos possibilitarão uma gestão pública mais eficiente, transparente e orientada para resultados. Contamos com o apoio e compreensão dos Senhores Vereadores para a aprovação das modificações propostas, visando sempre o melhor atendimento às demandas da população e a promoção de um serviço público de excelência".*

03. Já o projeto Altera plano de cargos, carreira e salários dos servidores médicos do município.
04. É o relatório.

## II – PARECER

05. A análise da validade ou não de um projeto de lei deve necessariamente passar por três aspectos distintos, que são a competência, onde observaremos se a matéria é de competência do município e se dentro do município deve ser proposta pelo poder executivo ou pelo poder legislativo; a forma, superada a questão da competência deve-se atentar para a forma em que deve ser apresentado, se como lei complementar ou como lei ordinária, e por fim devemos observar a legalidade do projeto, ou seja, se esse, caso aprovado, estaria apto a produzir efeitos no mundo jurídico, respeitando os requisitos supra e não desrespeitando nenhuma norma a ele hierarquicamente superior, dadas essa explicações passamos a análise dos requisitos mencionados:

06. **- Da Competência** – É indiscutível a competência do município para legislar sobre a matéria, estando prevista tanto na CF quanto na LOM sua competência para legislar sobre assunto de seu peculiar interesse, trazendo a LOM, ainda a competência para dispor sobre organização, administração e execução dos serviços locais:

### *Constituição Federal*

*"Art. 30. Compete aos Municípios:*

*I - legislar sobre assuntos de interesse local;*

*(...)"*

*Lei Orgânica do Município de Barra do Garças*



*"Artigo 10 – Ao Município compete prover a tudo quanto se relate ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:*

- I – legislar sobre assuntos de seu peculiar interesse;*
- II – suplementar a legislação federal e estadual, no que lhe couber;*

*(...)"*

07. Por outro lado, a iniciativa das leis complementares e ordinárias, também, cabe ao Prefeito nos termos do artigo 46 da Lei Orgânica do Município. Assim, não há invasão da esfera de competência:

*"Artigo 46 – A iniciativa de leis complementares e ordinárias cabe ao Prefeito, a qualquer membro ou comissão da Câmara e aos cidadãos, observado o disposto nesta lei."*

08. Portanto, não há qualquer mácula na apresentação do projeto pelo Alcaide.

09. **- Da Forma:** A matéria tratada se encontra dentre aquelas constantes do artigo 48 da Lei Orgânica e que devem obrigatoriamente serem propostas sob a forma de lei complementar, como de fato o foi.

10. **- Da Legalidade:** A Alteração da estrutura administrativa, trata-se de atribuição típica do poder executivo a quem cabe a análise da necessidade e utilidade da medida e cuja legalidade, em tempos normais, não deixa margem para dúvidas, motivo pelo qual S.M.J. analisaremos o tema apenas sob a ótica da LRF.

11. Por se tratar de projeto extremamente amplo e, em grande parte, composto de valores, recomendamos seja o mesmo enviado a Comissão de Economia e Finanças para verificação de eventual aumento de despesas, caso em que deverá ele obedecer aos ditames da LRF e trazer a estimativa de impacto de receita.

12. Neste passo, pertinente a lei de responsabilidade fiscal, mister informar qualquer despesa criada, aumentada ou aperfeiçoada necessariamente deverá ser acompanhado de estimativa do impacto orçamentário-financeiro, bem como declaração do ordenador da despesa informando que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com as peças orçamentárias ( LOA, LDO e PPA ).

13. Ademais, sucede que também segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal, LC 101/2000, toda obrigação criada com caráter contínuo deverá ser instruída com Impacto orçamentário por no mínimo dois exercícios e indicação de origem dos recursos para custeio, vejamos:

*"Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios."*

  
(66) 3401-2484 / 3401-2395 / 3401-2358 / 0800 642 6811  
barradogarcas.mt.leg.br – fb.com/camarabarradogarcas  
Rua Mato Grosso, Nº 617, Centro, Barra do Garças – MT, CEP: 78600-000  
[camara@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:camara@barradogarcas.mt.leg.br) / [imprensa@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:imprensa@barradogarcas.mt.leg.br) / [ouvidoria@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:ouvidoria@barradogarcas.mt.leg.br)  
PLCE 011/2025

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio. (LR.F)"

14. Contudo, compulsando os autos encontramos documento denominado "Estudo de impacto orçamentário – financeiro" que recomendamos seja analisado pela Comissão de Economia e Finanças para verificar se ele atende aos requisitos supra.

### III- CONCLUSÃO

15. Portanto, apresentada a mensagem, respeitada a regra de competência, da ótica legal, observados os apontamentos feitos acima, este Advogado RECOMENDA aos nobres Edis o encaminhamento do projeto, antes da votação, a Comissão de Economia e Finanças, para verificação de eventual aumento de despesa, caso em que deverá ser juntada a estimativa de impacto, e somente se superada essa questão pela Comissão, OPINA pela viabilidade técnica e jurídica do projeto, cabendo aos vereadores análise de mérito.

16. No que tange ao mérito, a Procuradoria Legislativa não irá se pronunciar, pois caberá tão somente aos vereadores, no uso da função legislativa, verificar a viabilidade ou não da aprovação desta proposição, respeitando-se para tanto as formalidades legais e regimentais.

17. Esclareço ainda ser o presente parecer meramente explicativo, não vinculando os nobres vereadores, e se aprovado no mérito e pelas Comissões, o projeto produzirá seus efeitos, até eventual controle a posteriori.

18. É o parecer, sob censura.

Barra do Garças, 16 de março de 2025.



HEROS PENA

Procurador Jurídico

Portaria 49/2012 - OAB/MT: 14.385-B

Assinado Digitalmente via <https://oab.portaldeassinaturas.com.br>



FERNANDO DA SILVA REIS

Procurador Geral

Portaria 015/2025 – OAB/MT: 23.509

(66) 3401-2484 / 3401-2395 / 3401-2358 / 0800 642 6811

barradogarcas.mt.leg.br – fb.com/camarabarradogarcas

Rua Mato Grosso, Nº 617, Centro, Barra do Garças – MT, CEP: 78600-000

[camara@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:camara@barradogarcas.mt.leg.br) / [imprensa@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:imprensa@barradogarcas.mt.leg.br) / [ouvidoria@barradogarcas.mt.leg.br](mailto:ouvidoria@barradogarcas.mt.leg.br)

PLCE 011/2025

Página 4 de 4

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

C Mun. B. Garças  
Fls. 148  
Ass. *[Signature]*

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal OAB. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://oab.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/6759-2CFA-2F34-4A0B> ou vá até o site <https://oab.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 6759-2CFA-2F34-4A0B



### Hash do Documento

E6FA26C51E8AF244EE75491C3826A95253A4C1B3B2B58154254D27E38FAF2E0E

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 16/03/2025 é(são) :

HEROS PENA - 947.335.626-91 em 16/03/2025 14:02 UTC-03:00

**Tipo:** Certificado Digital





Estado de Mato Grosso  
Câmara Municipal de Barra do Garças  
Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva



**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

**P A R E C E R**

Projeto de Lei Complementar nº  
011/2025 de autoria PODER  
EXECUTIVO MUNICIPAL.

A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO,  
analisando a **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**, em epígrafe, resolve exarar **PARECER FAVORAVEL**, por entender ser a aludida matéria, legal e constitucional.

Sala das Comissões da Câmara Municipal, em 17 de Março de 2025.

Ver. GABRIEL PEREIRA LOPES  
Presidente

Ver. JAIME RODRIGUES NETO  
Relator

Ver. HIAGO TELES ALVES  
Vogal

APROVADO  
EM SESSÃO 17/03/2022  
3 sessão  
Cilma Balbino de Sousa  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996



Estado de Mato Grosso  
Câmara Municipal de Barra do Garças  
Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

C Mun. B. Garças  
Fls. 150  
Ass. *[Signature]*

COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS

**PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, FORMULADO PELOS VEREADORES SR. RONAIR DE JESUS NUNES – PRESIDENTE, ELTON MELO MARQUES E ARMANDO ALVES BRITO – MEMBROS.**

**Projeto de Lei Complementar n.º 011/2025  
Mensagem n.º 011/2025**

APROVADO  
EM SESSÃO 17/03/2025

*[Signature]*  
Cilma Balbino de Sousa

Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996

**P A R E C E R**

**PROJETO DE LEI Nº 011 DE 10 DE MARÇO DE 2025**

**1 – INTRODUÇÃO**

Trata-se do Projeto de Lei em epígrafe, de autoria do Poder Executivo, que “**Altera a Lei Complementar nº 373 de 02 de Abril de 2024, e dá outras providências**”.

O Poder Executivo Municipal Altera a Lei Complementar nº 373 de 02 de Abril de 2024 criando 03(três) cargos com abertura de 07(sete) vagas, após análise aprofundada verificou da necessidade de ajustes para otimizar a eficiência e a alocação de recursos. Perceberam que o número de vagas ofertadas permanece o mesmo conforme a última alteração. Nesta alteração proposta criou-se 01(um) cargo de Analista de Licitação e abrindo 01(uma) vaga Secretaria Municipal de Administração bem como 01(um) cargo de Analista Financeiro abrindo 05(cinco) vagas, vale lembrar que pretende também abrir 01(um) cargo de Turismólogo e a em 2025. A razão destas mudanças sugeridas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) como um passo essencial para modernizar e adequar a estrutura administrativa às atuais necessidades do município. Outrossim foi tomada a decisão nesta adequação e modernização com a exclusão de cargos desocupados e a consequente racionalização dos recursos humanos, procurando possibilitar uma gestão pública mais eficiente, transparente e orientada por resultados.



Estado de Mato Grosso  
Câmara Municipal de Barra do Garças  
Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

C Mun. B. Garças  
Fis. 151  
Ass. [Signature]

## 2 – ANÁLISE DO PROJETO DE LEI

### 2.1 – Projeto de Lei Complementar nº 011/2025

Diante do exposto, essa Comissão analisando as informações recebidas do referido PLC, entende sobre a importância do dessas alterações, procurando racionalização de recursos com a eliminação de cargos desnecessários, além da otimização da Estrutura organizacional através da remoção de cargos ociosos, com isso contribuindo para uma flexibilização e Adaptação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR).

O elemento de despesa a ser utilizado no Orçamento vigente, está de acordo com a Portaria 163, atualizada pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 02 de 30/11/2017.

Verificamos a existência de dotação orçamentária citada no QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa, dentro da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria de Turismo do Município onde constatou-se através da **Lei nº 4.920 de 20/12/2024 que “Estima a Receita e fixa as Despesas do Município de Barra do Garças (MT) para o Exercício de 2025** no QDD Quadro de Detalhamento da Despesa existe elemento de despesa aberto no Orçamento vigente a existência de dotação orçamentária para a cobertura da referida despesa, senão vejamos:

Reduzido	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
53	3190040000 – Contratação por Tempo Determinado	1.500.0000000	71.000,00

Reduzido	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
1554	3190040000 – Contratação por Tempo Determinado	1.500.0000000	609.000,00

Reduzido	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
1105	3190040000 – Contratação por Tempo Determinado	1.500.0000000	163.000,00

Outrossim, vale ressaltar que acompanha este Projeto de Lei, atendendo ao Art. 16 Inciso I, da LC 101/2000 um Estudo de Impacto Orçamentário - Financeiro confirmando a existência de recursos e atendimento ao Impacto com os Gastos com Pessoal.

(66) 3401-2484 / 0800 642 6811

barradogarcas.mt.leg.br – fb.com/camarabarradogarcas

Rua Mato Grosso, N° 617, Centro, Barra do Garças – MT, CEP: 78600-023

camara@barradogarcas.mt.leg.br



Estado de Mato Grosso  
Câmara Municipal de Barra do Garças  
Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

C Mun. B. Garças  
Fls. 152  
Ass. [Signature]

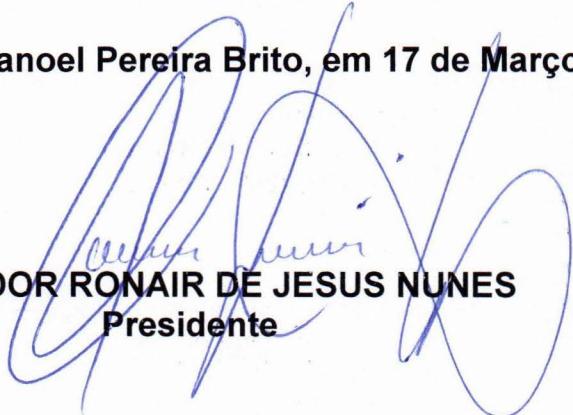
### **3 – PARECER DA COMISSÃO**

A Comissão de Economia e Finanças analisou o **Projeto de Lei Complementar nº011/2025** quanto ao aspecto técnico contábil, concluindo pelo atendimento às determinações impostas pelas leis orçamentárias existentes, **manifestando pela aprovação deste Projeto de Lei**.

Diante do exposto, no âmbito de competência desta Comissão não encontramos qualquer óbice a regular tramitação do presente Projeto de Lei referente ao exercício financeiro de 2025. Quanto ao mérito, cada um dos membros reserva-se ao direito de manifestar-se em Plenário.

### **É o PARECER**

**Plenário Vereador Manoel Pereira Brito, em 17 de Março de 2025**

  
**VEREADOR RONAIR DE JESUS NUNES**  
Presidente

  
**VEREADOR ELTON MELO MARQUES**  
Relator

  
**VEREADOR ARMANDO ALVES BRITO**  
Vogal



Estado de Mato Grosso  
Câmara Municipal de Barra do Garças  
Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva

C Mun. B. Gárcas  
Fls. 153  
Ass. *[Signature]*

**COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E  
DEFESA DA MULHER**

**P A R E C E R**

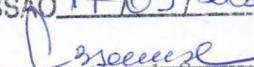
Projeto de Lei Complementar nº  
011/2025 de autoria PODER  
EXECUTIVO MUNICIPAL.

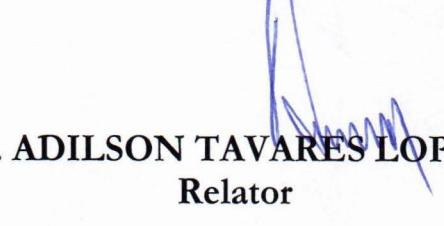
A COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA DA MULHER, analisando o PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR, em epígrafe, resolve exarar PARECER FAVORÁVEL, por entender ser a aludida matéria, legal e constitucional.

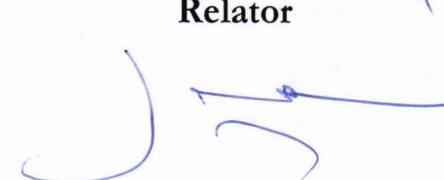
Sala das Comissões da Câmara Municipal, em 17 de Março de 2025.

  
**Ver. Dr. PAULO CESAR RAYE DE AGUIAR**  
Presidente

APROVADO  
EM SESSÃO 17/03/2025

  
Cilma Balbino de Sousa  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996

  
**Verº. ADILSON TAVARES LOPES**  
Relator

  
**Ver. Dr. FLORIZAN LUIZ ESTEVES**  
Vogal

# VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 011/2025 DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

VEREADORES	PARTIDO	SIM	NÃO	ABSTENÇÃO
ADILSON TAVARES LOPES	PODEMOS	X		
ALLANKLEY LOPES DE SOUZA - 2º Secretário	PODEMOS	X		
ALESSANDRO MATOS DO NASCIMENTO - Presidente	PODEMOS	<i>Presidente</i>		
ARMANDO ALVES BRITO	PMB	X		
BIANCA SOUSA DE FREITAS ALMEIDA	MDB	X		
ELTON MELO MARQUES- 1º Secretário	PODEMOS	X		
FLORIZAN LUIZ ESTEVES	PRD	X		
GABRIEL PEREIRA LOPES	MDB	X		
GERALMINO ALVES R. NETO	PMB	X		
HIAGO TELES ALVES	PL	X		
JAIME RODRIGUES NETO – Vice- Presidente	UB	X		
MARIA SILVANIA ARAÚJO RAMOS	MDB	X		
PAULO CESAR RAYE DE AGUIAR	UB	X		
RONAIR DE JESUS NUNES	UB	X		
VALDEI LEITE GUIMARÃES	PRD	X		

## RESULTADO DA VOTAÇÃO: MÉRITO

Aprovado por Unanimidade  
de vereadores presentes  
em sessão ordinária do

Dia 14/03/2025

*Cílma Balbino de Sousa*  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996