

LEI Nº 2.927, DE 08 DE ABRIL DE 2008

***DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E
VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE ALEGRE E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.***

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e eu Prefeito Municipal de Alegre, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, e Vencimentos dos Servidores do Município de Alegre, fundamentado nos seguintes princípios:

- I** – Racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II** – Legalidade e segurança jurídica;
- III** – Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV** - A adoção de um sistema permanente de avaliação profissional;
- V** - Reconhecimento do mérito funcional, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais através do desempenho profissional;
- VI** - A valorização dos servidores que buscam constante aprimoramento profissional;
- VII** - A valorização dos servidores cujo bom desempenho profissional garanta a qualidade dos serviços prestados à população.

Parágrafo único. O Servidor Público Municipal, não sofrerá redução em seus vencimentos em virtude da aplicação deste Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 2º Para os fins desta Lei considera-se:

- I – Servidor:** a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, função pública e função atividade;
- II – Cargo:** unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;
- III – Referência:** indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, representado por algarismos romanos que designa o vencimento base dos servidores.
- IV – Padrão:** subconjunto de cargos de um mesmo grupo, vinculados à mesma tabela de vencimentos representado por letras que designa o vencimento do servidor.
- V – Grupo:** o conjunto de cargos públicos, com atividades similares, com Padrões diversos ou não, vinculados a uma mesma tabela de vencimento, representado por algarismos arábicos;

VI – Progressão: passagem do servidor de uma referência para outra superior, na Tabela de Vencimento;

VII - Evolução Funcional: é a forma de progressão do servidor no cargo;

VIII – Vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, de acordo com o Padrão e a referência em que se encontra;

IX – Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo composto pelo vencimento base acrescido das demais vantagens pessoais estabelecidas em lei;

X – Massa salarial: soma do vencimento mensal dos servidores pertencentes a um Grupo.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Da Composição dos Quadros de Cargos

Art. 3º. Serão abrangidos por esta Lei o Quadro Geral de Cargos da Prefeitura Municipal de Alegre, exceto os profissionais da Saúde e da Educação, que terão seus próprios Planos.

§1º. Os quadros de cargos transformados e criados, com as respectivas denominações, referências e padrões, são os constantes do anexo I A a I G, desta Lei.

§ 2º. Os quadros de cargos transformados, com os Grupos, denominações, padrão, quantitativos e requisitos de ingresso, são os constantes do anexo II A a II G, desta Lei.

§ 3º. Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades da Administração, que exigirá conhecimentos e/ou habilitações específicas indicadas no Anexo VIII, além dos requisitos mínimos definidos nos anexos II A a II G, desta Lei.

Art. 3-A - Os cargos de provimento em comissão são cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Alegre, não incidindo sobre este qualquer vantagem adicional. [\(Inserido pela Lei nº 3.122/2010\)](#)

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão necessários à estrutura administrativa do Município são os incluídos no Anexo IX, que passa a integrar a Lei Municipal 2.927/2008, acompanhados de referência, quantitativo de vagas e os respectivos valores. [\(Inserido pela Lei nº 3.122/2010\)](#)

Art. 4º Os quadros de cargos de que trata esta Lei são integrados por cargos de provimento efetivo subdivididos nos seguintes Grupos, conforme anexos II-A a II-B:

I – Cargos de Nível Fundamental: CNF - Grupos 01 e 02;

II – Cargos de Nível Médio: CNM - Grupos 03 e 04;

III – Cargos de Nível Técnico: CNT - Grupo 05;

IV – Cargos de Nível Superior: CNS - Grupos 06 e 07.

Parágrafo único. A cada Grupo corresponde uma Tabela de Vencimento por Padrão.

Seção II

Do Ingresso e das Atribuições

Art. 5º. Os cargos constantes desta Lei são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Padrão do Cargo e na Referência inicial do cargo.

Art. 6º. As especificações e atribuições dos cargos são as constantes dos anexos VIII A a VIII U desta Lei, que correspondem à descrição genérica atribuídas a todos os ocupantes do cargo, bem como do conjunto de tarefas e responsabilidades específicas cometidas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido e da localização.

Seção III

Da Remuneração

Art. 7º. O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimento constantes do Anexo V, conforme enquadramento e a Evolução Funcional, observando o disposto no artigo 8º, desta Lei.

§1º. A Tabela de que trata o *caput* deste artigo observará o percentual de 10% (dez por cento) entre padrões (verticalmente) e 3% (três por cento) nas referências (horizontalmente).

§2º. A Tabela de Vencimento do Anexo V está fixada de acordo com a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, devendo as jornadas diferenciadas serem pagas proporcionalmente, ressalvados os cargos de Procurador Municipal e Assistente Social, que têm carga horária de 25 e 30 horas respectivamente. [\(Redação dada pela Lei nº 3.173/2011\)](#)

~~**§3º.** A Tabela de Vencimentos do Anexo V, será progressiva quanto às referências, resguardado seus percentuais, até o limite de tempo considerado para a aposentadoria voluntária. [\(Inserido pela Lei nº 3.013/2009\)](#). [Revogado pela Lei nº 3.657/2021](#)~~

Art. 8º. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de cargos públicos.

Seção IV

Da Jornada

Art. 9º. A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por esta Lei será de 40 horas semanais.

§1º. O servidor poderá optar por carga horária de 30 horas, caso em que terá seu vencimento base reduzido proporcionalmente à sua jornada de trabalho;

§2º. A redução de jornada depende de requerimento do servidor ao Secretário Municipal de Administração ou órgão equivalente e a autorização de redução da carga horária dependerá da necessidade do serviço e do interesse da Administração Pública.

§3º. Portaria do Secretário Municipal de Administração disciplinará o regime de cumprimento da jornada dos servidores.

§4º. O acúmulo de cargos públicos autorizados constitucionalmente é admitido quando houver compatibilidade de horários conforme determina o inciso XVI do art.37 da Constituição Federal.

Art. 10. Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, desde que respeitada a jornada mensal.

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

~~**Art. 11.** O cálculo do benefício de aposentadoria dos servidores que tiverem sua jornada de trabalho alterada conforme previsto no artigo 9º utilizará a média das jornadas dos últimos 5 (cinco) anos de atividade.~~

~~**Parágrafo único.** Aplica-se a regra do *caput* deste artigo a todos os servidores do Município de Alegre, independentemente do Plano ou Quadro de Cargos a que estejam vinculados.~~ [Revogado pela Lei nº 3.013/2009](#)

Seção V

Do Estágio Probatório

Art.12. Estágio probatório é o período de três anos, de efetivo exercício na administração pública municipal, durante o qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo, observados os seguintes fatores:

- a)** assiduidade;
- b)** disciplina;
- c)** capacidade de iniciativa;
- d)** produtividade;
- e)** responsabilidade;
- f)** controle emocional;
- g)** cooperação;
- h)** comprometimento; e
- i)** relações interpessoais.

§1º. Os critérios adotados visando atender ao disposto nas alíneas de "a" a "i" deste artigo constam do Anexo VII, desta Lei.

§2º. O servidor em estágio probatório no exercício do cargo em comissão será avaliado na mesma forma que os demais servidores.

§3º. Será composta uma Junta Avaliadora, de no mínimo três servidores, presidida pelo responsável pela unidade em que o servidor esteja exercendo o cargo, que avaliará, nas datas indicadas no § 1º do art. 13 desta Lei, o desempenho do servidor em estágio probatório.

§4º. A avaliação será encaminhada a Comissão Técnica de Evolução Funcional do Servidor da Administração Geral, que após análise medirá sua pontuação para efeito de atendimento ao disposto neste artigo, ficando a avaliação apostilada nos assentos do servidor.

§5º. Considerar-se-á como aprovado no estágio probatório, o servidor que atingir pontuação igual ou superior a pontuação mínima exigida no Anexo VII.

§6º. Sendo o parecer desfavorável, será dada vista ao estagiário, para recorrer por escrito da decisão, no prazo de 15 (quinze) dias, ao Secretário Municipal de Administração.

§7º. Julgado o recurso pelo Secretário da Pasta, o órgão de pessoal da Secretaria Municipal de Administração, quando for o caso expedirá o ato de exoneração, do contrário entende-se como concluso o estágio.

Art. 13. A avaliação dos servidores em período de estágio probatório será realizada conforme o estabelecido nesta Lei.

§1º - O servidor em estágio probatório será submetido a 3 avaliações no período de 3 anos conforme segue:

I – A primeira avaliação no décimo segundo mês de serviço;

II – A segunda avaliação vigésimo quarto mês de serviço;

III – A terceira avaliação no trigésimo segundo mês de serviço.

§2º - O servidor em estágio probatório no exercício do cargo em comissão será avaliado na mesma forma que os demais servidores.

Art. 14. O estágio probatório será cumprido em unidades da Prefeitura Municipal de Alegre.

Art. 15. O não-cumprimento do estágio probatório por motivos de interrupções sucessivas, por motivo de faltas injustificadas, ou não amparadas por lei, superior a um mês corrido, implicará na exoneração automática do servidor em estagiário probatório.

CAPÍTULO III **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 16. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Administração, ou quem este indicar, a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho. [\(Redação dada pela Lei nº 3.013/2009\)](#)

Art. 17. Fica criada a Seção de Avaliação e Treinamento vinculada ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, que coordenará as ações necessárias ao desenvolvimento do processo de avaliação de desempenho junto às unidades.

Art. 18. O Sistema de Avaliação de Desempenho objetiva promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoal com vistas a garantir a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade e, também:

I - Estimular o trabalho coletivo e a ampliação da participação dos servidores no planejamento institucional;

- II** - fornecer indicadores capazes de subsidiar o planejamento estratégico, visando o desenvolvimento de pessoal e da Instituição;
- III** - propiciar condições favoráveis à melhoria da qualidade dos serviços através do aperfeiçoamento dos processos e das condições de trabalho, do planejamento e da motivação para o trabalho em equipe;
- IV** - identificar aptidões, potencial de trabalho e aspirações do servidor visando à valorização profissional e o atendimento de necessidades da Unidade de lotação;
- V** - identificar e avaliar aspectos positivos e causas de dificuldades no desempenho coletivo e individual, consideradas as condições de trabalho;
- VI** - identificar a relação entre o desempenho e a qualidade de vida;
- VII** - subsidiar a elaboração de programa de capacitação, de dimensionamento e a política de saúde ocupacional e a necessidade de contratação de pessoal;
- VIII** - aferir o desempenho do servidor técnico-administrativo para obtenção de evolução funcional.

Art. 19. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

- I – Avaliação Especial de Desempenho Funcional, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal;
- II – Avaliação Periódica de Desempenho Funcional, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 20. A Avaliação Periódica de Desempenho Funcional é um processo sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de Evolução Funcional e como critério para a programação de ações de capacitação e qualificação e, compreendendo:

- I** – Evolução da Qualificação;
- II** – Avaliação de Competências;
- III** – Assiduidade.

§1º. A Evolução da Qualificação é mensurada por cursos de complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do servidor, indicados pela Secretaria, ou identificados nos processos de Avaliação Funcional em conformidade com o artigo 33, desta Lei.

§2º. A Avaliação de Competências do servidor ocorrerá anualmente, levando em consideração conhecimentos, habilidades, atitudes e assiduidade, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e do órgão em que o servidor estiver em exercício, observando os fatores elencados no artigo 12, em conformidade com o Anexo VII, todos desta Lei.

§ 3º. A Assiduidade será mensurada anualmente, conforme a escala abaixo:

- I** – Nenhuma falta: 06 (seis) pontos;
- II** – Até 04 (quatro) faltas: 04 (quatro) pontos;
- III** – de 05 (cinco) a 08 (oito) faltas: 02 (dois) pontos;
- IV** – Igual ou superior a 08 (oito) faltas: 0 (zero) pontos.

§4º. A Avaliação Periódica de Desempenho para servidores em exercício de mandato sindical compreenderá de análise da evolução da qualificação e de assiduidade.

CAPÍTULO IV DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 21. A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá na forma de Progressão horizontal.

Art. 22. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano.

§1º As verbas destinadas à Progressão deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária, até o limite de 2% (dois por cento) da folha de pagamento do ano anterior.

§2º Só ocorrerá a Evolução Funcional se houver disponibilidade financeira e em conformidade com o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que vier.

Art. 23 . A Evolução Funcional não poderá ocorrer durante o estágio probatório do servidor.

Parágrafo único - O servidor que for aprovado no estágio probatório terá direito a progredir uma referência.

Art. 24. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em 1º de março de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

§1º. Os servidores que serão beneficiados com a progressão serão indicados em lista, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

§2º. Em caso de indisponibilidade financeira conforme §1º deste artigo para progressão, o servidor aguardará a disponibilidade financeira e terá a sua progressão efetivada seguindo a ordem das notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

Art. 25. Fica criada a Comissão Técnica de Evolução Funcional, com os seguintes membros, nomeados pelo Prefeito Municipal por período não superior a 3 anos:

I – O Secretário Municipal de Administração, ou quem este indicar, sendo obrigatoriamente servidor lotado no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, que exercerá a presidência da Comissão;
(Redação dada pela Lei nº 3.013/2009)

II – 02 (dois) servidores efetivos da Secretaria Municipal de Administração e seus respectivos suplentes;

III – 01 (um) Procurador Municipal efetivo e seu suplente;

IV – 01 (um) servidor efetivo da Secretaria Municipal de Finanças e seu suplente;

V – 01 (um) servidor efetivo da Secretaria Municipal de Educação e seu respectivo suplente;

VI – 01 (um) servidor efetivo da Secretaria Municipal de Saúde e seu suplente;

VII – 01 (um) servidor indicado pelo Sindicato da Categoria e seu suplente.

§1º. Os servidores integrantes da Comissão Técnica de Evolução Funcional serão indicados pelos titulares das respectivas Pastas.

§2º. A Comissão delibera por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§3º. A Comissão Técnica de Evolução Funcional será composta de servidores efetivos, exceto no caso do inciso I, caso a presidência recaia sobre o Secretário Municipal de Administração. (Redação dada pela Lei nº 3.013/2009)

Art. 26. Compete à Comissão Técnica de Evolução Funcional:

- I** – Julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação Periódica de Desempenho;
- II** – Avaliar os documentos comprobatórios dos cursos que se pretende utilizar para fins de Evolução Funcional;
- III** – Acompanhar e avaliar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação Especial e Periódica de Desempenho;
- IV** – Se necessário, criar grupos de trabalho para acompanhamento, análise e avaliação de títulos.

Parágrafo único. A Comissão Técnica de Evolução Funcional poderá, a qualquer tempo:

- I** – Utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- II** – Realizar diligências junto às unidades, chefias, subordinados e servidores que se relacionam pelas atividades realizadas, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões; e
- III** – Convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 27. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do art. 26 desta Lei:

- I** – O recurso deve ser protocolizado pelo servidor em até 15 (quinze) dias, contados da ciência da Avaliação de Desempenho;
- II** – somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;
- III** – o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:
 - a)** não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
 - b)** tiver sido manifestamente injusta;
 - c)** tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Art. 28. São instâncias de recursos derivados da aplicação desta Lei, a Comissão Técnica de Evolução Funcional, nesta ordem.

§1º. O servidor terá 15 (quinze) dias para interpor recurso ao resultado final da avaliação apurado pela Comissão Técnica de Evolução Funcional, contados da data em que for notificado pela mesma.

§2º. Indeferido o recurso pela Comissão Técnica de Evolução Funcional, o recurso será remetido no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de responsabilidade, ao Secretário Municipal de Administração, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias contado do recebimento.

Art. 29. A avaliação dos servidores em período de estágio probatório será realizada em conformidade com o que determina esta Lei.

Art. 30. Compete ao Secretário Municipal de Administração regulamentar, no que couber, os trabalhos da Comissão Técnica de Evolução Funcional.

Art. 31. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I – Será contado a partir da data do efeito financeiro da última Progressão obtida até a data do efeito financeiro da Progressão em que está concorrendo o servidor;

II – Somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição à contagem dos períodos de licenças e afastamentos superiores a 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação, exceto:

a) nos casos de licença maternidade, cujo período é contado integralmente;

b) nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a 06 (seis) meses, ininterruptos ou não.

§1º O servidor não será avaliado nos casos de licenças e afastamentos acima, quando somados, ultrapassarem 60 (sessenta) dias.

§2º Não prejudicam a contagem de tempo para os interstícios necessários à Evolução Funcional:

I – A nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança na administração direta do Município;

II – O afastamento para Junta Militar ou Junta Eleitoral;

III – O afastamento para exercício de mandato sindical.

§ 3º Será interrompida a contagem do interstício em virtude de:

I - Penalidade disciplinar, prevista no Estatuto do Servidor Público;

II – Falta injustificada;

III – Licença para trato de interesse particular;

IV – Licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro quando superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação;

V – Licença para tratamento de saúde, superior a 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação;

VI – Licença para atividade política eleitoral;

VII – Afastamento para exercício de mandato eletivo, nos termos do art. 38 da Constituição da República Federativa do Brasil;

VIII – Afastamento do exercício do cargo;

IX – Prisão, mediante sentença transitada em julgado.

Seção II

Da Progressão Horizontal

Art. 32. A Progressão horizontal é a passagem de uma referência para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Padrão, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 33. A qualificação considerada para a Progressão, será obtida mediante cursos e ou atividades de Capacitação Profissional na forma como segue: [\(Redação dada pela Lei nº 3.013/2009\)](#)

I – Ser indicado pelo Secretário da Pasta onde o servidor estiver localizado em conjunto com o Chefe do Setor de Avaliação e Treinamento vinculado ao Órgão de pessoal da Secretaria Municipal de Administração e aprovado pelo titular desta pasta;

II – deve ser utilizada no prazo máximo de 03 (três) anos, contado da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;

III – pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, na seguinte forma:

a) Grupos 01 e 02: 30 (trinta) horas;

b) Grupo 03: 40 (quarenta) horas;

c) Grupo 04: Padrão E 40 (quarenta) horas, F e G 60 (sessenta) horas, H e I 80 (oitenta) horas;

d) Grupo 05: 100 (cem) horas;

e) Grupos 06 e 07: 120 (cento e vinte) horas.

IV – Não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§1º. O servidor que se habilitar à Progressão e não for beneficiado por esta em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II deste artigo.

§2º. Os cursos que servirão para a Qualificação devem ser pertinente com as atribuições do cargo, exceto no caso de graduação para os cargos de Nível Médio.

Art. 34. A avaliação de competência será realizada pelo próprio servidor e pelos servidores da unidade em que o servidor esteja desempenhando suas atividades laborais e consistirá de:

I – auto-avaliação;

II – avaliação pela chefia imediata;

III – avaliação de no mínimo 03(três) servidores que desempenham atividades laborais que se relacionem com as desenvolvidas pelo avaliado.

Parágrafo único. As avaliações dos incisos I, II e III deste artigo deverão ser feitas em formulários, conforme Anexo VII, que, após preenchidos, e assinados, serão incorporados ao processo a ser encaminhado à Secretaria de Administração para avaliação da Comissão Técnica de Evolução Funcional da Administração Geral.

Art. 35. Está habilitado à Progressão o servidor:

- I** – Que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão ou superior, nos últimos 03 (três) anos, e;
- II** – Que tiver cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos no Padrão em que se encontra, e;
- III** – Que tiver obtido nota de desempenho igual ou superior a 7.0 (sete), ou;
- IV** – Que tiver a Qualificação na forma do artigo 33 desta Lei. [Redação da apela Lei nº 3.013/2009](#)

§ 1º. A nota a que se refere o inciso III deste artigo será obtida a partir da soma da média da Avaliação Periódica de Desempenho Funcional, ou Avaliação Especial de Desempenho Funcional, mais a nota da assiduidade, na seguinte forma:

- I** – Somam-se as notas obtidas nas Avaliações Periódicas de Desempenho Funcional ou na Avaliação Especial de Desempenho Funcional e divide-se pelo número de avaliações realizadas;
- II** – A nota final será obtida através da soma do resultado na forma do inciso I deste artigo mais a nota alcançada na assiduidade conforme § 3º do artigo 20, desta Lei;

§2º. O servidor considerado inapto para a progressão, será comunicado por ofício, pela Comissão Técnica de Evolução Funcional.

CAPÍTULO VI DOS PROCURADORES

Art. 36. O titular do cargo de Procurador Municipal poderá optar pela carga horária de 40 horas semanais, com dedicação exclusiva ao Município de Alegre, ressalvada a possibilidade de patrocínio de causas em nome próprio ou de parentes de 1º (primeiro) grau.

§1º. O Procurador que optar pela carga horária estabelecida no *caput* deste artigo fará jus ao adicional de 66,66% (sessenta e seis vírgula sessenta e seis) por cento do vencimento base do cargo efetivo de Procurador.

§ 2º. A opção somente será devida aos procuradores que estiverem em efetivo exercício junto à administração direta e às autarquias do Município, não sendo devidas em quaisquer afastamentos acima de 15 (quinze) dias, ainda que remunerados, salvo férias.

§3º. O adicional a que se refere o § 1º deste artigo não é acumulável com vencimento de cargo comissionado ou função gratificada, devendo o servidor que dela for beneficiado optar pela sua percepção ou o vencimento do cargo comissionado ou da função gratificada, quando nestes investidos.

§4º. A Opção pela jornada conforme determinado no *caput* deste artigo dependerá de requerimento ao Secretário Municipal de Administração ou órgão equivalente e a autorização dependerá da necessidade do serviço e a conveniência da Administração Pública.

CAPÍTULO VII DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 37. Fica criado o Quadro de Gratificações de Funções que serão ocupadas somente por servidores efetivos, destinado ao atendimento dos encargos de assessoramento, direção, chefia e funções de caráter temporário “ad nutum”, preenchidas por livre iniciativa do

Administrador Municipal , respeitando o número de vagas existentes na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Alegre, na forma do anexo VI, desta Lei.

§1º. As gratificações destinadas aos encargos de assessoramento, direção e chefia serão aquelas destinadas aos servidores que desempenham essas funções e não recebem remuneração alguma por elas.

§2º. As gratificações destinadas aos encargos de funções se destinam àqueles que além das atribuições do cargo, desempenham outras que necessitam habilidades, disponibilidade de horário e responsabilidade.

Art. 38. Os servidores abrangidos por esta Lei farão jus a um adicional por graduação ou titulação na área de sua atuação, a ser calculado sobre o vencimento do cargo, na seguinte forma:

- a) 05 % (cinco por cento) por conclusão de graduação em nível médio;
- b) 10 % (dez por cento) por conclusão de curso de graduação em nível superior;
- c) 15% (quinze por cento) por conclusão de curso de Pós Graduação, titulação especialista;
- d) 20% (vinte por cento) por conclusão de curso titulação Mestrado;
- e) 25% (vinte e cinco) por conclusão de curso, titulação Doutorado. [Redação da pela Lei nº 3.013/2009](#)

§1º. A gratificação instituída no caput não são acumuláveis, e o servidor fará jus ao percentual indicado na mais alta titulação em que se encontrar.

§ 2º. O comprovante do curso que habilita o servidor da Administração Geral receber o adicional a que se refere o caput deste artigo é o documento expedido pela instituição formadora registrado no MEC, acompanhado do respectivo histórico escolar e, se for o caso, do registro profissional, na forma da legislação.

§ 3º. O adicional a que se refere o caput deste artigo, integrará a remuneração do servidor da Administração Geral para efeito de aposentadoria, desde que recebido por 5 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) intercalados.

Art. 39. Os servidores titulares do cargo de Condutor de Veículos Municipal e Operador de Máquinas e Equipamentos Pesados Municipal que forem designados, mediante portaria do Secretário Municipal de Administração, para conduzirem veículos ou máquinas farão jus a Função Gratificada – FG5 enquanto estiverem no exercício desta função, no âmbito dos:

- I** – Serviços de saúde do Município;
- II** – Serviços de transporte escolar;
- III** – Outros serviços de urgência e emergência;
- IV** – Serviços do Gabinete do Prefeito.

Art. 40. A gratificação instituída na presente Lei terá caráter compensatório e não integrará a remuneração dos servidores para qualquer fim.

Art. 41. A concessão da gratificação será formalizada por Ato Prefeito Municipal, por ocasião da indicação do servidor às respectivas funções.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Seção I
Do Enquadramento

Art. 42. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade dos anexos I A a I G, II A a II G desta Lei, observadas as seguintes regras:

I – Os cargos considerados na coluna “Situação Anterior” são aqueles definidos na Lei nº 2.189/94 e nº 2.616 de 06 de fevereiro de 2004.

II – Os cargos constantes da coluna “Situação Anterior” ficam com a denominação alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.

Art. 43. Os atuais ocupantes dos cargos serão enquadrados:

I – No Grupo e Padrão definidos nos Anexos II A a II G e na Tabela de Vencimentos constante do Anexo III, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei;

II - Os cargos de Agente de serviços Gerais II, Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, Auxiliar de Mecânica, Agente de Vigilância, Agente de Serviços Gerais I, Merendeiras, Agente de Limpeza Pública, Agente de Produção Alimentação e Jardinagem, Agente de Sepultamento e Conservação de Cemitério, Auxiliar de Magarefe, Agente de Obras Construção e Reparos, Agente de Pecuária, Magarefe, Auxiliar de Biblioteca, Motorista, Operador de Máquina Pesada, Operador de Sistema de Microinformática, Agente de Obras Manutenção e Reparos, Engenheiro, Contador, Administrador, Assistente Social, Biblioteconomista, Agrônomo, Arquiteto e Advogado na Referência correspondente ao Nível em que se encontra na data desta Lei. [Redação da pela Lei nº 3.013/2009](#)

III - Os cargos de Agente Administrativo III, Auxiliar de Secretaria Escolar, Agente de Serviço Social e Saúde, Agente Comunitário, Secretário Escolar, Agente Administrativo I e II, Técnico de Contabilidade, Técnico de Edificações, Técnico Agrícola, Agente Fiscal de Urbanismo e Tributos, Agente de Cadastro e Agente Fiscal de Urbanismo e Técnico de Oficina Mecânica na forma estabelecida no inciso II deste artigo; [Redação da pela Lei nº 3.013/2009](#)

§1º. Caso o vencimento percebido na data do enquadramento seja superior ao valor fixado para a última Referência da Tabela de Vencimento, o valor correspondente à diferença fica consignado como “Gratificação Especial PCV”, que deverá ser reduzida na medida em que o vencimento base do Profissional de Saúde for reajustado.

§2º. Os funcionários terão, após a aplicação das regras do *caput* deste artigo e seus incisos, o direito ao avanço de uma Referência para aqueles que tiverem mais de 10 (dez) e até 20 (vinte) anos, e de duas Referências, para os que tiverem mais de 20 (vinte) anos na Administração Pública Municipal de Alegre, excepcionando-se o período de licença sem vencimentos.

§3º. Na aplicação do parágrafo anterior, será considerado o tempo de serviço completado em 31 de dezembro de 2007, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2009.

Art. 44. Aos servidores que tiveram a sua aposentadoria ou pensão concedida até 31 de dezembro de 2003 e para os aposentados com base nos Arts. 3º e 6º da Emenda Constitucional 41/2003, bem como os aposentados e pensionistas com base no Art. 3º da Emenda Constitucional 47/2005, fica assegurado o enquadramento na forma do artigo anterior.

Parágrafo único. Para efeito de aplicação do previsto no § 2º, do artigo anterior, o tempo de serviço na Administração Pública Municipal de Alegre, para o funcionário aposentado será contado até a data da aposentadoria, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2009.

Art. 45. Os vencimentos base são os constantes da Tabela, Anexo V desta Lei.

Parágrafo único A tabela constante do Anexo V entrará em vigor em 1º de fevereiro de 2008.

Art. 46. O prazo para o enquadramento dos servidores previsto no parágrafo 2º do artigo 43 será até dezembro de 2008, e de até 90 (noventa) dias para o disposto nos incisos I e II do mesmo artigo, a contar da data de publicação desta Lei.

Parágrafo único. Durante o prazo estabelecido no *caput* deste artigo vigoram as estruturas, cargos e respectivas tabelas das leis elencadas e revogadas por esta Lei.

Art. 47. Os cargos que compõem o Quadro Suplementar serão enquadrados em conformidade com o anexo III considerando o cargo ocupado, o grupo, o nível e o vencimento base atual.

Seção II

Do Quadro Suplementar

Art. 48. O Quadro Suplementar de Cargos é o constante do Anexo III desta Lei, ao qual se aplicam as normas deste Plano de Cargos e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§1º Os cargos do Quadro Suplementar serão extintos na sua vacância.

§2º Os servidores vinculados ao Quadro Suplementar de Cargos serão remunerados pela Tabela de Vencimento correspondente ao Grupo e Padrão referidos no Anexo V desta Lei.

§3º Ficam extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação desta Lei.

Seção III

Dos Inativos e Pensionistas

Art. 49. Os inativos e pensionistas com paridade ou vinculação ao vencimento do cargo terão seus proventos calculados de acordo com as seguintes regras:

I – O seu provento será equiparado ao Padrão correspondente na Tabela de Vencimento desta Lei, considerando-se:

- a)** o cargo ocupado antes da inatividade correspondente na estrutura de cargos aprovada por esta Lei;
- b)** a referência com vencimento idêntico ou o imediatamente superior ao do provento percebido;

Parágrafo único. Todos os atos relativos à definição de proventos dos inativos serão revistos pela Previdência do Município antes da aplicação do disposto no *caput* deste artigo, no prazo de 06 (seis) meses contados da publicação desta Lei.

Seção IV

Cargo em Extinção

Art. 50. Fica extinto por desnecessidade o cargo de Operador de Técnico de TV, e ocupante ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao respectivo tempo de serviço, na forma do artigo 17, §4º da Lei Orgânica Municipal, combinado com o §3º do artigo 41 da Constituição Federal.

§1º. Poderá o servidor ocupante do cargo extinto, requerer no prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei o seu reaproveitamento em outro cargo, cujas atribuições, vencimentos, nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional, sejam compatíveis com o anteriormente por ele ocupado.

§2º. Cumpridas as exigências legais e, condicionada a existência de vaga, poderá o servidor vir a integrar o quadro permanente do Plano de Cargos e Vencimentos, mediante requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Administração, devidamente instruído com as competentes anotações.

Seção V

Das Disposições Gerais

Art. 51. Constarão do demonstrativo de vencimentos o Grupo, Padrão e a Referência em que está enquadrado o servidor.

Art. 52. Na implantação dos processos de Evolução Funcional previstos nesta Lei será observado:

I - A primeira Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá em 2009;

II - O primeiro processo de Evolução Funcional:

a) Ocorrerá em 2009, com efeitos financeiros em 2010;

b) Utilizará apenas uma Avaliação de Desempenho como critério para habilitação. [Redação da pela Lei nº 3.013/2009](#)

Art. 53. As despesas decorrentes da presente Lei correrá à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento de cada exercício.

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.55. Ficam revogadas as seguintes Leis números 2.189 de 18 de novembro de 1994, última parte do artigo 1º e parte do Anexo I no que se refere aos cargos de Agente comunitário e advogado, 2.524 de 14 de dezembro de 2001, Parte do artigo 1º e parte do anexo I no que se refere aos cargos Agente de serviços Gerais I e II, Operador de Sistema de Informática, auxiliar de Obras e serviços Públicos, Agente de Vigilância, Motorista, Operador de Máquina Pesada, agente Fiscal de Urbanismo e Tributação, Merendeira, Auxiliar de Secretaria Escolar, advogado da Lei 2.616 de 06 de fevereiro de 2004 e as Leis 2.833 de 26 de março de 2007 e 2.749 de 17 de junho de 2006.

Alegre (ES), 08 de abril de 2008.

DJALMA DA SILVA SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

ANEXO IA TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

~~Redação dada pela Lei nº 3.030/2009~~
Anexo alterado pela Lei nº 3.697/2022

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Nova nomenclatura
I	Auxiliar de Manutenção Municipal	01	A	Auxiliar de Serviços Gerais I
				Auxiliar geral de conservação de vias permanentes
II	Auxiliar de Serviços Municipal	01	B	Auxiliar de Serviços Gerais II
				Merendeira Escolar
				Vigilante Patrimonial
II	Auxiliar de Operação Municipal	01	B	Auxiliar de Operação Municipal
III	Auxiliar de Produção Municipal	01	C	Auxiliar de Manutenção de Edificações
IV	Auxiliar Técnico Municipal	01	D	Auxiliar Técnico Municipal Será removido para quadro suplementar.

ANEXO IB TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Anexo alterado pela Lei nº 3.697/2022

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Nova nomenclatura
III	Condutor de Veículo Municipal	02	E	Condutor de Veículo Municipal
V	Operador de Maquinas e Equipamentos Pesados Municipal	02	F	Operador de Maquinas e Equipamentos Pesados Municipal

ANEXO IC
TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

[Anexo alterado pela Lei nº 3.697/2022](#)

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Nova nomenclatura
VII	Agente Fiscal Municipal	03	H	Agente Fiscal Municipal

ANEXO ID
TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

~~Redação dada pela Lei nº 3.259/13~~
[Anexo alterado pela Lei nº 3.697/2022](#)

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Nova nomenclatura
IV	Auxiliar de Serviço Social Municipal	04	E	Auxiliar Administrativo
V	Agente de Serviços de Educação e Cultura Municipal	04	F	Agente de Serviços de Educação e Cultura Municipal
VII	Agente de Administração Municipal	04	I	Assistente Administrativo

ANEXO IE
TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

[Anexo alterado pela Lei nº 3.697/2022](#)

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Nova nomenclatura
VIII	Agente Técnico Municipal	05	B	Técnico em Contabilidade
				Técnico em Edificações
				Técnico Agrícola

ANEXO IF
TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

[Anexo alterado pela Lei nº 3.697/2022](#)

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Nova nomenclatura
VIII	Fiscal de Tributos Municipais	06	J	Fiscal de Tributos Municipais

ANEXO IG
TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

[Anexo alterado pela Lei nº 3.697/2022](#)

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Nova nomenclatura
XV	Grupo de nível Superior	07	P	Engenheiro Civil
				Contador
				Administrador
				Assistente Social
				Biblioteconomista
				Engenheiro Agrônomo

ANEXO II

ANEXO II A TABELA DE CARGOS NOVOS

~~Redação dada pela Lei nº 3.030/2009~~
Anexo alterado pela Lei nº 3.707/2022

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Vagas	Nova Nomenclatura
I	Auxiliar de Manutenção Municipal	01	A	90	Auxiliar de Serviços Gerais I
				152	Auxiliar geral de conservação de vias permanentes
II	Auxiliar de Serviços Municipais	01	B	77	Auxiliar de Serviços Gerais II
				30	Merendeira Escolar
				12	Vigilante Patrimonial
II	Auxiliar de Operação Municipal	01	B	57	Auxiliar de Operação Municipal
III	Auxiliar de Produção Municipal	01	C	32	Auxiliar de Manutenção de Edificações

ANEXO II B TABELA DE CARGOS NOVOS

Anexo alterado pela Lei nº 3.707/2022

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Vagas	Nova Nomenclatura
III	Condutor de Veículo Municipal	02	E	41	Condutor de Veículo Municipal
V	Operador de Máquinas e Equipamentos Pesados Municipais	02	F	13	Operador de Máquinas e Equipamentos Pesados Municipais

ANEXO II C
TABELA DE CARGOS NOVOS

[Anexo alterado pela Lei nº 3.707/2022](#)

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Vagas	Nova Nomenclatura
VII	Agente Fiscal Municipal	03	H	25	Agente Fiscal Municipal

ANEXO II D
TABELA DE CARGOS NOVOS

~~Redação dada pela Lei nº 3.259/13~~
~~Anexo alterado pela Lei nº 3.707/2022~~
[Anexo alterado pela Lei nº 3.723/2022](#)

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Vagas	Nova Nomenclatura
IV	Auxiliar de Serviço Social Municipal / Auxiliar de Administração Municipal	04	E	37	Auxiliar Administrativo
IV	Cuidador Escolar	04	E	70	Cuidador Escolar (Cargo criado pela Lei nº 3.723/2022)
V	Agente de Serviços de Educação e Cultura Municipal	04	F	16	Agente de Serviços de Educação e Cultura Municipal
VII	Agente de administração Municipal	04	I	79	Assistente Administrativo

ANEXO II E
TABELA DE CARGOS NOVOS

[Anexo alterado pela Lei nº 3.707/2022](#)
[Anexo alterado pela Lei nº 3.724/2022](#)

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Vagas	Nova Nomenclatura
VIII	Agente Técnico Municipal	05	J	05	Técnico em Contabilidade
				02	Técnico em Edificações

				07	Técnico Agrícola
				01	Técnico de Segurança do Trabalho (Cargo criado pela Lei nº 3.724/2022)

ANEXO II F
TABELA DE CARGOS NOVOS

[Anexo alterado pela Lei nº 3.707/2022](#)

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Vagas	Nova Nomenclatura
VIII	Fiscal de Tributos Municipais	06	J	08	Fiscal de Tributos Municipal

ANEXO II G
TABELA DE CARGOS NOVOS

[Redação dada pela Lei nº 3.289/13](#)
[Anexo alterado pela Lei nº 3.707/2022](#)
[Anexo alterado pela Lei nº 3.709/2022](#)
[Anexo alterado pela Lei nº 3.724/2022](#)

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Vagas	Nova Nomenclatura
XV	Grupo de nível Superior	07	P	03	Engenheiro Civil
				03	Contador
				04	Administrador
				03	Assistente Social
				01	Biblioteconomista
				02	Engenheiro Agrônomo
				02	Arquiteto
				01	Engenheiro Ambiental (Cargo criado pela Lei nº 3.709/2022)
				01	Biólogo (Cargo criado pela Lei nº 3.709/2022)
				01	Médico Veterinário (Cargo criado pela Lei nº 3.724/2022)
				01	Geólogo (Cargo criado pela Lei nº 3.724/2022)
XV	Procurador Municipal	07	P	05	Procurador Municipal
XV	Auditor Municipal	07	p	03	Auditor Municipal

ANEXO III
QUADRO SUPLEMENTAR

[Anexo alterado pela Lei nº 3.707/2022](#)

Cargo	Grupo	Padrão	Vagas
Mestre de obras manutenção e reparos	02	D	02
Técnico de oficina mecânica	02	F	02
Operador de Sistema de microinformática	06	J	04
Auxiliar Técnico Municipal	01	D	06

ANEXO IV
QUADRO EM EXTINÇÃO

Cargo	Vagas
Operador Técnico de TV	02

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS

~~Redação dada pela Lei nº 3.385/16~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 003/2022~~
Anexo alterado pela Lei nº 3.704/2022

		REFERÊNCIA																
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
PADRÃO	A	728,50	750,35	772,86	796,05	819,93	844,53	869,86	895,96	922,84	950,52	979,04	1008,41	1038,66	1069,82	1101,91	1134,97	1169,02
	B	801,35	825,39	850,15	875,65	901,92	928,98	956,85	985,55	1015,12	1045,57	1076,94	1109,25	1142,53	1176,80	1212,11	1248,47	1285,92
	C	881,48	907,92	935,16	963,22	992,11	1021,88	1052,53	1084,11	1116,63	1150,13	1184,63	1220,17	1256,78	1294,48	1333,32	1373,32	1414,52
	D	969,63	998,72	1028,68	1059,54	1091,32	1124,06	1157,79	1192,52	1228,30	1265,14	1303,10	1342,19	1382,46	1423,93	1466,65	1510,65	1555,97
	E	1066,59	1098,59	1131,55	1165,49	1200,46	1236,47	1273,56	1311,77	1351,12	1391,66	1433,41	1476,41	1520,70	1566,32	1613,31	1661,71	1711,56
	F	1173,25	1208,45	1244,70	1282,04	1320,50	1360,12	1400,92	1442,95	1486,24	1530,82	1576,75	1624,05	1672,77	1722,96	1774,65	1827,88	1882,72
	G	1290,57	1329,29	1369,17	1410,25	1452,55	1496,13	1541,01	1587,24	1634,86	1683,91	1734,42	1786,46	1840,05	1895,25	1952,11	2010,67	2070,99
	H	1419,63	1462,22	1506,09	1551,27	1597,81	1645,74	1695,11	1745,97	1798,35	1852,30	1907,87	1965,10	2024,06	2084,78	2147,32	2211,74	2278,09
	I	1561,60	1608,44	1656,70	1706,40	1757,59	1810,32	1864,63	1920,56	1978,18	2037,53	2098,65	2161,61	2226,46	2293,25	2362,05	2432,91	2505,90
	J	1717,75	1769,29	1822,37	1877,04	1933,35	1991,35	2051,09	2112,62	2176,00	2241,28	2308,52	2377,77	2449,11	2522,58	2598,26	2676,21	2756,49
	L	1889,53	1946,22	2004,60	2064,74	2126,68	2190,48	2256,20	2323,88	2393,60	2465,41	2539,37	2615,55	2694,02	2774,84	2858,08	2943,83	3032,14
	M	2078,48	2140,84	2205,06	2271,21	2339,35	2409,53	2481,82	2556,27	2632,96	2711,95	2793,31	2877,11	2963,42	3052,32	3143,89	3238,21	3335,36
	N	2286,33	2354,92	2425,57	2498,34	2573,29	2650,48	2730,00	2811,90	2896,26	2983,14	3072,64	3164,82	3259,76	3357,55	3458,28	3562,03	3668,89
	O	2514,96	2590,41	2668,13	2748,17	2830,61	2915,53	3003,00	3093,09	3185,88	3281,46	3379,90	3481,30	3585,74	3693,31	3804,11	3918,23	4035,78
	P	2766,46	2849,45	2934,94	3022,99	3113,68	3207,09	3303,30	3402,40	3504,47	3609,60	3717,89	3829,43	3944,31	4062,64	4184,52	4310,06	4439,36

ANEXO VI
TABELA FUNÇÕES GRATIFICADAS

Redação dada pela Lei nº 3.134/2011

Função	Quantitativo de Vagas	Encargos / Funções	Valor (R\$)
FG 01	- -	Assessoramento	_ m
FG 02	- -	Direção	— —
FG 03	17	Chefia	R\$ 300,00
FG 04	03	Função	R\$ 200,00

ANEXO VII
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Secretaria Municipal de Administração AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES						
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR						
Nome: _____						
Matrícula: _____ Data de Admissão ____/____/____						
Cargo: _____						
Padrão: _____ Referência _____						
Lotação: _____						
AVALIADOR: Chefia Imediata () Auto – avaliação () Servidores da Unidade ()						
INSTRUÇÕES - Leia com atenção as descrições dos fatores contidas no verso deste formulário. - Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas. - Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação o que poderá anular esta avaliação. - Assinale com "X" na opção que melhor descreva a atuação funcional do avaliado, tendo em vista as descrições dos fatores de avaliação e as alternativas correspondentes graduações. - Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado. - Não deixe nenhum fator sem avaliação. - Confira bem o preenchimento. - Assinale com um X onde voce se encaixa como avaliador. - O item Comissão Técnica de Evolução Funcional será preenchido pela Comissão com base nas avaliações feitas pelos servidores da unidade, da chefia imediata e da auto-avaliação.						
Comissão Geral de Avaliação						
Classificação	Auto Avaliação	Chefia Imediata	Servidor da Unidade	Servidor da Unidade	Servidor da Unidade	TOTAL
A						
B						
C						
D						
Total = (A+B+C+D÷5)						
TOTAL GERAL DAS AVALIAÇÕES DO SERVIDOR						
_____ _____ _____						

(Assinaturas e Carimbo dos Membros da Comissão de Avaliação) Alegre ____/____/____	
Alegre ____/____/____ Assinatura e Carimbo Chefia Imediata	Ciente: _____ Avaliado

FATORES DE AVALIAÇÃO

DESCRIÇÃO DOS FATORES			
Assiduidade Considere o comparecimento e a presença assídua do do servidor no seu local de trabalho.			
A ()	B ()	C ()	D ()
Comparece assiduamente, permanece no seu local de trabalho e demonstra ser comprometido. Quando eventualmente falta, justifica.	Comparece regularmente e procura justificar sua ausência, quando ocorre.	Constantemente falta com frequência ausenta de seu local de trabalho para tratar de assuntos de seu interesse justificando. Suas atitudes demonstrando simples acomodação trabalho.	Falta, ausenta-se com frequência de seu local de trabalho e não procura justificar.
Disciplina Considere o comportamento do Servidor no que se refere ao conhecimento e cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos.			
A ()	B ()	C ()	D ()
Demonstra disciplina e seus atos, comportamentos atitudes, cumprindo e aceitando as normas regulamentos estabelecidos.	Cumpre as normas e regulamentos estabelecidos.	Às vezes não cumpre as normas e regulamentos estabelecidos, prejudicando o trabalho do seu setor.	Não cumpre e ainda tenta burlar as normas e regulamentos estabelecidos.
Capacidade de Iniciativa Considere a capacidade do servidor para aprender e buscar soluções adequadas para			

resolver problemas que surjam no seu trabalho			
A ()	B ()	C ()	D ()
Apresenta iniciativa para resolver problemas e busca resultados através de sua criatividade.	Apresenta capacidade para resolver problemas do dia-a-dia, buscando atender às necessidades do setor.	Não possui iniciativa e só quando solicitado procura resolver os problemas rotineiros.	Não possui iniciativa mesmo Quando cobrado, Independente do problema.
Produtividade Considere a quantidade e a qualidade do trabalho executado e o tempo gasto para realizá-lo em relação ao que é esperado para a função que o servidor desempenha.			
A ()	B ()	C ()	D ()
Trabalha rápido e bem, mesmo que haja um aumento inesperado de trabalho. A quantidade e a qualidade do trabalho superam as expectativas e exigências do setor.	A quantidade e qualidade do trabalho estão adequadas às exigências do setor.	A quantidade e, ou, qualidade do trabalho apresentado é irregular, precisando ser cobrado para atender às exigências do setor.	A quantidade e a qualidade do trabalho apresentado são insuficientes e, mesmo quando cobrado, não atende às exigências mínimas do setor
Responsabilidade Considere o comprometimento e empenho com que o servidor realiza o trabalho, o cuidado apresentado com os materiais e equipamentos utilizados, bem como sua discricão em relação a dados sigilosos.			
A ()	B ()	C ()	D ()
Possui responsabilidade acima do exigido para suas atribuições. Desempenha perfeitamente suas tarefas sem precisar ser lembrado pelo superior. Além de conhecer bem equipamentos e as práticas de manutenção, colabora com os demais	Possui responsabilidade adequada ao exigido. Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que realiza. Inspira confiança e raramente precisa ser lembrado pelo superior sobre algum trabalho. Conhece bem os equipa-	Às vezes mostra-se descomprometido com o trabalho que lhe é designado, sendo necessário alertá-lo quanto a esse aspecto. Precisa ser mais cuidadoso. Demonstra certa negligência com materiais e equipamentos de trabalho. Precisa ser lembrado que a não	Mostra-se descomprometido com o trabalho que realiza. Falta-lhe responsabilidade para com os trabalhos e zelo pelos equipamentos. É incapaz de responder pelos seus atos, não inspira confiança. Desconhece as normas de segurança e não se preocupa em conhecê-las.

sentido. Conhece as normas de de manutenção. segurança e as aplica.	mentos e as práticas de manutenção. preocupado com as normas segu- rança e procura aplic las.	observação das normas de segurança pode causar danos.	
Alegre, ____/ ____/ ____			
Servidor Avaliador			

FATORES DE AVALIAÇÃO

DESCRIÇÃO DOS FATORES			
Controle Emocional			
Considere a capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de situações adversas.			
A ()	B ()	C ()	D ()
Mantém o equilíbrio emocional diante das mais adversas situações. Demonstra capacidade de solucionar qualquer problema sem perder a calma. Jamais perde o equilíbrio com as chefias, subordinados ou colegas de trabalho.	É equilibrado emocionalmente, Mas diante de algumas situações reage com Incensatez resolução do problema. Age com equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.	Constantemente age com desequilíbrio emocional. Nem sempre age com equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.	Age sempre com desequilíbrio emocional principalmente no trato com o município prejudicando as atividades que desenvolve, trazendo prejuízos para administração.
Cooperação			
Considere a disposição para colaborar independentemente de solicitação de demanda.			
A ()	B ()	C ()	D ()
Demonstra em seus atos comportamentos atitudes colaboração com os superiores, subordinados e colegas de trabalho.	Se solicitado pelos superiores, subordinados ou colegas de trabalho coopera .	As vezes não coopera com as solicitações.	Não coopera e ainda tenta impedir que outros cooperem quando solicitado.

independente de demanda ou determinação.			
Comprometimento Considere a responsabilidade do servidor com a qual realiza o trabalho.			
A ()	B ()	C ()	D ()
Sempre trabalha com extrema responsabilidade comprometendo-se com o resultado final das atividades que desenvolve, dedicando-se com seriedade e amadurecimento.	É responsável resolve os problemas do dia-a-dia, responsabilizando-se pelos resultados.	Não se responsabiliza pelas atividades que desenvolve. Não desempenha suas funções com a dedicação necessária.	Não tem comprometimento algum com as atividades que desempenha, não inspira confiança nas atividades que desempenha.
Relações interpessoais Considere a capacidade de manter relações humanas saudáveis e construtivas.			
A ()	B ()	C ()	D ()
É capaz de manter relações humanas saudáveis e construtivas, visando proporcionar ao grupo um ambiente harmonioso tendo em vista a execução integrada do trabalho.	Se integra bem ao grupo e consegue manter boas relações interpessoais.	Se integra ao grupo com dificuldade ao grupo e não consegue manter boas relações interpessoais.	Não se integra ao grupo e tenta desequilibrar o relacionamento dos integrantes dos grupos que com ele se relacionam.
Classificação/ nota	Quantidade	Total	Alegre ____/____/____ Assinatura do Avaliador
A = 0,5 X			
B = 0,3 X			
C = 0,1 X			
D = 0,0 X			
TOTAL			

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES

~~Anexo tacitamente alterado pelo Anexo II da Lei nº 3.697/2022~~

~~Anexo alterado pela Lei nº 3.707/2022~~

~~Anexo alterado pela Lei nº 3.709/2022~~

~~Anexo alterado pela Lei nº 3.723/2022~~

Anexo alterado pela Lei nº 3.724/2022

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Título do cargo/ocupação: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, transporte de pacientes e limpeza laboratorial.
Descrição das Funções por Áreas de Competência: - Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superiores; - Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; - Aplicar cera e lustrar chão e móveis; - Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; - Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria - frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; - Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; - Coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida; quando na função de apreensão de animais; - Apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da

ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os;
- Registrar, ao final da jornada de trabalho e em formulário próprio, os dados referentes as apreensões realizadas;
- Executar outras atribuições afins.

atribuições comuns a todas as áreas:

- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

Título do cargo/ocupação: AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES

Descrição Sumária Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. recompõem aterros e recuperam obras de arte. controlam atividades de conservação e trabalham se guindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Descrição das Funções por Áreas de Competência: quando no exercício de suas tarefas:

- Executar serviços de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas margens dos rios e nos acostamentos das estradas e demais logradouros públicos e desobstruir estradas e caminhos;
- Executar a limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas e limpeza de rios e córregos;
- Executar serviços de escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários para captação de água das chuvas;
- Executar serviços de carga, descarga de veículos, mercadorias nos lugares indicados;
- Executar serviços de montagem e desmontagem de andaimes e barracas e na colocação e retirada de faixas, estantes e enfeites nas vias públicas;
- Executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios;
- Executar serviços de limpeza urbana, varredura de ruas, avenidas, travessas e praças obedecendo a roteiros preestabelecidos, coleta de lixo, capina de ruas, praças e demais logradouros públicos, limpeza de bueiros e sarjetas em vias urbanas.
- Executar outras atribuições afins.
- Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;
- Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional.

Requisitos, Formação e Experiência:**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.**Pré-requisito:** Não exige pré-requisito.**Título do cargo/ocupação: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II**

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, transporte de pacientes e limpeza laboratorial.

Descrição das Funções por Áreas de Competência: quando no exercício de suas tarefas:

- Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
 - Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
 - Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
 - Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
 - Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
 - Auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
 - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
 - Auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição; quando no exercício de tarefas de limpeza:
 - Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
 - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
 - Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superiores;
 - Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
 - Aplicar cera e lustrar chão e móveis;
 - Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
 - Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas
- em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
 - Executar outras atribuições afins.
- atribuições comuns a todas as áreas:
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
 - Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;

- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;
- Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

Título do cargo/ocupação: MERENDEIRA ESCOLAR

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação.

Descrição das Funções por Áreas de Competência: - verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;
- Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- Seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
- Obedecer aos percaptas utilizados pelo Setor de Nutrição;
- Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
- Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
- Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
- Informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;

- Preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do Nutricionista;
- Acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos;
- Trocando informações sobre aceitação de novos alimentos;
- Separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares;
- Zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
- Preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição;
- Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

Título do cargo/ocupação: VIGILANTE PATRIMONIAL

Descrição Sumária: compreende o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- Ligar e desligar alarmes;
- Realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; -

controlar o horário de visitas;
- Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

Título do cargo/ocupação: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES

Descrição Sumária:

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios.

Descrição das Funções por Áreas de Competência: - verificar o estado de conservação dos prédios, veículos, móveis e também de todos imóveis que compõem o patrimônio do Município, fazendo as devidas manutenções.

- Executar nas dependências internas e externas da Prefeitura serviços simples de pintura, alvenaria, marcenaria, carpintaria, serralheria, elétrica, hidráulica e outros correlatos, bem como pequenas obras civis, realizando bases de construção, estruturas de concreto e instalação de equipamentos e máquinas em atendimento às solicitações de serviços e obras.

- Executar serviços auxiliares de manutenção elétrica e mecânica corretiva e preventiva nos veículos, máquinas leves e pesadas, aparelhos e equipamentos eletromecânicos do Município utilizando ferramentas específicas ou outros utensílios, de acordo com as orientações recebidas.

- Realizar serviços de carpintaria, confeccionando peças, estruturas, placas e outros em madeira, instalando portais, janelas e similares, reparando mobiliários, utilizando materiais e ferramentas apropriadas, de acordo com as especificações determinadas;

- Executar serviços de alvenaria, preparando argamassas e concreto, levantando alicerces e bases de construção, realizando assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros revestindo pisos, paredes e tetos, utilizando materiais e instrumentos específicos, garantindo a execução dos trabalhos de acordo com as orientações recebidas;

- Realizar serviços de manutenção hidráulica, montando e instalando tubulações, louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros, filtros e outros, reparando ou substituindo partes componentes, utilizando ferramentas e materiais apropriados, garantindo o bom funcionamento dos sistemas hidráulicos;

- Executar atividades de montagem, desmontagem, consertos, reparos, substituições, instalações e outras correlatas necessárias a execução de suas atividades, segundo orientações técnicas e utilizando máquinas e instrumentos específicos.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

Título do cargo/ocupação: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

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

Descrição das Funções por Áreas de Competência:**A - Tratar documentos:**

A.1 - Registrar a entrada e saída de documentos; A.2 - Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; A.3 - Triar documentos; A.4 - Distribuir documentos; A.5 - Conferir dados e datas; A.6 - Verificar documentos; A.7 - Identificar irregularidades nos documentos; A.8 - Localizar documentos; A.9 - Classificar documentos; A.10 - Atualizar informações; A.11 - Solicitar cópias de documentos; A.12 - Tirar cópias de documentos; A.13 - Digitalizar documentos; A.14 - Receber documentos; A.15 - Protocolar documentos; A.16 - Formatar documentos; A.17 - Submeter pareceres; A.18 - Arquivar documentos.

B - Preencher documentos:

B.1 - Digitar textos e planilhas; B.2 - Preencher formulários e/ou cadastros; B.3 - Preparar minutas; B.4 - Redigir escrituras de compra e venda; B.5 - Registrar óbitos, casamentos e nascimentos; B.6 - Emitir certificados e apólices; B.7 - Averbar transferências de propriedades; B.8 - Digitar notas de lançamentos contábeis; B.9 - Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços; B.10 - Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral; B.11 - Preencher ficha de movimentação de pessoal.

C - Preparar relatórios, formulários e planilhas:

C.1 - Coletar dados; C.2 - Verificar índices econômicos e financeiros; C.3 - Elaborar planilhas de cálculos; C.4 - Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; C.5 - Efetuar cálculos; C.6 - Conferir cálculos; C.7 - Redigir atas; C.8 - Elaborar correspondência; C.9 - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; C.10 - Emitir notificações; C.11 - Realizar prestação de contas; C.12 - Requisitar pagamentos; C.13 - Ajustar contratos; C.14 - Colher assinaturas.

D - Acompanhar processos administrativos:

D.1 - Verificar prazos estabelecidos; D.2 - Localizar processos administrativos; D.3 - Acompanhar notificações de não conformidade; D.4 - Encaminhar protocolos internos; D.5 - Solicitar informações cadastrais; D.6 - Atualizar cadastros; D.7 - Atualizar dados de planejamento; D.8 - Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; D.9 - Acompanhar andamento dos pedidos; D.10 - Convalidar publicação de atos; D.11 - Cadastrar avisos de sinistro; D.12 - Expedir ofícios e memorandos; D.13 - Apurar veracidade das informações colhidas em campo; D.14 - Conferir bens dados em garantia; D.15 - Realizar pesquisa cadastral; D.16 - Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia); D.17 - Participar do comitê de crédito; D.18 - Solicitar negativação do cpf (spc, serasa, etc.).

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

F.1 - Executar procedimentos de recrutamento e seleção; F.2 - Executar rotinas de admissão de pessoal; F.3 - Executar rotinas de demissão de pessoal; F.4 - Dar suporte

administrativo à área de treinamento; F.5 - Orientar funcionários sobre direitos e deveres; F.6 - Controlar frequência dos funcionários; F.7 - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; F.8 - Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.); F.9 - Atualizar dados dos funcionários; F.10 - Capacitar pessoal; F.11 - Auxiliar na avaliação de pessoal; F.12 - Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...).

G - Prestar apoio logístico:

G.1 - Controlar material de expediente; G.2 - Levantar a necessidade de material; G.3 - Requisitar materiais; G.4 - Solicitar compra de materiais; G.5 - Conferir material solicitado; G.6 - Providenciar devolução de material fora de especificação; G.7 - Distribuir material de expediente; G.8 - Controlar expedição de malotes e recebimentos; G.9 - Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); G.10 - Pesquisar preços; G.11 - Solicitar entrega de documentos; G.12 - Solicitar recursos de viagens; G.13 - Intermediar contatos; G.14 - Auxiliar na organização de eventos internos; G.15 - Organizar reuniões; G.16 - Organizar envio de brindes; G.17 - Organizar o setor; G.18 - Comunicar autorização de entrada de visitantes.

Z - Demonstrar competências pessoais:

Z.1 - Demonstrar iniciativa; Z.2 - Trabalhar em equipe; Z.3 - Demonstrar flexibilidade; Z.4 - Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Z.5 - Demonstrar capacidade de negociação; Z.6 - Demonstrar capacidade de empatia; Z.7 - Demonstrar capacidade de observação; Z.8 - Demonstrar persistência; Z.9 - Demonstrar facilidade de comunicação; Z.10 - Transmitir credibilidade; Z.11 - Contornar situações adversas; Z.12 - Demonstrar criatividade; Z.13 - Demonstrar auto-controle; Z.14 - Demonstrar capacidade de organização.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

Título do cargo/ocupação: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;

- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- Desenvolver atividades, junto ao cadastro de atividades econômicas municipal, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder a baixa de inscrição de contribuintes;
- Analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- Zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- Fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- Executar revisão de campo para informar processos;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos, Formação e Experiência: ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Contabilidade e habilitação legal para exercício da profissão.

Título do cargo/ocupação: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

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

Requisitos, Formação e Experiência: Curso Técnico de nível médio em Edificações
--

Título do cargo/ocupação: TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sumária:

Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:
--

A - Prestar assistência e consultoria técnicas:

A.1 - Orientar na escolha do local para atividade agropecuária; A.2 - Orientar sobre preservação ambiental; A.3 - Orientar coleta de amostras para análises e exames; A.4 - Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; A.5 - Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; A.6 - Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; A.7 - Orientar sobre uso de insumos agropecuários; A.8 - Orientar construções e instalações agropecuárias; A.9 - Orientar na escolha de espécies e cultivares; A.10 - Orientar sobre técnicas de plantio; A.11 - Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; A.12 - Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; A.13 - Orientar manejo integrado de pragas e doenças; A.14 - Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi); A.15 - Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; A.16 - Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; A.17 - Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; A.18 - Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); A.19 - Orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; A.20 - Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; A.21 - Orientar alimentação e manejo de animais; A.22 - Orientar sobre formulações de rações; A.23 - Orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação); A.24 - Orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnia, corte de rabo e outras); A.25 - Orientar no controle de animais transmissores de doenças; A.26 - Orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros); A.27 - Recomendar compra e venda de animais; A.28 - Orientar na recuperação de áreas degradadas.

B - Executar projetos agropecuários:

B.1 - Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; B.2 - Verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; B.3 - Comprar máquinas, equipamentos, insumos, materiais e animais; B.4 - Coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); B.5 - Locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; B.6 - Acompanhar construção de curva em nível; B.7 - Distribuir tarefas; B.8 - Contratar mão-de-obra; B.9 - Interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; B.10 - Prescrever receituário agrícola; B.11 - Regular máquinas e equipamentos; B.12 - Elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; B.13 - Coletar dados meteorológicos; B.14 - Coletar dados experimentais; B.15 - Conduzir experimentos de pesquisa; B.16 - Levantar dados de pragas e doenças; B.17 - Supervisionar atividades

agropecuárias; B.18 - Instalar unidade demonstrativa para produtores; B.19 - Manejar reprodução de animais (inseminação, sincronização, cruzamentos); B.20 - Realizar cruzamento de cultivares; B.21 - Realizar pequenas intervenções cirúrgicas; B.22 - Formular rações de animais; B.23 - Auxiliar partos distócicos (partos difíceis); B.24 - Realizar necrópsias de animais.

C - Planejar atividades agropecuárias:

C.1 - Pesquisar mercado consumidor; C.2 - Verificar viabilidade econômica; C.3 - Verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água); C.4 - Verificar infra-estrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros); C.5 - Levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros); C.6 - Verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade; C.7 - Elaborar projetos agropecuários; C.8 - Pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos; C.9 - Elaborar planta de construções rurais; C.10 - Elaborar orçamentos; C.11 - Definir cultivares, raças e espécies; C.12 - Verificar capacitação tecnológica do produtor; C.13 - Planejar rotação de culturas.

D - Promover organização, extensão e capacitação rural:

D.1 - Organizar reuniões com produtores; D.2 - Estimular participação de produtores em associações e grupos; D.3 - Orientar formação de associações e grupos de produtores; D.4 - Assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários; D.5 - Apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação; D.6 - Sistematizar informações socioeconômicas da comunidade; D.7 - Demonstrar uso de equipamentos (epi, implementos e outros); D.8 - Preparar material de divulgação sobre questões técnicas; D.9 - Demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; D.10 - Promover dias de campo para difusão de tecnologia; D.11 - Viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento; D.12 - Ministrando treinamentos e cursos; D.13 - Definir local de treinamento; D.14 - Preparar infraestrutura para treinamento; D.15 - Divulgar cursos e eventos junto aos produtores; D.16 - Participar de eventos ligados à agropecuária.

E - Fiscalizar produção agropecuária:

E.1 - Fiscalizar produção de mudas e sementes; E.2 - Enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; E.3 - Classificar produtos vegetais; E.4 - Inspeccionar sanidade de produtos agropecuários; E.5 - Fiscalizar vacinação de animais; E.6 - Fiscalizar venda e aplicação de agrotóxicos; E.7 - Inspeccionar cumprimento de normas e padrões técnicos; E.8 - Fiscalizar documentação de produtos agropecuários em trânsito; E.9 - Emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal).

G - Recomendar procedimentos de biossegurança:

G.1 - Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; G.2 - Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; G.3 - Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; G.4 - Recomendar sobre técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos; G.5 - Recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; G.6 - Recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; G.7 - Orientar destino de animais mortos; G.8 - Orientar manejo de dejetos; G.9 - Recomendar sobre técnica de vazão sanitário.

H - Desenvolver tecnologias:

H.1 - Adaptar tecnologias de produção; H.2 - Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; H.3 - Adaptar instalações conforme necessidade da região e produtor; H.4 - Adaptar equipamentos conforme necessidade da região e produtor; H.5 - Desenvolver equipamentos para produtores.

I - Disseminar produção orgânica:

I.1 - Selecionar sementes para produção orgânica; I.2 - Disseminar produção de compostos orgânicos; I.3 - Disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo; I.4 - Disseminar técnica de adubação verde; I.5 - Disseminar técnica de cobertura morta; I.6 - Disseminar técnica de intercalação de culturas; I.7 - Realizar capina mecânica e manual; I.8 - Disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças.

Y - Comunicar-se:

Y.1 - Demonstrar capacidade de compreensão oral; Y.2 - Demonstrar qualidade gestual; Y.3 - Demonstrar capacidade visual; Y.4 - Demonstrar capacidade oral; Y.5 - Liderar; Y.6 - Escrever corretamente.

Z - Demonstrar competências pessoais:

Z.1 - Dar provas de pontualidade; Z.2 - Demonstrar capacidade de adaptação; Z.3 - Dar provas de moderação; Z.4 - Demonstrar comprometimento; Z.5 - Demonstrar assiduidade; Z.6 - Demonstrar capacidade de autocrítica; Z.7 - Demonstrar confiabilidade; Z.8 - Demonstrar capacidade de organização; Z.9 - Interagir socialmente; Z.10 - Demonstrar autoconfiança; Z.11 - Interagir com a comunidade; Z.12 - Demonstrar percepção.

* Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração;

* Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

* Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários;

* Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;

* Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Técnico Agrícola ou Agropecuária (completo).

Título do cargo/ocupação: ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária:

Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, planejam orçamentos, celebram normas e documentação técnica dentro de sua área de atuação, controlam a qualidade da execução dos projetos.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

A - Elaborar projetos de engenharia civil:

A.1 - Planejar empreendimento; A.2 - Realizar investigação de campo; A.3 - Realizar levantamentos técnicos; A.4 - Analisar dados primários e secundários; A.5 - Definir metodologia de execução; A.6 - Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; A.7 - Desenvolver estudos ambientais; A.8 - Propor

alternativas técnicas, econômicas e ambientais; A.9 - Dimensionar elementos de projetos; A.10 - Detalhar projetos; A.11 - Especificar equipamentos, materiais e serviços; A.12 - Elaborar cronograma físico e financeiro; A.13 - Elaborar estudo de modelagem.

B - Gerenciar obras civis:

B.1 - Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; B.2 - Controlar recebimento de materiais e serviços; B.3 - Controlar cronograma físico e financeiro da obra; B.4 - Fiscalizar obras; B.5 - Supervisionar segurança da obra; B.6 - Supervisionar aspectos ambientais da obra; B.7 - Realizar ajuste de campo; B.8 - Medir serviços executados; B.9 - Gerar projeto conforme construído (as built).

C - Prestar consultoria, assistência e assessoria:

C.1 - Avaliar projetos e obras; C.2 - Elaborar programas e planos; C.3 - Propor soluções técnicas; C.4 - Periciar projetos e obras; C.5 - Realizar capacitação técnica.

D - Controlar qualidade do empreendimento:

D.1 - Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; D.2 - Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; D.3 - Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; D.4 - Verificar aferição, calibração dos equipamentos; D.5 - Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos; D.6 - Controlar documentação técnica; D.7 - Fiscalizar controle ambiental do empreendimento; D.8 - Realizar auditorias; D.9 - Avaliar desempenho da obra.

E - Coordenar operação e manutenção do empreendimento:

E.1 - Gerenciar recursos técnico-financeiros; E.2 - Gerenciar recursos humanos; E.3 - Coordenar apoio logístico; E.4 - Gerenciar suprimento de materiais e serviços; E.5 - Avaliar dados técnicos e operacionais; E.6 - Avaliar relatórios de inspeção; E.7 - Programar inspeção preventiva e corretiva; E.8 - Programar intervenções no empreendimento.

F - Orçar o empreendimento:

F.1 - Quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços F.2 - Cotar preços e custos de insumos do empreendimento; F.3 - Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; F.4 - Compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços;

G - Contratar execução de obras e serviços:

G.1 - Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; G.2 - Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; G.3 - Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; G.4 - Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; G.6 - Julgar propostas técnicas e financeiras; G.7 - Administrar contratos.

Y - Comunicar-se:

Y.1 - Elaborar relatórios; Y.2 - Emitir parecer técnico; Y.3 - Elaborar laudos e avaliações; Y.4 - Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas; Y.5 - Divulgar tecnologias; Y.6 - Elaborar publicações científicas.

Z - Demonstrar competências pessoais:

Z.1 - Trabalhar em equipe; Z.2 - Demonstrar capacidade de negociação; Z.3 - Demonstrar raciocínio lógico; Z.4 - Demonstrar visão sistêmica; Z.5 - Demonstrar raciocínio matemático; Z.6 - Demonstrar criatividade; Z.7 - Demonstrar dinamismo; Z.8 - Demonstrar capacidade de liderança; Z.9 - Demonstrar capacidade de decisão; Z.10 - Demonstrar visão espacial; Z.11 - Usar epi; Z.12 - Controlar situações adversas.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior em Engenharia Civil.

Pré-requisito: Registro no respectivo Conselho de Classe

Título do cargo/ocupação: CONTADOR

Descrição Sumária:

Registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram encargos do departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

C - Registrar atos e fatos contábeis:

C.1 - Identificar as necessidades de informações da empresa; C.2 - Estruturar plano de contas; C.3 - Definir procedimentos internos; C.4 - Definir procedimentos contábeis; C.5 - Fazer manutenção do plano de contas; C.6 - Atualizar procedimentos internos; C.7 - Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; C.8 - Administrar fluxo de documentos; C.9 - Classificar os documentos; C.10 - Escriturar livros fiscais digitais; C.11 - Escriturar livros contábeis digitais; C.12 - Conciliar saldo de contas; C.13 - Gerar diário/razão.

D - Controlar o ativo permanente:

D.1 - Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; D.2 - Escriturar aquisição de ativo fixo; D.3 - Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; D.4 - Registrar a movimentação dos ativos; D.5 - Realizar o confronto do controle físico com o contábil.

E - Gerenciar custos:

E.1 - Definir sistema de custo e rateios; E.2 - Estruturar centros de custo; E.3 - Orientar as áreas do órgão sobre custos; E.4 - Apurar custos; E.5 - Confrontar as informações contábeis com custos; E.6 - Analisar os custos apurados.

F - Administrar o departamento pessoal:

F.3 - Calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore, autônomos; F.4 - Controlar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores; F.5 - Preparar obrigações trabalhistas.

G - Preparar obrigações acessórias:

G.1 - Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; G.2 - Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; G.3 - Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; G.6 - Atender a auditoria externa.

H - Elaborar demonstrações contábeis:

H.1 - Emitir balancetes; H.2 - Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; H.3 - Consolidar demonstrações contábeis; H.4 - Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.

I - Prestar consultoria e informações gerenciais:

I.1 - Analisar balancete contábil; I.2 - Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; I.3 - Calcular índices econômicos e financeiros; I.4 - Elaborar orçamento; I.5 - Acompanhar a execução do orçamento; I.6 - Analisar os relatórios; I.7 - Assessorar a gestão dos demais órgãos.

J - Realizar auditoria interna/externa:

J.1 - Planejar trabalhos a serem executados; J.2 - Avaliar controles internos; J.3 - Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; J.4 - Analisar possíveis consequências das falhas; J.5 - Elaborar relatório final com recomendação; J.6 - Seguir a implantação das recomendações; J.7 - Participar na elaboração de normas internas; J.8 - Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; J.9 - Atender solicitações especiais e denúncias; J.11 - Auditar demonstrações contábeis; J.12 - Receber a carta de responsabilidade; J.13 - Emitir parecer; J.14 - Participar das assembleias dos acionistas e dos conselhos fiscais e administrativos.

K - Atender solicitações de órgãos fiscalizadores:

K.1 - Preparar documentação e relatórios auxiliares; K.2 - Disponibilizar documentos com controle; K.3 - Acompanhar os trabalhos de fiscalização; K.4 - Justificar os procedimentos adotados; K.5 - Providenciar defesa.

Y - Comunicar-se:

Y.1 - Ministras palestras, seminários e treinamentos; Y.2 - Enviar mensagens via correio eletrônico; Y.3 - Enviar boletins informativos; Y.4 - Utilizar telefone, smartphones, internet e intranet; Y.5 - Divulgar e consultar manuais; Y.6 - Participar de entidades de classe; Y.7 - Participar de congressos, convenções e workshop; Y.9 - Prestar informações sobre balanços.

Z - Demonstrar competências pessoais:

Z.1 - Agir eticamente; Z.2 - Agir de forma educada; Z.3 - Demonstrar objetividade; Z.4 - Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Z.5 - Raciocinar logicamente; Z.6 - Agir com discrição; Z.7 - Manter-se atencioso; Z.8 - Demonstrar flexibilidade; Z.9 - Zelar pelas informações; Z.10 - Manter-se atualizado; Z.11 - Falar corretamente; Z.12 - Guardar sigilo;

Z.13 - Trabalhar em equipe; Z.14 - Demonstrar conhecimento de outras línguas; Z.15 - Manter-se atualizado perante a legislação; Z.16 - Manter-se informado; Z.17 - Agir com dinamismo.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior. Formação Acadêmica: Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis. Pré-requisito: Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC
--

Título do cargo/ocupação: ADMINISTRADOR
--

Descrição Sumária:

Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.
--

Descrição das Funções por Áreas de Competência:
--

- | |
|---|
| <p>a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de administração;</p> <p>b) reconhecer e definir os problemas administrativos, organizacionais, estratégicos, de desempenho e de resultados pensando estrategicamente, e equacionando soluções;</p> <p>c) realizar estudos e introduzir modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional, atuando preventivamente, transferindo conhecimento e abordando as situações de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos;</p> <p>d) identificar e propor melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal;</p> <p>e) atuar nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal, onde seja necessário o conhecimento relativo à organização metodológica de processos de trabalho;</p> <p>f) desenvolver e executar as atividades nas áreas de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral;</p> <p>g) desenvolver e executar as atividades nas áreas de marketing, pesquisas de mercado, formação de novos produtos e serviços;</p> <p>h) desenvolver e executar as atividades relacionadas à administração nas áreas de finanças e orçamento;</p> <p>i) desenvolver e executar as atividades na área de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações funcionais, administração de cargos, salários, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos;</p> <p>j) desenvolver e executar as atividades nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais;</p> <p>k) desenvolver e executar as atividades nas áreas processos de trabalho, fluxograma, desenho de formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho;</p> <p>l) assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do administrador;</p> <p>m) realizar perícias técnico-legais, vistorias, avaliações e arbitramento, elaboração de pareceres, laudos técnicos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do administrador;</p> <p>n) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p> |
|---|

Título do cargo/ocupação: ASSISTENTE SOCIAL**Descrição Sumária:**

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:**A - Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas:**

A.1 - Esclarecer dúvidas; A.2 - Orientar sobre direitos e deveres; A.3 - Orientar sobre acesso a direitos instituídos; A.4 - Orientar sobre rotinas da instituição; A.5 - Orientar sobre cuidados especiais; A.6 - Orientar sobre serviços e recursos sociais; A.7 - Ensinar a otimização do uso de recursos; A.8 - Orientar sobre a otimização do uso de recursos; A.9 - Desenvolver programas de educação alimentar para sadios; A.10 - Orientar sobre normas, códigos e legislação; A.11 - Orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos; A.12 - Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho; A.13 - Organizar grupos sócio-educativos; A.14 - Facilitar grupos sócio-educativos; A.15 - Elaborar instrumentos técnicos; A.16 - Orientar sobre direitos sociais; A.17 - Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações; A.18 - Produzir material educativo; A.19 - Desenvolver grupos e atividades socioeducativas; A.20 - Encaminhar para acesso a direitos instituídos; A.21 - Avaliar capacidades, possibilidades e limitações;

B - Planejar políticas sociais:

B.1 - Elaborar planos, programas projetos e serviços; B.2 - Delimitar o problema; B.3 - Definir público beneficiário; B.4 - Definir objetivos e metas; B.5 - Definir metodologia; B.6 - Formular propostas; B.7 - Estabelecer prioridades; B.8 - Estabelecer critérios de atendimento; B.9 - Programar atividades; B.10 - Estabelecer cronograma; B.11 - Definir recursos humanos; B.12 - Definir recursos materiais; B.13 - Definir recursos financeiros; B.14 - Consultar organizações e especialistas; B.15 - Definir parceiros; B.16 - Analisar demanda e coberturas; B.17 - Identificar demandas; B.18 - Organizar o processo participativo na política; B.19 - Definir resultados e aquisições desejadas na política; B.20 - Assessorar órgãos públicos, empresas e organizações civis.

C - Pesquisar a realidade social:

C.1 - Realizar estudo sócio-econômico; C.2 - Pesquisar interesses e necessidades da população; C.3 - Mapear o perfil social do usuário; C.4 - Pesquisar características da área de atuação; C.5 - Pesquisar informações 'in loco'; C.6 - Pesquisar organizações e instituições públicas e privadas; C.7 - Realizar pesquisas bibliográficas e documentais; C.8 - Estudar viabilidade de projetos propostos; C.9 - Levantar número de usuários; C.10 - Coletar dados; C.11 - Organizar dados coletados; C.12 - Compilar dados; C.13 - Tabular dados; C.14 - Difundir resultados da pesquisa; C.15 - Buscar parceiros; C.16 - Pesquisar a satisfação do usuário; C.17 - Realizar estudo socio-territorial; C.18 -

Analisar dados.

D - Executar procedimentos técnicos:

D.1 - Registrar atendimentos; D.2 - Denunciar situações de violência e violação de direitos; D.3 - Solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais; D.4 - Elaborar relatórios técnicos; D.5 - Elaborar pareceres técnicos; D.6 - Formular rotinas e procedimentos profissionais; D.7 - Formular cardápios para sadios; D.8 - Integrar grupos de estudo de casos; D.9 - Formular instrumental (Formulários, questionários, etc); D.10 - Realizar entrevistas sociais; D.11 - Realizar atendimentos sociais; D.12 - Notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos; D.13 - Elaborar estudo e perícia social; D.14 - Emitir laudo e parecer social; D.15 - Realizar avaliação social; D.16 - Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais; D.17 - Realizar visitas domiciliares e institucionais; D.18 - Participar de simpósios, congressos e eventos técnico-científicos; D.19 - Participar de grupos de estudo.

E - Avaliar ações:

E.1 - Acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos; E.2 - Analisar as técnicas utilizadas; E.3 - Avaliar custos; E.4 - Avaliar resultados de programas, projetos, serviços e planos; E.5 - Monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; E.6 - Criar critérios e indicadores para avaliação; E.7 - Aplicar instrumentos de avaliação; E.8 - Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos; E.9 - Avaliar satisfação dos usuários; E.10 - Monitorar as ações em desenvolvimento.

F - Promover eventos técnicos e sociais:

G - Articular recursos disponíveis:

G.1 - Identificar recursos sociais disponíveis; G.2 - Identificar recursos financeiros disponíveis; G.3 - Negociar com organizações e instituições públicas e privadas; G.4 - Formar parcerias; G.5 - Captar recursos financeiros, materiais e humanos; G.6 - Articular uma rede de atendimento; G.7 - Articular recursos para a inserção no mercado de trabalho; G.8 - Identificar possibilidades de geração de renda; G.9 - Articular com movimentos sociais; G.10 - Realocar recursos disponíveis; G.11 - Propor verbas orçamentárias; G.12 - Participar de comissões técnicas; G.13 - Participar de conselhos de direitos e políticas públicas; G.14 - Identificar redes de apoio socio familiar e comunitário; G.15 - Articular com poder executivo judiciário nas três esferas de poder.

H - Realizar a gestão de programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos:

H.1 - Coordenar programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos; H.2 - Coordenar grupos de trabalho; H.3 - Recrutar pessoal; H.4 - Selecionar pessoal; H.5 - Escalar pessoal; H.6 - Atribuir tarefas à equipe; H.7 - Capacitar pessoal; H.8 - Supervisionar trabalho dos técnicos da área; H.9 - Supervisionar estágios curriculares; H.10 - Realizar coordenação técnica do serviço social; H.11 - Realizar preceptoria profissional.

I - Desempenhar tarefas administrativas:

I.1 - Preencher formulários; I.2 - Providenciar documentação oficial; I.3 - Cadastrar usuários, entidades e recursos; I.4 - Controlar fluxo de documentos; I.5 - Administrar recursos financeiros; I.6 - Controlar custos; I.7 - Controlar dados estatísticos; I.8 - Fazer estatísticas; I.9 - Requisitar reforço policial.

Z - Demonstrar competências pessoais:

Z.1 - Trabalhar com ética profissional; Z.2 - Demonstrar capacidade de escuta profissional; Z.3 - Lidar com situações adversas; Z.4 - Contornar situações adversas;

Z.5 - Trabalhar em equipe; Z.6 - Demonstrar auto-controle; Z.7 - Lidar com estresse; Z.8 - Demonstrar persistência; Z.9 - Mediar conflitos; Z.10 - Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc; Z.11 - Demonstrar criatividade; Z.12 - Manter o sigilo profissional; Z.13 - Demonstrar ousadia.

* Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração;

* Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

* Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários;

* Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;

* Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior.

Formação Acadêmica: Assistente Social.

Título do cargo/ocupação: BIBLIOTECONOMISTA**Descrição Sumária:**

Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:**A - Disponibilizar informação em qualquer suporte:**

A.1 - Localizar informações; A.2 - Recuperar informações; A.3 - Prestar atendimento personalizado; A.4 - Elaborar estratégias de buscas avançadas; A.5 - Intercambiar informações e documentos; A.6 - Controlar circulação de recursos informacionais; A.7 - Prestar serviços de informação on-line; A.8 - Normalizar trabalhos técnico-científicos.

D - Desenvolver recursos informacionais:

D.2 - Selecionar recursos informacionais; D.3 - Adquirir recursos informacionais; D.4 - Armazenar recursos informacionais; D.5 - Avaliar acervos; D.6 - Inventariar acervos; D.7 - Desenvolver interfaces de serviços informatizados; D.8 - Descartar recursos informacionais; D.9 - Conservar acervos; D.10 - Preservar acervos; D.11 - Desenvolver bibliotecas virtuais e digitais; D.12 - Desenvolver planos de conservação preventiva.

E - Disseminar informação:

E.1 - Disseminar seletivamente a informação; E.2 - Compilar sumários correntes; E.3 - Compilar bibliografia; E.4 - Elaborar clipping de informações; E.5 - Elaborar alerta

bibliográfico; E.6 - Elaborar boletim bibliográfico.

F - Desenvolver estudos e pesquisas:

F.1 - Fazer sondagens sob demanda informacional; F.2 - Coletar informações para memória institucional; F.3 - Elaborar dossiês de informações; F.4 - Elaborar pesquisas temáticas; F.5 - Elaborar levantamento bibliográfico; F.6 - Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; F.7 - Realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; F.8 - Elaborar trabalhos técnico-científicos; F.9 - Analisar dados estatísticos; F.10 - Coletar dados estatísticos; F.11 - Elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade; F.12 - Desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; F.13 - Analisar fluxos de informações; F.14 - Elaborar diagnóstico de unidades de serviço.

H - Realizar difusão cultural:

H.1 - Promover ação cultural; H.2 - Promover atividades de fomento à leitura; H.3 - Promover eventos culturais; H.4 - Promover atividades para usuários especiais; H.5 - Organizar atividades para a terceira idade; H.6 - Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; H.7 - Organizar bibliotecas itinerantes; H.8 - Promover atividades infanto-juvenis.

I - Desenvolver ações educativas:

I.1 - Capacitar o usuário; I.2 - Capacitar recursos humanos; I.3 - Orientar estágios; I.4 - Elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância; I.5 - Ministrar palestras; I.6 - Realizar atividades de ensino; I.7 - Participar de bancas acadêmicas.

Z - Demonstrar competências pessoais:

Z.1 - Manter-se atualizado; Z.2 - Liderar equipes; Z.3 - Trabalhar em equipe e em rede; Z.4 - Demonstrar capacidade de análise e síntese; Z.5 - Demonstrar conhecimento de outros idiomas; Z.6 - Demonstrar capacidade de comunicação; Z.7 - Demonstrar capacidade de negociação; Z.8 - Agir com ética; Z.9 - Demonstrar senso de organização; Z.10 - Demonstrar capacidade empreendedora; Z.11 - Demonstrar raciocínio lógico; Z.12 - Demonstrar capacidade de concentração; Z.13 - Demonstrar pró-atividade; Z.14 - Demonstrar criatividade.

* Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;

* Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo Bacharelado em Biblioteconomia e Documentação.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Disponibilizar informação em qualquer suporte;

Tratar tecnicamente recursos informacionais; Desenvolver recursos informacionais; Disseminar informação; Desenvolver estudos e pesquisas; Realizar difusão cultural; Desenvolver ações educativas; Manter-se atualizado; Liderar equipes; Trabalhar em equipe e em rede; Demonstrar capacidade de análise e síntese; Demonstrar conhecimento de outros idiomas; Demonstrar capacidade de comunicação; Demonstrar capacidade de negociação; Agir com ética; Demonstrar senso de organização; Demonstrar capacidade empreendedora; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade de concentração; Demonstrar pró-atividade; Demonstrar criatividade.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham em bibliotecas e centros de documentação e informação na administração pública, como estatutários, de forma individual ou em equipe por projetos, com supervisão ocasional, em ambientes fechados e com rodízio de turnos. Podem executar suas funções tanto de forma presencial como a distância. Eventualmente, trabalham em posições desconfortáveis durante longos períodos e sob pressão, levando à situação de estresse. As condições de trabalho são heterogêneas, variando desde locais com pequeno acervo e sem recursos informacionais a locais que trabalham com tecnologia de ponta.

Título do cargo/ocupação: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

- Participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas;
- Participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- Promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;
- 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 dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- Orientar a população 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;
- Recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica;
- Participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;
- 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;

- Participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;
- Emitir laudos técnicos sobre o corte 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;
- Promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;
- Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta;
- Participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental.
- Participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;
- Participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
- Participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção;
- Participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos, Formação e Experiência:- Curso Superior em Engenharia Agrônoma e registro no respectivo conselho de classe.

Título do cargo/ocupação: ARQUITETO DE EDIFICAÇÕES

Descrição Sumária:

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Prestam serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecem políticas de gestão.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

A - Elaborar planos, programas e projetos:

A.1 - Identificar necessidades do cliente/usuário; A.2 - Coletar informações e dados; A.3 - Analisar dados e informações; A.4 - Elaborar diagnóstico; A.5 - Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; A.6 - Definir conceito projetual;

A.7 - Elaborar metodologia; A.8 - Pré-dimensionar o empreendimento proposto; A.9 - Elaborar estudos preliminares e alternativas; A.10 - Compatibilizar projetos complementares; A.11 - Compatibilizar planos, programas e projetos setoriais; A.12 - Definir técnicas; A.13 - Definir materiais; A.14 - Elaborar planos diretores e setoriais; A.15 - Elaborar o detalhamento técnico construtivo; A.16 - Elaborar orçamento do projeto; A.17 - Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; A.18 -

Registrar responsabilidade técnica (art); A.19 - Elaborar manual do usuário.

B - Fiscalizar obras e serviços:

B.1 - Assegurar fidelidade quanto ao projeto; B.2 - Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; B.3 - Conferir medições; B.4 - Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; B.5 - Ajustar projeto a imprevistos;

C - Prestar serviços de consultoria e assessoria:

C.1 - Avaliar métodos e soluções técnicas; C.2 - Promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos; C.3 - Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; C.4 - Promover integração entre comunidade e bens edificados; C.5 - Realizar estudo de pós-ocupação; C.6 - Coordenar equipes de planos, programas e projetos.

D - Gerenciar execução de obras e serviços:

D.1 - Preparar cronograma físico e financeiro; D.2 - Elaborar o caderno de encargos; D.3 - Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; D.4 - Implementar parâmetros de segurança; D.5 - Selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; D.6 - Acompanhar execução de serviços específicos; D.7 - Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; D.8 - Efetuar medições do serviço executado; D.9 - Aprovar os serviços executados; D.10 - Entregar a obra executada; D.11 - Executar reparos e serviços de garantia da obra.

E - Desenvolver Estudos de Viabilidade:

E.1 - Analisar documentação do empreendimento proposto; E.2 - Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; E.3 - Avaliar alternativas de implantação do projeto; E.4 - Identificar alternativas de operacionalização; E.5 - Identificar alternativas de financiamento; E.6 - Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.

F - Estabelecer políticas de gestão:

F.1 - Assessorar formulação de políticas públicas; F.2 - Estabelecer diretrizes para legislação urbanística; F.3 - Estabelecer diretrizes para legislação ambiental; F.4 - Estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural; F.5 - Promover comunicação entre a sociedade e entidades públicas e privadas; F.6 - Monitorar implementação de programas, planos e projetos; F.7 - Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; F.8 - Capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.

G - Ordenar uso e ocupação do território:

G.1 - Sistematizar legislação existente; G.2 - Analisar legislação existente; G.3 - Elaborar cadastro fundiário municipal; G.4 - Compatibilizar políticas setoriais; G.5 - Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; G.6 - Elaborar plano diretor municipal/pddu; G.7 - Propor legislação e instrumentos urbanísticos; G.8 - Monitorar a implementação da legislação urbanística.

Z - Demonstrar competências pessoais:

Z.1 - Demonstrar capacidade de síntese; Z.2 - Expressar ideias graficamente; Z.3 - Transmitir segurança; Z.4 - Dar prova de percepção espacial; Z.5 - Manifestar criatividade; Z.6 - Gerenciar informações e atividades diversas; Z.7 - Demonstrar sensibilidade estética; Z.8 - Manifestar comprometimento social; Z.9 - Atuar em

equipes multidisciplinares; Z.10 - Administrar conflitos; Z.11 - Assegurar a qualidade dos serviços;

* Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração;

* Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

* Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários;

* Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;

* Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior.

Formação Acadêmica: Arquitetura e Urbanismo.

Pré-requisito: Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU

Título do cargo/ocupação: ENGENHEIRO AMBIENTAL

CARREIRA IX

Descrição Sumária:

Elaboram e implantam projetos ambientais; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA) nas empresas, implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

A - Elaborar projetos ambientais:

A.1 - Levantar dados; A.2 - Definir objetivos; A.3 - Estudar alternativas; A.4 - Definir plano de ação; A.5 - Elaborar orçamento; A.6 - Especificar equipamentos e materiais; A.7 - Definir prioridades; A.8 - Definir metodologias de execução; A.9 - Realizar investigação de campo; A.10 - Definir organograma; A.11 - Elaborar cronograma; A.12 - Definir escopo; A.13 - Assinar projetos.

B - Gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental – sga:

B.1 - Monitorar indicadores da empresa; B.2 - Participar da elaboração do sga; B.3 - Participar da implantação de certificação ambiental; B.4 - Desenvolver instruções de trabalho; B.5 - Participar de auditorias de certificação.

C - Controlar emissões de poluentes:

C.1 - Realizar testes e análises; C.2 - Projetar máquinas e equipamentos; C.3 - Elaborar ações de manutenção preventiva e corretiva; C.4 - Calibrar equipamentos de controle de emissões; C.5 - Pesquisar tecnologias; C.6 - Implementar tecnologias;

D - Gerir resíduos:

D.1 - Coletar amostras; D.2 - Classificar resíduos; D.3 - Quantificar resíduos; D.4 - Analisar resíduos; D.5 - Destinar resíduos; D.6 - Levantar alternativas de destinação; D.7 - Levantar custos de destinação; D.8 - Acompanhar cadeia de custódia.

E - Implantar projetos ambientais:

E.1 - Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; E.2 - Controlar orçamento; E.3 - Controlar recebimento de materiais e serviços; E.4 - Contratar recursos humanos; E.5 - Coordenar equipe; E.6 - Capacitar equipe; E.7 - Monitorar resultados das ações do projeto; E.8 - Gerenciar ações institucionais; E.9 - Acompanhar fiscalização.

F - Implementar procedimentos de remediação:

F.1 - Identificar aspectos e impactos (passivos ambientais); F.2 - Quantificar impactos; F.3 - Qualificar impactos; F.4 - Instalar projeto piloto de remediação; F.5 - Monitorar projeto piloto; F.6 - Ensaiar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.

G - Prestar consultoria, assistência e assessoria:

G.1 - Atender clientes; G.2 - Realizar visitas técnicas; G.3 - Realizar avaliações ambientais; G.4 - Fiscalizar questões hidráulicas e ambientais de obras; G.5 - Propor soluções técnicas.

Y - Comunicar-se:

Y.1 - Elaborar relatórios; Y.2 - Elaborar minuta de documentos; Y.3 - Emitir laudos técnicos; Y.4 - Divulgar tecnologias; Y.5 - Assinar autos de inspeção; Y.6 - Promover educação ambiental.

Z - Demonstrar competências pessoais:

Z.1 - Trabalhar em equipe multidisciplinar; Z.2 - Demonstrar visão sistêmica; Z.3 - Demonstrar raciocínio lógico; Z.4 - Demonstrar capacidade de análise; Z.5 - Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Z.6 - Antecipar problemas; Z.7 - Antever cenários futuros; Z.8 - Demonstrar capacidade de decisão; Z.9 - Demonstrar senso crítico; Z.10 - Contornar situações adversas; Z.11 - Demonstrar criatividade; Z.12 - Demonstrar capacidade de negociação.

* Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração;

* Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

* Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários;

* Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;

* Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior em Engenharia Ambiental.

Pré-requisito: Registro no respectivo Conselho de Classe / Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B".

Curso de Qualificação: Curso básico de informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos SketchUp (ou similar) e AutoCAD (ou similar);
Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet;
Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Elaborar projetos

ambientais; Gerenciar implantação do sistema de gestão ambiental – sga; Controlar emissões de poluentes; Gerir resíduos; Implantar projetos ambientais; Implementar procedimentos de remediação; Prestar consultoria, assistência e assessoria; Comunicar-se; Trabalhar em equipe multidisciplinar; Demonstrar visão sistêmica; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade de análise; Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Antecipar problemas; Antever cenários futuros; Demonstrar capacidade de decisão; Demonstrar senso crítico; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar capacidade de negociação.

Condições Gerais de Exercício:

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

Recursos de Trabalho:

Gps; Recursos De Informática; Softwares E Hardwares Específicos; Epi; Aparelhos De Comunicação; Câmera; Equipamentos De Medição; Veículos Terrestres E Aquáticos; Normas Técnicas E Legislação; Sig - Sistema De Informação Geográfica; Vidraria De Laboratório; Material De Escritório; Veículos de Transporte; Smartphone.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

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

EPIs: Capacete, Calçado fechado impermeável, Protetor auricular.

Perfil de Risco: Físico, Químico.

Responsabilidade com o Patrimônio:

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

Título do cargo/ocupação: BIÓLOGO

CARREIRA IV

Descrição Sumária:

Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar

análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

C - Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia:

C.1 - Identificar demanda; C.2 - Elaborar diagnóstico preliminar para desenvolvimento de pesquisas; C.3 - Formular hipóteses; C.4 - Definir objetivos; C.5 - Definir metodologia; C.6 - Fixar metas; C.7 - Definir parceiros executivos; C.8 - Definir cronograma de atividades; C.9 - Administrar recursos financeiros; C.10 - Coordenar equipes; C.11 - Analisar dados da pesquisa; C.12 - Avaliar resultados da pesquisa; C.13 - Divulgar informações sobre projeto; C.14 - Redigir trabalhos científicos para publicação; C.15 - Aplicar resultados de pesquisa; C.16 - Orientar pesquisas; C.17 - Documentar através de fotos, filmagem, ilustração e material científico.

D - Inventariar biodiversidade:

D.1 - Delimitar área de amostragem; D.2 - Realizar levantamentos nos diferentes biomas; D.3 - Analisar a distribuição espacial e temporal; D.4 - Quantificar espécies e espécimes; D.5 - Classificar amostras; D.6 - Elaborar banco de dados.

E - Realizar consultoria e assessoria na área biológica e ambiental:

E.1 - Executar levantamentos sócio - econômicos e ambientais; E.2 - Elaborar prognósticos (manejo, preservação, recuperação do meio ambiente, desenvolv. Sócio-econ.); E.3 - Elaborar planos estratégicos; E.4 - Participar da operacionalização de projetos; E.5 - Definir indicadores de avaliação; E.6 - Monitorar projetos; E.7 - Avaliar projetos; E.8 - Gerenciar projetos; E.9 - Atuar como responsável técnico em empresas, ongs, fundações e instituições públicas; E.10 - Emitir relatórios de impacto ambiental; E.11 - Realizar perícia.

F - Organizar coleções biológicas:

F.1 - Preparar material para coleções; F.2 - Montar coleções biológicas; F.3 - Montar criadouro; F.4 - Montar bancos de material biológico; F.5 - Manter coleções biológicas; F.6 - Manter criadouro; F.7 - Manter bancos de material biológico; F.8 - Assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas; F.9 - Atuar em jardins botânicos e zoológicos; F.10 - Atuar em unidades de conservação.

G - Manejar recursos naturais:

G.1 - Manejar espécies silvestres e exóticas; G.2 - Manejar recursos florestais; G.3 - Manejar recursos pesqueiros; G.4 - Manejar recursos hídricos; G.5 - Estabelecer medidas de manejo de recursos naturais renováveis; G.6 - Estabelecer medidas de conservação de recursos naturais renováveis; G.7 - Desenvolver projetos de reflorestamento; G.8 - Desenvolver programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; G.9 - Elaborar projetos de desenvolvimento sustentável; G.10 - Executar projetos de desenvolvimento sustentável.

H - Desenvolver atividades de educação ambiental:

H.1 - Treinar professores em educação ambiental; H.2 - Organizar oficinas, cursos e

palestras; H.3 - Desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; H.4 - Organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; H.5 - Desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; H.6 - Organizar atividades de reciclagem de materiais; H.7 - Prestar informações sobre conservação de recursos naturais; H.8 - Desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; H.9 - Divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; H.10 - Elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; H.11 - Elaborar projetos de educação ambiental para área rural; H.12 - Orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação; H.13 - Orientar ecoturismo para educação ambiental.

I - Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais:

I.1 - Coletar amostras; I.2 - Analisar amostras; I.3 - Realizar ensaios; I.4 - Identificar espécies; I.5 - Classificar espécies; I.6 - Elaborar relatórios técnicos; I.7 - Emitir laudos de diagnósticos; I.8 - Interpretar variáveis bióticas e abióticas.

J - Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas:

J.1 - Preparar amostras para análise; J.2 - Operar instrumentos e equipamentos de análise; J.3 - Realizar exames; J.4 - Controlar qualidade do processo de análise; J.5 - Interpretar resultados de análises; J.6 - Emitir laudos de análises; J.7 - Realizar aconselhamento genético.

Z - Demonstrar competências pessoais:

Z.1 - Demonstrar capacidade crítica; Z.2 - Desenvolver senso crítico; Z.3 - Evidenciar capacidade de ponderação; Z.4 - Demonstrar perseverança; Z.5 - Demonstrar capacidade de investigação; Z.6 - Demonstrar capacidade de formular questões; Z.7 - Revelar senso de organização; Z.8 - Demonstrar iniciativa; Z.9 - Demonstrar objetividade; Z.10 - Demonstrar meticulosidade; Z.11 - Demonstrar criatividade; Z.12 - Desenvolver ética; Z.13 - Demonstrar capacidade de observação; Z.14 - Demonstrar capacidade de discernimento; Z.15 - Demonstrar adaptabilidade; Z.16 - Trabalhar em equipe.

* Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração;

* Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

* Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários;

* Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;

* Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior completo na área.

Pré-requisito: Carteira Nacional de Habilitação "B".

Curso de Qualificação: Curso básico de informática (120 horas).

Experiência Mínima: Não exige experiência comprovada.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia; Inventariar

biodiversidade; Realizar consultoria e assessoria na área biológica e ambiental; Organizar coleções biológicas; Manejar recursos naturais; Desenvolver atividades de educação ambiental; Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais; Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas; Demonstrar capacidade crítica; Desenvolver senso crítico; Evidenciar capacidade de ponderação; Demonstrar perseverança; Demonstrar capacidade de investigação; Demonstrar capacidade de formular questões; Revelar senso de organização; Demonstrar iniciativa; Demonstrar objetividade; Demonstrar meticulosidade; Demonstrar criatividade; Desenvolver ética; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de discernimento; Demonstrar adaptabilidade; Trabalhar em equipe.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham na administração pública, como estatutários. O trabalho é exercido em escritórios e laboratórios e também a céu aberto, tanto em período diurno como em rodízio de turnos. Em algumas atividades podem estar expostos aos efeitos de materiais tóxicos e da radiação.

Recursos de Trabalho:

Paquímetro; Ictiômetro; Bomba calorimétrica; Material cirúrgico; Bomba de sucção; Peneiras; Cortador de ossos; Ph metro; Destilador; Equipamento de mergulho; Epi (equipamentos de proteção individual); Liofilizador; Sistemas de filtração; Softwares específicos; Elisa reader; Aparelho de infra vermelho; Cintilador; Equipamento de coleta e utensílios; Termociclador; Autoclave; Congelador; Espectro fotômetro; Homogeneizador; Grelha de fluxo lâminas; Digestor; Centrífugas; Histoprocessador; Sequenciador de dna; Placa aquecedora; Oxímetro; Equipamentos para microscopia ótica e eletrônica; Analisador biológico; Equipamentos para microscopia focal; Equipamentos de eletroforese; Placas agitadoras; Sonicator; Rádio – transmissor; Camaras de cultura; Equipamento para coleta e monitoramento; Periódicos; Condutivímetro; Livros; Geladeira; Fluorímetro; Capela de exaustão; Mufla; Micrótomo; Balanças; Gps; Computador; Camara fria; Tanque de nitrogênio; Bússola; Termômetro; Espectrofotômetro; Termostato; Vidrarias; Deionizador; Desumidificador; Máquina fotográfica; Filmadora; Gravador; Casa de vegetação; Estufa; Banho maria; Fotocalorímetro; Fotodocumentador; Luminômetro; Estereomicroscópio; Microscópio; Negatoscópio; Veículos de Transporte; Smartphone.

Requisitos de Saúde, segurança e Medicina do Trabalho:

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

EPIs: Não se aplica.

Perfil de Risco: Ergonômico.

Título do cargo/ocupação: CUIDADOR PARA ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA**Descrição das Funções por Áreas de Competência:**

Acompanhar e auxiliar o estudante com deficiência, severamente comprometido no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga fazer de forma autônoma;

Escutar, estar atento às necessidades do estudante;

Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;

Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;

Auxiliar na locomoção de estudantes cadeirantes que não consigam se locomover de forma autônoma;

Realizar mudanças de posição do estudante cadeirante para maior conforto e consequente aproveitamento das atividades escolares;

Comunicar à equipe da escola quaisquer alterações de comportamento do estudante cuidando que possam ser observadas;

Acompanhar os estudantes nas atividades recreativas;

Acompanhar o estudante em outras situações que se fizerem necessárias para realização das atividades cotidianas durante a permanência na escola.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Remuneração: de acordo com o Anexo V da Lei 2927/2008, Padrão E-I

Pré-requisito: Curso de Cuidador Escolar

Experiência: Não exige

Título do cargo/ocupação: MÉDICO VETERINÁRIO**Atividade inerentes à ocupação:**

Grade A (fomentar produção animal): adaptar tecnologia de informática à produção animal; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; avaliar características reprodutivas de animais; controlar serviços de inseminação artificial; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; desenvolver programas de melhoramento genético; dimensionar plantel; elaborar programas de nutrição animal; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; estabelecer interface entre informática e produção animal; estudar viabilidade econômica da atividade; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado; projetar instalações para animais; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;

Grade B (praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades): coletar material para exames laboratoriais; diagnosticar patologias; indicar medidas de proteção e prevenção; interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico; prescrever tratamento; realizar cirurgias; realizar eutanásia; realizar exame clínico de

animais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar intervenções de odontologia veterinária; realizar necropsias; realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; solicitar exames auxiliares de diagnóstico;

Grade C (exercer defesa sanitária animal): analisar material para diagnóstico de doenças; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades; elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar programas de controle e erradicação de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; executar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; realizar sacrifício de animais;

Grade D (promover saúde pública e defesa do consumidor): analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; analisar produtos; aplicar penalidades; aprovar projetos de construção e reforma de estabelecimentos; auditar funcionamento de estabelecimentos; autorizar funcionamento de estabelecimentos; avaliar riscos do uso de insumos; avaliar sistema de controle de qualidade de alimentos de outros países; coletar produtos para análise laboratorial; elaborar programas de controle de pragas e vetores; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; fiscalizar distribuição e transporte de produtos; fiscalizar entrada e saída de produtos de origem animal em portos, aeroportos e postos de fronteira; fiscalizar estabelecimentos; inspecionar produtos de origem animal; instaurar processos administrativos em estabelecimentos infratores; instruir processos administrativos; investigar surto de doença transmitida por alimentos; notificar irregularidades aos órgãos competentes; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública; vistoriar estabelecimentos estrangeiros para fins de credenciamento para comercialização de produtos; vistoriar laboratórios para fins de credenciamento, para análise de caráter oficial;

Grade E (elaborar laudos, pareceres e atestados): avaliar animais para fins comerciais e de seguro; elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena; elaborar laudo genealógico; elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais; elaborar parecer técnico sobre condições de reprodução do animal; elaborar projetos técnicos para fins de crédito rural; emitir atestado de saúde animal; emitir atestado de vacinação; emitir certificado de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal; emitir laudo de necropsia; emitir laudo técnico de qualidade de sêmen; emitir laudos de tipificação de carcaças; emitir parecer técnico de aptidão para crédito rural; emitir parecer técnico sobre processo de fabricação e rotulagem de produtos; emitir parecer técnico sobre projetos de construção e reforma de estabelecimentos; julgar animais em exposição; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais;

Grade F (desenvolver atividades de pesquisa e extensão): desenvolver pesquisas de interesse da medicina veterinária e zootecnia; difundir tecnologia; disponibilizar resultados da pesquisa; elaborar programas de desenvolvimento comunitário; executar atividades de educação sanitária; executar programas de desenvolvimento comunitário; organizar eventos técnicos e sociais; organizar formação de grupos de atividades afins;

prestar assistência técnica; treinar pessoal;

Grade G (atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos): aprimorar produtos; assessorar na elaboração de projetos de construção e reforma de estabelecimentos; avaliar fornecedores; desenvolver novos produtos; elaborar programas de controle de qualidade; executar análises laboratoriais de controle de qualidade; implantar programas de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; monitorar programas de controle de qualidade; orientar na adequação do processo de produção dos fornecedores; otimizar fluxo de produção; prestar orientação higiênico-sanitária nos estabelecimentos; responder tecnicamente por serviços, produtos e processos relacionados à produção e saúde animal; supervisionar equipes de produção; supervisionar estocagem e exposição de produtos; supervisionar processos de produção; supervisionar testes de controle de qualidade; testar produtos, equipamentos e processos;

Grade H (atuar na área comercial agropecuária): divulgar produtos; identificar demanda de novos produtos; organizar campanhas de vendas; orientar sobre uso e conservação de produtos; prestar serviço de assistência técnica ao consumidor; responsabilizar-se por estabelecimentos comerciais de produtos de uso veterinário; selecionar vendedores; supervisionar equipe de vendas; treinar equipe de vendas; vender animais, produtos veterinários, equipamentos e insumos;

Grade I (atuar na área de biotecnologia): adotar medidas de biossegurança; avaliar variabilidade genética de populações (viabilidade); desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; manipular genes e embriões de animais; manipular microrganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; participar em comissões de biossegurança; realizar fertilização in vitro; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico;

Grade J (atuar na preservação ambiental): desenvolver produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental; desenvolver programas de sobrevivência de espécies, a longo prazo; elaborar projetos de licenciamento ambiental; examinar animal para programas de introdução, reintrodução, translocação e transferência; monitorar execução de projetos de licenciamento ambiental; monitorar qualidade de efluentes e solos; orientar acondicionamento e destino de resíduos causadores de danos ambientais; participar de análise de risco de contaminação ambiental; participar de avaliação de áreas sujeitas à impacto ambiental; planejar programas de sobrevivência de espécies; recomendar produtos e insumos mitigadores de impacto ambiental; supervisionar atividades licenciadas;

Grade K (contribuir para o bem-estar animal): advertir sobre maus tratos a animais; denunciar sobre maus tratos a animais; desenvolver técnicas para bem-estar animal; identificar situações de maus tratos a animais; integrar equipes que utilizam animais em experimentos e treinamentos; integrar grupos de discussão sobre proteção animal; projetar instalações com vistas ao bem-estar animal; supervisionar sistema de criação em zoológicos e criadouros;

Grade L (assessorar na elaboração de legislação pertinente): analisar aspectos técnicos; consultar legislação e normas internacionais; elaborar minuta do texto legal; elaborar propostas para discussão; identificar temas relevantes para normatização e regulamentação; submeter minuta à apreciação pública e jurídica;

Grade Y (comunicar-se): agir em público, com desembaraço; argumentar de forma persuasiva; exercer liderança; expressar-se oralmente e por escrito; expressar-se por meio de linguagem escrita; trabalhar em equipe;

Grade Z (demonstrar competências pessoais): agir com coragem; agir com iniciativa; demonstrar habilidade manual; demonstrar resistência física; demonstrar versatilidade.

Título do cargo/ocupação: GEOLOGO

Escolaridade: Curso Superior em Geologia

Habilitação Profissional: Lei nº 4.076, de 23 de junho de 1962 - Regulamenta o exercício da profissão de Geólogo. Registro no Conselho competente.

Descrição Sumária do Cargo:

Realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectar e explorar recursos minerais, pesquisar a natureza geológica e geofísica de fenômenos, efetuar serviços ambientais e geotécnicos, planejar e controlar serviços de geologia e geofísica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- Realizar levantamento geológico e geofísico: Interpretar fotos aéreas e imagens de sensoriamento remoto; caracterizar a geomorfologia e materiais geológicos; inventariar recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis; coletar dados geológicos e geofísicos; gerenciar amostragens, levantamento topográfico; elaborar perfis geológicos e geofísicos; medir parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos; analisar e interpretar dados geológicos e geofísicos; estimar geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas; elaborar mapas e relatórios técnicos e científicos.

- Prospectar/explorar recursos minerais: Testar e calibrar equipamentos; construir poços e furos de sonda; executar ensaios de bombeamento em aquíferos; descrever testemunhos de sondagem; proceder perfilagem geológica e geofísica; integrar resultados analíticos de testemunhos de sondagem e de perfilagem; quantificar e qualificar recurso mineral; calcular valor econômico de recursos minerais; estudar viabilidade técnico-econômica.

- Pesquisar natureza geológica e geofísica: Observar processos naturais em curso; pesquisar processos geodinâmicos; pesquisar origem e movimentos de fluídos na crosta terrestre; modelar processos e produtos geológicos; desenvolver métodos de

aproveitamento de recursos minerais; identificar, descrever e classificar minerais, rochas e fósseis; identificar sítios e monumentos geológicos e paleontológicos; prognosticar recursos minerais; pesquisar, desenvolver e adaptar métodos, técnicas e instrumentos laboratoriais e de campo; criar programas computacionais aplicados à geologia e à geofísica.

- Efetuar serviços ambientais e geotécnicos: determinar propriedades físicas, mecânicas e químicas de rocha, solo e água; preparar avaliações e cartas de risco naturais e antrópicos; estabelecer zoneamentos ambientais e geotécnicos; preparar plano de instrumentação hidrogeotécnica; avaliar resultados de instrumentação hidrogeotécnica; Instalar poços de monitoramento de aquíferos; propor medidas de estabilização de maciços; avaliar passivos e impactos ambientais; avaliar vulnerabilidade de aquíferos; propor medidas de prevenção de contaminação de aquíferos; propor medidas de reabilitação de áreas degradadas; preparar projetos de disposição de resíduos; propor ações mitigadoras de impactos; delimitar áreas de proteção de sítios e monumentos geológicos e paleontológicos; propor medidas de proteção, conservação e reabilitação dos aspectos geológicos de sustentabilidade; preparar relatórios ambientais e geotécnicos.

- Controlar serviços de geologia e geofísica: fiscalizar atividade de prospecção/exploração de recursos minerais; controlar aproveitamento de recursos hídricos subterrâneos; controlar qualidade e quantidade de recursos minerais; controlar minério na frente de lavra; controlar amostragem e resultados de ensaios físicos, mecânicos e químicos de amostras; controlar lavra experimental; controlar obra geotécnica experimental; auditar resultados; monitorar meio ambiente; controlar qualidade dos procedimentos.

- Utilizar recursos de Informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Título do cargo/ocupação: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Escolaridade: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico
Habilitação Profissional: Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985 - Dispõe sobre a profissão de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências. Decreto nº 92.530, de 9 de abril de 1986 - Regulamenta a Lei nº 7.410/85
Descrição Sumária do Cargo: Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de

ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Sumária do Cargo:

- Elaborar e participar da elaboração da política de SST: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.

- Implantar a política de SST: Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde.

- Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST:

Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção.

- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.

- Desenvolver ações educativas na área de SST: Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multidisciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.

- Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias.

- Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal;

promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas.

- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.

- Gerenciar documentação de SST: Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações.

- Investigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IX
CARGOS EM COMISSÃO

Redação dada pela Lei nº 3.385/16

REF.	Quant	DENOMINAÇÃO	Vr. R\$
CC1	01	Coordenador Geral do Controle Interno (Inserido pela Lei nº 3.289/13)	4.500,00
CC 1	01	Procurador Geral do Município	4.500,00
CCS 1	01	Subsecretário de Fiscalização e Planej. Público	3.304,35
CCS 1	01	Subsecretário de Interior e Planej. de Estradas	3.304,35
CCS 1	01	Subsecretário de Cult., Turismo e Esportes	3.304,35
CCSG 1	01	Coordenador de Gestão de Gab. do Executivo	3.304,35
CCC-1	01	Coordenador de Comunicação	3.304,35
CC1-A1	01	Gerente do NTI	3.110,32
CC1-A	02	Assessor Jurídico	1.987,32
CC1-A		Assessor Jurídico	1.987,32
CC 1 - B	02	Ass. Planejamento e Coordenação	
CC 1 - B		Ass. Planejamento e Coordenação	1.656,10
CC 1 - B		Ass. Planejamento e Coordenação	1.656,10
CC 1 - B	07	Ass. Técnico Administrativo	
CC 1 - B		Ass. Técnico Administrativo	1.656,10
CC 1 - B		Ass. Técnico Administrativo	1.656,10
CC 1 - B		Ass. Técnico Administrativo	1.656,10
CC 1 - B		Ass. Técnico Administrativo	1.656,10
CC 1 - B		Ass. Técnico Administrativo	1.656,10
CC 1 - B		Ass. Técnico Administrativo	1.656,10
CC 1 - B	01	Superintendente Municipal de Meio Ambiente	1.656,10
CC 1 - B	01	Médico Veterinário (Inserido pela Lei nº 3.031/2009)	1.656,10
CC 1 - B	01	Coordenador Municipal de Defesa Civil (Inserido pela Lei nº 3.258/13)	1.656,10
CC 1 - C	01	Coordenador de Tesouraria	2.596,43
CC 2	02	Técnico Auxiliar de Informática	1.242,05
CC 2		Técnico Auxiliar de Informática	1.242,05
CC 2	01	Coordenador de Obras e Serviços Urbanos	1.242,05
CC 2	01	Coordenador da Unidade Municipal de Microcrédito (Inserido pela Lei nº 2.986/2009)	1.242,05
CC 2	01	Coordenador do Fundo Munic. de A. Social	1.242,05
CC 2 - A	01	Assessor de Imprensa - SEMSSA	1.159,26
CC 2 - A	01	Coordenador Municipal de Controle Ambiental	1.159,26
CC 2 - A	01	Coordenador Municipal de Recursos Naturais	1.159,26
CC 2 - A	01	Coord Mun Desen Rural e Eventos Agropecuários	1.159,26
CC 2 - A	01	Coord Admin do Serv de Inspeção Municipal (SIM) (Inserido pela Lei nº 3.031/2009)	1.159,26
CC 2 - B	02	Coordenador de Serviços Urbanos	

CC 2 - B		Coordenador de Serviços Urbanos	1.076,46
CC 2 - B		Coordenador de Serviços Urbanos	1.076,46
CC 2 - B	01	Coord Munic de Proteção e Defesa do Consumidor	1.076,46
CC 2 - B	01	Assessor de Planejamento	1.076,46
CC 2 - B	01	Motorista de Gab. Sec. Administração (Inserido pela Lei nº 3.164/11)	1.076,46
CC 2 - B	07	Coordenador Distrital – Obras (Reduzido pela lei nº 3.163/11)	
CC 2 - B		Coordenador Distrital (Rive)	1.076,46
CC 2 - B		Coordenador Distrital (Anutiba)	1.076,46
CC 2 - B		Coordenador Distrital (São João)	1.076,46
CC 2 - B		Coordenador Distrital (Café)	1.076,46
CC 2 - B		Coordenador Distrital (Celina)	1.076,46
CC 2 - B		Coordenador Distrital (Araraí)	1.076,46
CC 2 - B		Coordenador Distrital (Santa Angélica)	1.076,46
CC 1 - B	01	Motorista de Gabinete do Executivo	1.656,10
CC 2 - B	01	Agente de Crédito (Inserido pela Lei nº 2.986/2009)	1.076,46
CC 2 - C	01	Oficial de Gabinete do Executivo	993,63
CC 3	01	Assessor Técnico de Controle do Patrimônio	880,00
CC 3 - A	01	Coordenador de Assuntos do Interior e Transportes	880,00
CC 3 - A	01	Coordenador de Farmácia Municipal	880,00
CC 3 - A	01	Chefe de Cerimonial	880,00
CC 3 - A	01	Coordenador de Ciência e Tecnologia	880,00
CC 3 - A	01	Coordenador de Desenvolvimento Econômico	880,00
CC 3 - A	01	Coordenador de Cultura	880,00
CC 3 - A	01	Coordenador de Turismo	880,00
CC 3 - A	01	Coordenador de Eventos	880,00
CC 3 - A	01	Coordenador de Esportes e Lazer	880,00
CC 3 - B	08	Oficial de Gabinete de Secretário	
CC 3 - B		Oficial de Gabinete de Secretário	880,00
CC 3 - B		Oficial de Gabinete de Secretário	880,00
CC 3 - B		Oficial de Gabinete de Secretário	880,00
CC 3 - B		Oficial de Gabinete de Secretário	880,00
CC 3 - B		Oficial de Gabinete de Secretário	880,00
CC 3 - B		Oficial de Gabinete de Secretário	880,00
CC 3 - B		Oficial de Gabinete de Secretário	880,00
CC 3 - C	04	Coordenador de Projetos Sociais	
CC 3 - C		Coordenador de Projetos Sociais	880,00
CC 3 - C		Coordenador de Projetos Sociais	880,00
CC 3 - C		Coordenador de Projetos Sociais	880,00
CC 3 - C		Coordenador de Projetos Sociais	880,00
CC 4 - A	05	Agente de Mobilização Social	
CC 4 - A		Agente de Mobilização Social	880,00
CC 4 - A		Agente de Mobilização Social	880,00
CC 4 - A		Agente de Mobilização Social	880,00

[illegible]