



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Câmara Municipal de Barra do Garças-MT**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2023 15 DE DEZEMBRO DE 2023 AUTORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

DISPÕE SOBRE O NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DO QUADRO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BARRA DO GARÇAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LIDO EM 18/12/2023

ENCAMINHADO À 18/12/2023 COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO

18/12/2023 COMISSÃO DE ECONOMIA FINANÇAS

Aprovado por Unanimidade  
de vereadores presentes  
em Sessão Extraordinária do  
Dia 21/12/23

**URGENTE**



**MENSAGEM Nº 026 DE 15 DE dezembro DE 2023.**

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,

**URGENTE**

PROCOLO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS-MT  
nº 211 Livro: 26 Fls. 68 Data: 18/12/23  
Horas: 16:55  
[Assinatura]

A mensagem em apreço encaminha para a elevada apreciação dos Senhores, o Projeto de Lei incluso, que visa regulamentar o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Quadro Geral da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Barra do Garças e dá outras providências.

A atualização do PPCR da Administração é uma necessidade que o Município de Barra do Garças possui há algum tempo, tendo em vista a criação de novas Secretarias e novas atribuições que foram adquiridas ao longo do tempo, tornando o plano pretérito ineficiente e ultrapassado.

Nesse sentido, constata-se que o ordenamento jurídico deve caminhar para fazer os ajustes a realidade atual, a qual demonstra a necessidade de extinção de cargos e criação de outros, para um bom funcionamento e melhoria da máquina pública, garantindo assim a eficiência dos serviços públicos.

Vale ressaltar que todos os ajustes realizados relacionados ao quantitativo e criação de cargos são necessários para a realização do concurso público no ano de 2024, com intuito de findar as necessidades das Secretarias e também de atender os requisitos previstos na Constituição Federal.

Além das situações acima expostas, verifica-se também que o atual PPCR eliminará todos pagamentos eventualmente realizados aos servidores públicos como forma de complemento salarial, atendendo uma determinação do Ministério Público Estadual e trazendo segurança jurídica a Administração e ao servidor.

Assim, visando compor esta realidade, o novo texto e anexos do presente PPCR tem o objetivo de atualizar a legislação e cargos de diversas Secretarias da Administração Pública, e promover a adequação das tabelas salariais anteriormente aplicadas, razão pela qual esperamos a aprovação do presente Projeto, EM REGIME DE URGÊNCIA.

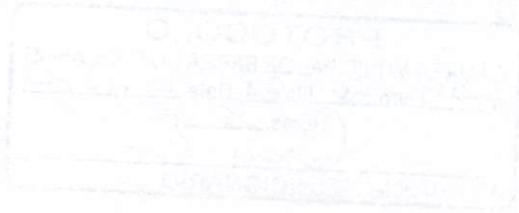
Atenciosamente,

Barra do Garças/MT, 15 de dezembro de 2023.

[Assinatura]  
**ADILSON GONÇALVES DE MACEDO**  
Prefeito Municipal

Aprovado por Unanimidade  
de vereadores presentes  
em Sessão Extraordinária do  
Dia 21/12/2023  
[Assinatura]  
Cilma Balbino de Sousa  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 1996

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



URGENTE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Conforme Art. 9 inciso XXI da  
Lei Compl. 181, de 29/03/2016  
**REVISADO**

*Herbert de Souza Perze*  
**Herbert de Souza Perze**  
Procurador-Geral do Município  
Portaria Nº 17.007, de 01/01/2021  
QAB/MAT 224751/0



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 026 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023**

PROTOCOLO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS-MT  
nº 211 Livro 26 Fls. 68 Data: 18/12/23  
Horas: 16:55  
[Assinatura]  
FUNCIONÁRIO

“Dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Quadro Geral da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Barra do Garças e dá outras providências.”

**ADILSON GONÇALVES DE MACEDO**, Prefeito do Município de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a presente Lei:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Poder Executivo do Município de Barra do Garças, instituído por esta Lei, objetiva orientar o desenvolvimento e a melhoria do desempenho dos resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da administração municipal, mediante a adoção dos princípios de mérito, titulação de escolaridade e qualificação para ingresso e desenvolvimento do serviço público municipal e valorização continuada do servidor público.

**Art. 2º.** São alcançados pela presente Lei todos os servidores públicos do Poder Executivo do município, com exceção dos profissionais da Secretária de Saúde, da Educação Básica, da Procuradoria, da Fiscalização Tributária e os Auditores Fiscais do município, os quais terão a mesma matéria tratada em lei específica.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS**

**Art. 3º.** O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportuniza a trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores municipais, promovendo a valorização de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades de cada cargo e, constituem princípios básicos do plano:

I. Mérito, para ingresso e desenvolvimento profissional que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por desempenho e qualificação profissional;

II. Valorização e dignificação da função pública, imprimindo-lhe o máximo de rendimento e mobilidade nos limites legais vigentes, que proporcione a prestação de serviços públicos com excelência.



**Art. 4º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais Públicos da Administração Direta do Município de Barra do Garças, tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I. Os servidores públicos do Município serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Barra do Garças, pelas diretrizes nacionais para a elaboração do PCCR e as Normas Municipais.

II. Novos cargos para os servidores públicos, somente serão criados através de Lei, de acordo com as disposições contidas neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;

III. O disposto no presente artigo não se aplica para as pessoas eventualmente contratadas para o atendimento de necessidades de excepcional interesse público, nos termos da Lei em vigor;

IV. A disposição dos cargos, a organização das carreiras e as escalas de salários dos servidores do quadro, passarão a ser as constantes nos anexos desta lei.

**Art. 5º.** Os atuais cargos dos Servidores Públicos do Município de Barra do Garça -MT, passam a integrar os Grupos Ocupacionais Funcionais previstos nesta Lei.

**Parágrafo único.** Os cargos inerentes a cada grupo ocupacional estão estabelecidos no Anexo I.

### CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

**Art. 6º.** Para efeitos desta lei, são adotadas as seguintes definições:

I. **Servidor Público Efetivo ou de Carreira:** pessoa legalmente investida em cargo público através de ingresso mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, submetido ao regime estatutário, com estabilidade garantida após o cumprimento com satisfação do interstício probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício;

II. **Servidor Público Temporário:** Agente Público contratado por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

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

IV. **Cargo Efetivo:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;



V. **Efetivo Exercício**: atuação efetiva no desempenho das atividades previstas para o cargo, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários nos termos previstos em lei;

VI. **Provimento Efetivo**: nomeação em cargo público em caráter efetivo, no quadro da Administração Pública Municipal, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

VII. **Cargo em Comissão**: é a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidores efetivos ou não, com caráter transitório, nomeados e exonerados por decisão da autoridade competente;

VIII. **Carreira**: trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regido por regras específicas de ingresso, desenvolvimento e evolução profissional;

IX. **Função Pública**: é o posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público;

X. **Função de Confiança**: é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e dos cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XI. **Função Gratificada**: é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma prevista nesta lei;

XII. **Lotação**: é a unidade administrativa onde o servidor exercerá suas funções; como também define os quantitativos de cargos que integram o quadro da Administração Pública do Município de Barra do Garças;

XIII. **Quadro de pessoal**: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, quantitativamente indicados e distribuídos em carreiras dos órgãos e entidades da Administração Pública para o desenvolvimento das ações do Poder Público Municipal;

XIV. **Plano de Carreira** – conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores efetivos, contribuindo com a qualidade dos serviços e constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoa, representado nesta Lei pela sigla de denominação dada ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Administração do Município de Barra do Garças – PCCR;



**XV. Grupo Ocupacional:** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

**XVI. Classe:** é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente e representam as perspectivas de evolução funcional;

**XVII. Nível:** São os graus de coeficiente dos cargos, nesta Lei representados por números, indicam a classificação do servidor Efetivo de acordo com o tempo de serviço, para efeito de renumeração;

**XVIII. Promoção:** é a elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas demais normas previstas nesta lei;

**XIX. Progressão:** é a passagem do servidor de um Nível e Coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da mesma classe; respeitados o interstício de tempo exigido definido nas normas que institui o plano de cargos e carreiras;

**XX. Vencimento Base:** corresponde ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquirida pelos servidores;

**XXI. Vencimento Inicial:** refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

**XXII. Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei;

**XXIII. Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

**XXIV. Enquadramento:** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta Lei e ainda, os regulamentos posteriores;

**XXV - Relotação:** é a redistribuição do servidor para as unidades administrativas da Administração Pública Direta e Indireta, dentro do âmbito de cada órgão ou entidade, visando atender o interesse do serviço público;

**XXVI - Remoção:** é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, do quadro de pessoal da Administração Direta para o quadro da Administração Indireta, e vice-versa, mediante a readequação dos respectivos quadros, visando atender o interesse do serviço público;



XXVII - **Quadro Permanente**, o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreira;

XXVIII - **Quadro Suplementar**, o conjunto de cargos que se extinguirão quando de sua vacância;

XXIX - **Atribuição** – constitui o conjunto de responsabilidades, competência e prerrogativas, conferidos por lei à pessoa investida em cargo ou função pública.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 7º.** O quadro de pessoal dos Profissionais de que trata esta Lei Complementar constitui-se dos servidores efetivos ingressados no serviço público municipal através de concursos público previstos na estrutura administrativa do quadro geral Administração Pública Direta do município de Barra do Garças-MT.

**§1º** Sem prejuízo do disposto nesta lei, integram também o quadro de pessoal os profissionais contratados temporariamente, os quais serão regidos por legislação específica.

**§2º** O quadro de cargos de provimento efetivo são os constantes na presente lei, sendo determinado o perfil profissional, vencimento básico, número de vagas, classe e nível de referência.

**Art. 8º.** O Quadro de Cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Barra do Garças, estão estruturados em conformidade com a classificação dos seguintes grupos ocupacionais:

- I – Quadro do grupo ocupacional Profissional de Ensino Fundamental- EF
- II - Quadro do grupo ocupacional Profissional de Nível Médio- NM
- III - Quadro do grupo ocupacional Profissional de Nível Superior- NS

**§1º** Os grupos ocupacionais de que trata o caput deste artigo dividem-se em subgrupos que relacionam os cargos conforme a complexidade e afinidade de atribuições, cada subgrupo possui sua própria denominação e sigla, nos termos do anexo I desta Lei

**§ 2º** Para o provimento dos cargos que compõem o quadro de pessoal, deverão ser observados, além das disposições previstas nesta lei, as condições e proibições estabelecidas no Estatuto dos Servidores do Município de Barra do Garças.



SEÇÃO I  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 9º.** O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão será regulamentado em lei específica.

**Art. 10.** Os servidores efetivos ocupantes dos cargos previstos nesta lei que forem nomeados para ocuparem cargos em comissão de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do Município poderão ser remunerados de acordo com uma das seguintes hipóteses:

I - pela remuneração integral do respectivo cargo em comissão;

II - pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de Gratificação de 30% (trinta por cento) do subsídio do cargo comissionado para o qual foi designado.

§ 1º Se o servidor optar por receber o subsídio correspondente ao cargo comissionado para o qual foi nomeado, deixa de receber o vencimento de carreira passando a receber apenas o valor do subsídio desse cargo até a sua exoneração e retorno ao seu cargo de origem.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso II deste artigo, o percentual cessará, automaticamente, com a exoneração do servidor do cargo comissionado.

§ 3º O servidor que estiver nomeado no cargo de Secretário Municipal, poderá optar pelo disposto no inciso II deste artigo.

§ 4º Ao servidor exonerado de cargo comissionado ou função comissionada, é devido além do saldo de salário, o pagamento do décimo terceiro proporcional aos meses trabalhados, a indenização das férias vencidas acrescidas do terço constitucional e a indenização das férias acrescidas do terço constitucional proporcionais aos meses trabalhados, nos casos dos períodos aquisitivos incompletos.

SEÇÃO II  
DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 11.** O quadro de cargos de provimento efetivo abrange os cargos de carreira do município de Barra do Garças-MT e, são providos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, cujo caráter será competitivo, eliminatório e classificatório, obedecidas às demais disposições do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo, são os constantes no Anexo I desta lei.

§ 2º O ingresso do servidor dar-se-á na classe e nível inicial da carreira para a qual foi nomeado, obedecidos aos demais critérios e os interstícios de tempo, para efeito de promoção e progressão, observando os §§ 1º e 2º do art. 21 desta lei.



§ 3º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, cujo procedimento será coordenado pelo setor de Recursos Humanos.

**Art. 12.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada cargo, os quais se encontram previstos nos anexos desta Lei, na hipótese de violação do que determina este artigo, o ato correspondente será declarado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o tesouro municipal ou qualquer direito para o beneficiário, sem prejuízo de apuração da responsabilidade a quem lhe der causa.

**Parágrafo único.** O provimento dos cargos integrantes dos anexos desta Lei será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

## CAPÍTULO II DA CARREIRA

**Art. 13.** As carreiras ficam reorganizadas em grupos de cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, em ordem crescente de grau de complexidade e responsabilidade de suas atribuições, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos, guardando correlação com as finalidades dos serviços prestados.

## CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

**Art. 14.** O grupo ocupacional do quadro geral consistirá em cargos de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas que, se classificam-se e são conceituados da seguinte forma:

I - Quadro do grupo ocupacional Profissional de Ensino Fundamental- EF: compreende as atividades de serviços gerais nas diversas áreas do Poder Executivo Municipal que demandam trabalho com esforço físico, habilidades e resistência para manuseio de ferramentas, conhecimentos específicos no manuseio de ferramentas, da área mecânica, bem como as funções operativas de condução veículos, de transporte de pacientes e alunos, operador de máquinas leves, de Máquinas pesadas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, abrangem serviços de limpeza pública, zeladoria, copa e cozinha, vigilância, jardinagem, estruturas de madeira, carpintaria, marcenaria, borracharia, funções operativas de serviços de construção civil, serralharia, instalações hidráulica, elétrica, sanitária, exigindo a formação escolar mínima no ensino fundamental.

II - Quadro do grupo ocupacional Profissional de Nível Médio- NM: compreende as atividades inerentes às ações e serviços administrativos, burocráticos, de controle, de atendimento ao público, de articulação interna e externa, tarefas de apoio à comunicação,



recursos audiovisuais, planejamento estratégico de Marketing, atribuições técnicas típicas da área administrativa, planejamento, comunicação e publicidade e, são exercidos sob supervisão imediata e fiscalização, exigindo a formação escolar no ensino médio ou ensino técnico profissionalizante correspondente ao ensino médio.

III - Quadro do grupo ocupacional Profissional de Nível Superior- NS: compreende as atribuições que requeiram grau de escolaridade superior e exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. Compreende ainda, as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da classe regulamentadora a qual pertence, exigindo a formação escolar no ensino superior.

#### CAPÍTULO IV DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS

**Art. 15.** O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Operacional, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento da **Classe B** corresponde ao valor do vencimento da Classe A, acrescido de 15% (quinze por cento);

II - o valor do vencimento da **Classe C** corresponde ao valor do vencimento da Classe B, acrescido de 30% (trinta por cento);

III - o valor do vencimento da **Classe D** corresponde ao valor do vencimento da Classe C, acrescido de 40% (quarenta por cento);

**Art. 16.** A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos Profissionais do quadro geral da Administração Pública do Município de Barra do Garças, serão identificadas por letras maiúsculas e estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação, com o perfil profissional e ocupacional.

**Art. 17.** A promoção por titulação dos servidores cuja exigência para investidura no cargo efetivo é escolaridade de nível superior, dar-se-á da seguinte maneira:

I - **Classe A:** Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura plena, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

II - **Classe B:** Requisito da Classe A, acrescido de um dos seguintes requisitos:





a) 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional; OU

b) Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (mínimo de 360h)

**III - Classe C:** Requisito da Classe B, acrescido de um dos seguintes requisitos:

a) 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional; OU

b) Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (mínimo de 360h)

**IV- Classe D:** Requisito da Classe C, acrescido da Pós Graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado).

**Art. 18.** A promoção por titulação dos servidores cuja exigência para investidura no cargo efetivo é escolaridade de nível médio ou técnico profissionalizante, dar-se-á da seguinte maneira:

**I - Classe A:** Habilitação em Médio ou Médio Técnico Profissionalizante

**II - Classe B:** Requisito da Classe A, acrescido de um dos seguintes requisitos:

a) 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional; OU

b) Ensino Superior Completo (Tecnólogo, Licenciatura ou Bacharelado)

**III - Classe C:** Requisito da Classe B, acrescido de um dos seguintes requisitos:

a) 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional; OU

b) Ensino Superior Completo (Tecnólogo, Licenciatura ou Bacharelado)

**IV - Classe D:** Requisito da Classe C, acrescido de um dos seguintes requisitos:

a) Pós-Graduação Lato Sensu; OU

b) Pós Graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado);

**Art. 19.** A promoção por titulação dos servidores cuja exigência para investidura no cargo efetivo é escolaridade de nível fundamental, dar-se-á da seguinte maneira:

**I - Classe A:** Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

**II - Classe B:** Requisito da Classe A, acrescido de um dos seguintes requisitos:

a) 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional; OU



b) Ensino Médio Completo.

**III - Classe C:** Requisito da Classe B, acrescido de um dos seguintes requisitos:

a) 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional; OU

b) Ensino Médio Completo.

**IV - Classe D:** Requisito da Classe C, mais Curso Tecnológico em Nível Superior ou Graduação de Nível Superior.

**Art. 20.** Cada modalidade de titulação prevista para o avanço de classes poderá ser utilizada uma única vez, ainda que a titulação esteja prevista na classe seguinte.

**Parágrafo Único.** A carga horária das titulações e especializações que conferem ao servidor público um título acadêmico em qualquer modalidade, não será computada como horas de capacitação, aperfeiçoamento ou qualificação profissional.

**CAPÍTULO V**  
**DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL, DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA E**  
**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS SERVIDORES.**

**SEÇÃO I**  
**EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 21.** A evolução na Carreira dos Profissionais efetivos e estáveis, dar-se-á em duas modalidades:

I. Promoção horizontal: por nova titulação profissional;

II. Progressão vertical: por tempo de serviço e merecimento.

§ 1º Os processos de evolução funcional horizontal ocorrerão em intervalos de 03 (três anos) da classe A para a classe B e, da classe B para a C, por sua vez, o intervalo será de 05 (cinco anos) para a passagem da classe C para a D.

§ 2º O processo de concessão da promoção deverá ser regulamentado por ato emitido pelo chefe do Poder Executivo ou autoridade designada.

§ 3º Os processos de evolução funcional vertical ocorrerão em intervalos regulares de 03 (três) anos, desde que observado o cumprimento do estágio probatório bem como outras normas e regulamentos emitidos pela autoridade competente.

§ 4º Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa do Município de Barra do Garças-MT.





§ 5º Aos servidores comissionados ou em função gratificada assiste o direito à evolução funcional desde que o servidor em exercício do cargo comissionado ou função gratificada não tenha deixado de exercer as atribuições de seu cargo de origem.

## SEÇÃO II DAS CONDIÇÕES E IMPEDIMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR NA CARREIRA

**Art. 22.** O servidor público efetivo terá o direito à evolução na carreira suspenso ou interrompido se, durante o interstício previsto para cada modalidade de ascensão funcional, incorrer em alguma das hipóteses previstas nesta lei.

**Art. 23.** São causas de suspensão, enquanto não cessar a causa, sem a perda da contagem do tempo anterior à suspensão:

I. Gozo de cedência, permuta ou de Convênio, fora da estrutura administrativa direta e indireta do Poder Executivo do município de Barra do Garças;

II. Gozo de licença de saúde, por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos ou não, retornando a contagem do prazo de progressão vertical a partir do primeiro dia efetivamente laborado, após o término da licença.

III. Gozo licença para acompanhamento em pessoa da família doente, por mais de 60 (sessenta) dias, retornando a contagem do prazo de progressão vertical a partir do primeiro dia efetivamente laborado, após o término da licença.

IV- Afastamento para qualificação ou capacitação profissional.

**Parágrafo Único.** Findada a causa da qual decorreu a suspensão do interstício para fins de evolução funcional, o prazo deverá ser retomado imediatamente.

**Art. 24.** São causas de interrupção, enquanto não cessar a causa, com a perda do tempo anterior à interrupção:

I. Se durante o interstício 03 (três) anos, o servidor tiver faltado ao serviço sem justificativa por mais de 10 (dez) dias consecutivos ou não, recomeçando o prazo de contagem para a evolução funcional pleiteada a partir do primeiro dia efetivamente laborado posterior à última falta.

II. Sofrido pena disciplinar de suspensão, recomeçando o prazo de contagem para evolução funcional pleiteada a partir do primeiro dia efetivamente laborado, posterior ao término da suspensão.

III. Atuado em situação de desvio de função do cargo de provimento efetivo, com perda do direito enquanto permanecer em desvio de função.

IV- Gozo de licença para acompanhamento do cônjuge ou companheira;



§ 1º Configura desvio de função as diversas situações de mudanças que ocasione situação de exercício de atividades distintas daquelas para as quais o servidor fora originalmente investido ou, quando o servidor tiver ocupado um posto de trabalho diferente daquele para o qual havia sido lotado.

§ 2º Não constitui hipótese de desvio de função nos termos do inciso III deste artigo, os seguintes casos:

I. Transferência de Unidade/Órgão, por necessidade da Administração Pública Direta e Indireta do Município.

II. Transferência interna entre área/setor, por necessidade da Administração Pública Direta e Indireta do Município.

§ 3º Findada a causa da qual decorreu a interrupção do interstício para fins de evolução funcional, o prazo deverá ser recomeçado.

§ 4º Na hipótese de readaptação funcional decorrente de inspeção médica, mantém-se a progressão vertical, suspendendo a promoção horizontal enquanto o servidor permanecer afastado das atribuições do seu cargo de origem.

§ 5º Não configura desvio de função para fins de concessão de promoção horizontal e progressão vertical a hipótese de nomeação do servidor efetivo para um cargo comissionado ou função de confiança, observando-se que os reflexos financeiros dos avanços funcionais serão calculados sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor.

**Art. 25.** As causas de interrupções previstas no artigo anterior desta lei, ocasionam a perda do período aquisitivo anteriormente alcançado a ocorrência de umas das hipóteses, deste modo, os servidores só poderão ser beneficiados após o decurso do interstício mínimo exigido para cada modalidade de avanço após o fim da causa de interrupção.

**Art. 26.** O servidor público municipal efetivo que prestar novo concurso público e for devidamente empossado no município, poderá somar o tempo de serviço prestado no antigo cargo de provimento efetivo com o tempo de serviço prestado no novo cargo de provimento efetivo para fins de progressão vertical.

§ 1º Na hipótese de que trata o caput desse artigo, o servidor será alocado na classe inicial da tabela salarial do novo cargo e, sua posição vertical será aquela correspondente ao tempo de serviço prestado no cargo de provimento efetivo anterior.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior poderá ser aplicado desde que o servidor não tenha perdido o vínculo com o município entre a exoneração do cargo anterior e a posse no cargo atual e, ainda, desde que tenha cumprido o estágio probatório no cargo efetivo anterior.

§ 3º Após o posicionamento do servidor no nível correspondente ao seu tempo de serviço na tabela de vencimento do cargo atual, nos termos deste artigo, as demais





progressões deverão observar os mesmos critérios estabelecidos na presente Lei.

## SUBSEÇÃO I DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

**Art. 27.** A promoção horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor efetivo, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo em virtude de comprovação da habilitação em novo título acadêmico, ou certificação de aperfeiçoamento, ou qualificação, ou capacitação profissional, nos termos desta lei.

**Art. 28.** A promoção dos servidores efetivos da administração direta do município de Barra do Garças, dar-se-á em virtude de nova habilitação específica, devidamente comprovada, observada ainda, o desempenho eficaz de suas atribuições.

**Art. 29.** A promoção horizontal deverá observar o cumprimento do interstício mínimo de 03 (três) e 05 (cinco) anos para o avanço de classe, na forma do §1º, do artigo 21 desta lei.

**§ 1º** Cada Classe desdobra-se em 13 (treze) níveis, que constituem a linha vertical de progressão.

**§ 2º** As promoções oriundas das titulações apresentadas, analisadas e homologadas pela autoridade competente serão concedidas de acordo com a dotação orçamentária vigente no exercício financeiro, observados demais normas estabelecidas em decreto regulamentador emitido pelo Poder Executivo.

**§ 3º** Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos pela comissão geral de avaliação e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

I. Carga horária mínima de 08 (oito) horas e máxima de 100 (cem) horas;

II. Para os servidores do quadro geral serão computados apenas os cursos concluídos de qualificação profissional e capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e atualização por meio de conferências, congressos, seminários, simpósios, capacitações em serviços, extensão, oficinas, fóruns e similares na área de atuação do servidor ou de abrangência da Administração Pública Municipal, cuja conclusão tenha sido efetivada após a publicação desta lei, ressalvado as normas previstas nesta lei para fins de reenquadramento.

III. Os títulos de pós-graduação "Lato Sensu" ou "Stricto Sensu" deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo ou relacionados com a área de atuação ou correlatos com a abrangência das necessidades da Administração Pública Municipal.

IV Todos os certificados dos cursos deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente e somente serão aceitos desde que os mesmos tenham sido concluídos após o ingresso no cargo de carreira.



V. Os Títulos de Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado deverão estar oficialmente reconhecidos pelo Órgão Competente.

VI. Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino Fundamental e médio, será considerado o Certificado ou Diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ 4º A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional e titulações contada para posicionamento na Classe não será recontada para efeito de nova Promoção Horizontal.

§ 5º Cada servidor poderá apresentar apenas um título de Ensino Fundamental, Médio, Superior, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado.

§ 6º As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos, critérios e mecanismos de ascensão, além das previstas nesta Lei e observado o Estatuto dos Servidores, deverão ser regulamentadas por decreto municipal.

§ 7º A qualificação é o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, sendo que serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

§ 8º A concessão da ascensão funcional previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§ 9º Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite de alerta para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

§ 10º Caso não haja limite, a concessão da promoção ao servidor deverá aguardar até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§ 11º Havendo a disponibilidade dentro do percentual previsto no § 10, serão concedidas as promoções horizontais que suportarem até o limite prudencial, de acordo com a ordem cronológica de protocolo dos requerimentos de promoções.

§ 12º As promoções deverão seguir rigorosamente o escalonamento de classes, ou seja, nenhum servidor poderá avançar mais de uma classe de uma só vez, exceto na ocasião de enquadramento nos termos previstos nesta lei.

**Art. 30.** Os percentuais do incentivo de titulação estarão previstos no Anexo V.



## SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

**Art. 31.** A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

§ 1º A progressão vertical dar-se-á por tempo de efetivo exercício no serviço, observado o interstício de 03 (três) anos para as elevações.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, na hipótese de não realização de processo de avaliação de desempenho pelo órgão, a progressão vertical dar-se-á automaticamente no mês subsequente a implementação do direito.

§ 3º Os coeficientes para os reajustes salariais de um nível para o Subsequente ficam estabelecidos de acordo com o Anexo V.

§ 4º Os níveis serão representados por números de 1 (um) a 13 (treze), dentro de cada classe, sendo este último referente ao final de carreira.

§ 5º Os interstícios para o desenvolvimento na carreira e o número de níveis de desempenho serão estabelecidos de forma que seja possível ao trabalhador que nela ingresse, alcançar o último padrão de vencimento da classe do seu cargo.

§ 6º A relação entre o primeiro e o último nível de desempenho da carreira será fixado visando assegurar a valorização social do trabalho e o fortalecimento das equipes.

## SEÇÃO III DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

**Art. 32.** Compete à comissão geral de avaliação de desempenho realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões funcionais.

§ 1º A comissão de que trata o caput deste artigo deverá ser composta por 3 (três) servidores efetivos.

§ 2º A instituição da comissão geral de avaliação, bem como as normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho dos servidores efetivos, incluindo seus instrumentos, critérios, prazos para concessões, serão objeto de regulamento mediante decreto do Poder Executivo.

## CAPÍTULO VI DO REGIME DE TRABALHO

**Art. 33.** A jornada de trabalho dos servidores municipais será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho





semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites de no mínimo 06 (seis) horas e máximo de 08 (oito) horas diárias, salvo os casos específicos que a legislação estabeleça de modo diverso.

**Art. 34.** Aplica-se ao Regime de trabalho dos servidores municipais todas as normas específicas sobre a matéria previstas no Estatuto dos Servidores Municipais de Barra do Garças.

## CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO E RELOTAÇÃO

**Art. 35.** A lotação dos servidores será realizada de acordo com o número certo de servidores que podem ser classificados em um órgão ou em uma unidade administrativa; constituindo um ato discricionário da autoridade competente da Administração Pública, resguardados os direitos previstos em edital.

**Art. 36.** As Remoções somente ocorrem mediante existência de vaga e dentro da área de formação.

**Art. 37.** A relocação ou remoção é um ato discricionário da Administração pública, que por conveniência e oportunidade, poderá movimentar os servidores de uma unidade para outra, de um órgão ou entidade para outra dentro da estrutura administrativa do município de Barra do Garças e, observados as atribuições do cargo, visando o atendimento da necessidade para execução do serviço público,

§ 1º A relocação é compulsória e determinada sempre pela Administração considerando essencialmente o interesse público em melhor distribuir seus servidores.

§ 2º A relocação dar-se á por meio de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 3º O disposto neste artigo poderá ser aplicado, excepcionalmente, nas hipóteses de relocação do servidor público vinculado a sede para o distrito municipal, desde que haja seu consentimento expresso.

## CAPÍTULO VIII DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

**Art. 38.** Para atender situações motivadamente de urgência, oriundas da necessidade do Poder Público Municipal, nos termos da legislação em vigor, e ainda o excepcional interesse público, a administração poderá celebrar contratos temporários.

**Art. 39.** A disciplina da contratação por tempo determinado será matéria de lei específica, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.





TÍTULO III  
DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR  
CAPÍTULO ÚNICO  
DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 40.** O Plano Institucional de Desenvolvimento de Capacitação e do aperfeiçoamento do servidor efetivo consiste no Programa de Qualificação Profissional com a finalidade de promover e valorizar seus esforços pessoais que contribuam com a ascensão positiva do exercício de suas atribuições na Administração Pública Municipal.

**Art. 41.** O Programa de Qualificação Profissional, visa a qualificação profissional, o aprimoramento permanente e a progressão na Carreira, assegurando por meio de cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação e de outras atividades de atualização profissional através dos seguintes objetivos:

I. A valorização e conscientização dos servidores efetivos, visando a melhoria e qualidade do serviço no âmbito da função social da Administração Pública;

II. O desenvolvimento integral do cidadão trabalhador, verificar as carências dos servidores para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos do setor, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

III. A otimização da capacidade técnica dos trabalhadores, aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

IV. Incorporar novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas, tecnológicas e instrumentais das políticas do sistema da Administração Pública Municipal;

V. Possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Administração Pública Municipal;

VI. Conhecimentos técnicos e habilidades de direção, chefia e assessoramento, visando inclusive à formação e à consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Pública Municipal.

§ 1º As qualificações de que trata este artigo serão planejadas, organizadas e executadas de forma integrada à promoção na carreira.

§ 2º Além dos cursos regulares, serão realizados outros eventos para aprimoramento dos Profissionais da Administração Pública, visando à educação permanente em conformidade com o planejamento estratégico institucional.

**Art. 42.** O Programa de Qualificação Profissional será gerenciado pela Secretaria Municipal de Administração, que instituirá junto com a demais Secretarias Municipais a programação anual do Programa de Qualificação Profissional para o quadro de servidores



efetivos, com os seus correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos para fins de apreciação e aprovação do Prefeito Municipal.

§ 1º Constitui parte integrante e indispensável do Programa de Qualificação Profissional a sua avaliação permanente de forma a identificar a eficácia e o impacto da sua aplicação na melhoria das práticas e da qualidade dos serviços prestados aos usuários.

§ 2º O servidor beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional para a Administração, deverá, no prazo e condições estabelecidas em regulamento, prestar as informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no Programa de Qualificação.

§ 3º Não haverá prejuízo ao servidor que no período da oferta dos cursos de formação ou programas de aperfeiçoamento de que trata este artigo, estiver:

- I - em licença à gestante, paternidade ou adoção;
- II - licença prêmio;
- III - férias;
- IV - Outros afastamentos estabelecidos no Estatuto do Servidor.

§ 4º Não será objeto de avaliação o período em que a Administração Municipal deixar de oferecer aos servidores a Qualificação Profissional.

**TÍTULO IV**  
**DO ENQUADRAMENTO, DO PLANO DE RETRIBUIÇÃO E GRATIFICAÇÕES DOS SERVIDORES**  
**EFETIVOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO DE BARRA DO GARÇA - MT**  
**CAPÍTULO I**  
**DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NOS CARGOS DE CARREIRA**

**Art. 43.** O enquadramento dos servidores efetivos e estáveis nas respectivas carreiras e nos novos cargos criados obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei e aos atos normativos emitidos pelo Executivo Municipal.

**Parágrafo Único.** O chefe do Poder Executivo emitirá, através de decretos, as normas complementares de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração – PCCR - dos Servidores efetivos do Poder Executivo Municipal de Barra do Garças.

**Art. 44.** O Setor de Recursos Humanos será responsável pelo enquadramento dos servidores nos cargos e atribuições estabelecidas nesta Lei, subsidiado pelas Secretarias Municipais.

§ 1º Para o enquadramento, será considerado:

- I. Cargo atual do servidor;
- II. Nível de escolaridade exigido para cada carreira;



III. O tempo de efetivo exercício no Município de Barra do Garças;

IV. Os títulos acadêmicos utilizados para as promoções concedidas até a data da publicação desta lei;

V. A remuneração atual do servidor.

§ 2º Os servidores do quadro geral do Poder Executivo, serão enquadrados nos grupos ocupacionais e suas respectivas carreiras criadas por esta lei, portanto, a nova classificação na carreira e nível funcional do servidor deverá corresponder a posição que anteriormente ocupava na data de publicação desta Lei.

**Art. 45.** Para realizar o enquadramento, o setor responsável deverá:

I. Identificar o vencimento base atual do servidor;

II. Identificar o Tempo de Serviço do servidor, descontando as licenças que interrompe o computo;

§ 1º Após a realização dos procedimentos previstos nos incisos anteriores, o setor deverá identificar na nova tabela correspondente ao cargo do servidor uma referência em que o valor seja exatamente igual ao Vencimento Base de enquadramento, na falta deste, deverá identificar o nível correspondente exatamente ao tempo de serviço do servidor.

§ 2º Na hipótese de constatação de redução nominal do vencimento base decorrente da aplicação do reenquadramento previsto no parágrafo anterior, a diferença será paga a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, a ser absorvida por ocasião de promoção e progressão na carreira, bem como reajustes remuneratórios com natureza de aumento específico de vencimentos, para assegurar a irredutibilidade salarial do servidor.

§ 3º Sobre a Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI incide somente o reajuste decorrente de Revisão Geral Anual concedido aos demais servidores na mesma data que houver a referida atualização.

§ 4º A base para o enquadramento se dará a partir do primeiro nível e classe da tabela que o servidor pertença neste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, respeitado o valor do Vencimento Base de Reenquadramento e as demais regras desta Lei.

**Art. 46.** Obedecidas às normas de enquadramento dispostas nesta Lei e nos atos complementares emitidos pelo Poder Executivo se, eventualmente, o servidor efetivo for enquadrado, em função de seu atual vencimento, em uma classe superior à sua formação escolar, ele permanecerá nessa classe até que se conclua o nível de escolaridade e aperfeiçoamento exigido para essa categoria funcional.

§ 1º No caso previsto no caput deste artigo, o profissional somente dará prosseguimento ao seu processo de promoção se concluir o nível de escolaridade exigido





na classe seu enquadramento.

§ 2º O servidor que tiver ingressado na Administração Municipal até a data da publicação desta Lei Complementar e cuja escolaridade não corresponda ao estabelecido na Classe "A" para os Cargos do Anexo I, terá prazo de 04 (quatro) anos para regularizar a escolaridade.

§ 3º O servidor que, após o prazo referido no parágrafo anterior, não regularizar sua situação funcional não terá acesso as demais promoções previstas nesta Lei Complementar.

**Art. 47.** O posicionamento nos níveis da classe terá como critério de contagem, para cada nível, de 03 (três) ano completo de tempo de efetivo exercício no cargo para qual foi provido e/ou reclassificado no Serviço Público Municipal.

**Art. 48.** O posicionamento de que trata o artigo anterior, considerará para fins de enquadramento dos atuais servidores de provimento efetivo, o tempo de serviço em que exerceram funções gratificadas e cargos comissionados, bem como a movimentação por remoções pertencentes à estrutura administrativa da Administração Municipal.

**Art. 49.** Do ato que fixar o enquadramento caberá recurso, dirigido ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 1º O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá dele recorrer, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação de seu enquadramento, mediante petição fundamentada e documentos comprobatórios que caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso, a reconsideração do ato.

§ 2º Havendo recurso, caberão novos estudos e a avaliação do histórico-funcional do servidor.

§ 3º Em caso de indeferimento, o responsável pelo Setor de Recursos Humanos encaminhará ao Secretário Municipal de Administração, para julgamento em segunda instância.

§ 4º Em segunda instância, o prazo para protocolo de recurso será de 20 (vinte) dias e, o prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias.

§ 5º Da decisão em segunda instância, não caberá recurso.

§ 6º Constatando-se a procedência da retificação do enquadramento do servidor, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos à data do enquadramento a que o servidor teria direito, nos termos desta Lei Complementar.





**CAPÍTULO II**  
**DO PLANO DE RETRIBUIÇÃO**  
**SEÇÃO I**  
**DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 50.** O vencimento base das classes das carreiras serão escalonados em referências designadas por remuneração cardinal crescente, constituindo as faixas de vencimentos.

**Art. 51.** Os valores das referências dos vencimentos para os cargos efetivos constam da tabela de salários disposta no anexo VI desta lei, o qual se desdobra em tabelas de acordo com o grupo ocupacional.

**Art. 52.** O percentual e a época da revisão salarial dos servidores públicos municipais do Poder Executivo de Barra do Garças, deverá ser concedido conforme as regras previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

**Parágrafo Único.** Nenhum Profissional da estrutura Administrativa do Município de Barra do Garça - MT, poderá receber vencimento inferior a 01 (um) Salário-Mínimo Oficial.

**SEÇÃO II**  
**DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES**

**Art. 53.** Além dos vencimentos e das vantagens previstas nessa Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, os servidores poderão receber as seguintes gratificações:

- I - função gratificada;
- II – gratificação por responsabilidade técnica;

**§ 1º** A função gratificada será concedida ao servidor efetivo que for designado para exercer encargo de direção, chefia ou assessoramento.

**§ 2º** A gratificação por responsabilidade técnica é atribuída ao servidor por encargos especiais e de função temporária específica a ele acometido.

**§ 3º** Para os efeitos desta lei, entende-se como encargo especial ou função específica temporária as atribuições adicionais em relação às atribuições normais do cargo efetivo de origem, as quais demandam maior grau de responsabilidade, complexidade, natureza distinta e outras peculiaridades não inerentes ao cargo de origem, o que justifica gratificação pelo desempenho.

**§ 4º** As gratificações não são acumuláveis e não se incorporam aos vencimentos sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito.

**§ 5º** A Função Gratificada – FG, consiste em vantagem acessória e transitória ao vencimento do servidor efetivo e, deverá ser cessada automaticamente com a exoneração



do servidor do exercício da função gratificada.

§ 6º A Função Gratificada e a Gratificação por Responsabilidade Técnica serão concedidas através de ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com a descrição do nível de responsabilidade e complexidade da função gratificada, observado os valores previstos no Anexo IV.

**Art. 54.** A classificação e simbologia da Função Gratificada – FG e da Gratificação por Responsabilidade Técnica – GRT, são estabelecidas nesta lei e serão atribuídas em consonância com a estrutura administrativa.

**Art. 55.** Aplica-se a Função Gratificada e a Gratificação por Responsabilidade Técnica, exclusivamente aos servidores públicos efetivos do município, ou postos à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

**Art. 56.** As gratificações mencionadas no artigo 53 não servirão de base para calcular outras vantagens, salvo quanto às férias, gratificação natalina ou 13º Salário e outras hipóteses e exceções estabelecidas em lei.

**Art. 57.** As funções gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

**Art. 58.** Aos servidores das carreiras de que trata esta Lei, em efetivo exercício das atribuições do cargo que ocupam que estejam submetidos a condições insalubres ou perigosas, é assegurada a percepção de adicional de insalubridade de acordo com o grau de exposição ao qual estejam submetidos ou adicional de periculosidade de acordo com os preceitos legais estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Barra do Garças.

§ 1º Os percentuais do adicional de insalubridade serão correspondentes a 10%, 20% ou 40%, conforme grau mínimo, médio e máximo de exposição assim definido em laudo técnico, calculados sobre o valor do padrão inicial do cargo efetivo.

§ 2º O adicional de periculosidade corresponde ao valor de 30% calculado sobre o valor do padrão inicial do cargo efetivo

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 59.** Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino Fundamental e médio, será considerado o Certificado ou Diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Art. 60.** Para efeitos de comprovação de curso superior ou de pós-graduação, será



considerado Diploma, expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Art. 61.** Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o certificado de conclusão, atestado de conclusão ou histórico acadêmico.

**Art. 62.** Aos funcionários sujeitos a regime de tempo integral é proibido exercer cumulativamente outro cargo ou função pública de qualquer natureza.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 63.** O servidor que se encontrar afastado por Licença sem Remuneração, legalmente autorizada, só poderá ser enquadrado na presente Lei Complementar quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

## CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 64.** As vagas do quadro de cargos da Administração Pública Municipal serão criadas em lei, conforme a demanda e necessidades vigentes e relacionadas no edital do concurso.

**Art. 65.** O quadro permanente dos servidores da Administração Pública Municipal efetivos do Município de Barra do Garças, será estruturado em conformidade com as disposições desta Lei Complementar.

**Art. 66.** As disposições, direitos e vantagens da presente Lei Complementar são aplicáveis e se estendem aos servidores efetivos e demais servidores públicos que estejam submetidos às normas desta Lei Complementar e que sejam regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais.

**Art. 67.** Os cargos em extinção são aqueles relacionados no Anexo II desta Lei.

**§ 1º** Os servidores ocupantes dos cargos em extinção, não sofrerão redução em seu vencimento e terão direito ao desenvolvimento funcional, bem como todos os demais benefícios enquanto estiverem em efetivo exercício.

**§ 2º** Os servidores de que trata este artigo, exercerão as atribuições estabelecidas para o cargo, observadas as necessidades do setor em que estejam em exercício.

**§ 3º** É vedado, a partir da data da publicação desta Lei, o provimento de cargo efetivo extinto, ou que se extinguirão ao vagarem.

**Art. 68.** São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos a seguir relacionados:





- Anexo I Do quadro geral dos cargos efetivos;
- Anexo II Quadro suplementar dos cargos em extinção;
- Anexo III Do quadro de cargos com alteração da carga horária;
- Anexo IV Das gratificações;
- Anexo V Dos Parâmetros referencias da evolução de carreira horizontal e vertical;
- Anexo VI - Das tabelas de vencimentos e carreira dos cargos efetivos;
- Anexo VII - Lotacionograma geral dos cargos efetivos;
- Anexo VIII- Das características gerais dos cargos de provimento efetivo;

**Art. 69.** Esta Lei entrará em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2024, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 096, de 09 de junho de 2006 e suas alterações posteriores.

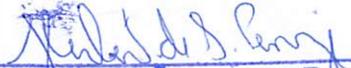
Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Garças/MT, 15 de dezembro de 2023.

  
**ADILSON GONÇALVES DE MACEDO**  
Prefeito Municipal



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
CABO DE CRISTO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
Conforme Art. 9 inciso XXI da  
Lei Compl. 181, de 29/03/2016  
**REVISADO**

  
**Herbert de Souza Penze**  
Procurador-Geral do Município  
Portaria Nº 17.007, de 01/01/2021  
QAB/MT 22875/0



ANEXO I  
DO QUADRO GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SUBGRUPO	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL I - PROFISSIONAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO FUNDAMENTAL	SERVIÇOS DE APOIO	NB - SA	AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL	40 H	R\$ 1.550,00	21
				AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL DE CAMPO	40 H	R\$ 1.550,00	35
				AUXILIAR DE BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				AUXILIAR DE COZINHA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.550,00	11
				AUXILIAR DE MECÂNICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				AUXILIAR DE PEDREIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	60
				AUXILIAR OPERACIONAL DE COPA E COZINHA	40 H	R\$ 1.550,00	3
				BOMBEIRO CIVIL DE AERÓDROMO	40 H	R\$ 1.550,00	4
				BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				CHEFE DE SEÇÃO E SETOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				COZINHEIRO (PCCS) (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				ENGRAXADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				GARI (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	48
				LAVADOR DE VEÍCULOS (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
				MOTORISTA	40 H	R\$ 1.550,00	21
SERVENTE (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1				
VIGIA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	17				



PREFEITURA MUNICIPAL  
BARRA DO GARÇAS/MT

C Mun. B. Garças  
Fls. 01  
Ass. [Assinatura]

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SUBGRUPO	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL I - PROFISSIONAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO FUNDAMENTAL	SERVIÇOS ESPECIAIS	NB - SE	ARMADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.890,00	1
				AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	40 H	R\$ 1.890,00	4
				CARPINTEIRO	40 H	\$ 1.890,00	1
				ELETRICISTA	40 H	\$ 1.890,00	5
				MECÂNICO	40 H	\$ 1.890,00	4
				MECÂNICO ELETRICISTA	40 H	\$ 1.890,00	1
				MÚSICO	40 H	\$ 1.890,00	32
				PEDREIRO	40 H	\$ 1.890,00	8
				PINTOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	\$ 1.890,00	1
				SOLDADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	\$ 1.890,00	1
		OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	NB - OML	OPERADOR DE MÁQUINA (EM EXTINÇÃO)	40 H	\$ 2.400,00	3
				OPERADOR DE VACA MECÂNICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	\$ 2.400,00	2
				OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	40 H	R\$ 2.400,00	14
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	NB - OMP	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	40 H	R\$ 3.000,00	13		
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	APOIO ADMINISTRATIVO	NM - AA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 H	R\$ 1.950,00	100
				ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO	40 H	R\$ 1.950,00	10
				ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	40 H	R\$ 1.950,00	2
				ASSISTENTE DE TESOUREARIA	40 H	R\$ 1.950,00	2
				ASSISTENTE DE TOPOGRAFO	40 H	R\$ 1.950,00	2
				ASSISTENTE EM CONTABILIDADE	40 H	R\$ 1.950,00	2
				ATENDENTE DE ARRECADAÇÃO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	1
				AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	46
				AUXILIAR DE CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	2
				CADASTRADOR	40 H	R\$ 1.950,00	15
				CUIDADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.950,00	7
				CUIDADOR SOCIAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	40 H	R\$ 1.950,00	5



PREFEITURA MUNICIPAL  
BARRA DO GARÇAS/MT

C. Mun. B. Garças  
Fis. 028  
Ass. [Assinatura]

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SUBGRUPO	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	APOIO ADMINISTRATIVO	NM - AA	DESENHISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	2
				DIGITADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	1
				ESCRITURÁRIO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	2
				FISCAL AMBIENTAL	40 H	R\$ 1.950,00	4
				FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	40 H	R\$ 1.950,00	5
				FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL	40 H	R\$ 1.950,00	10
				FISCAL DE PISTA E PÁTIO DE AERÓDROMO	40 H	R\$ 1.950,00	2
				ORÇAMENTISTA	40 H	R\$ 1.950,00	5
				TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	40 H	R\$ 1.950,00	1
				RECEPCIONISTA E TELEFONISTA	40 H	R\$ 1.950,00	2
				VISITADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.950,00	13
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	APOIO TÉCNICO ESPECIAL	NM - ATE	EDITOR AUDIOVISUAL	40 H	R\$ 2.400,00	3
				EDITOR DIGITAL	40 H	R\$ 2.400,00	3
				GESTOR DE MARKETING (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
				OFICINEIRO ARTE EDUCADOR	40 H	R\$ 2.400,00	7
				TÉCNICO DE SUPORTE DE TI	40 H	R\$ 2.400,00	9
				TÉCNICO EM PSICULTURA E AQUICULTURA	40 H	R\$ 2.400,00	2
				TOPÓGRAFO	40 H	R\$ 2.400,00	4
				PROFESSOR DE ARTES (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
				PROFESSOR DE ARTESANATO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
				PROFESSOR DE MUS E PERC (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
PROFESSOR DE MUSICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1				



GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SUBGRUPO	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS		
GRUPO OCUPACIONAL III - PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	ENSINO SUPERIOR	PROFISSIONAIS DE ENSINO SUPERIOR 30 HORAS	NS - 30 HORAS	ANALISTA ADMINISTRATIVO	30 H	R\$ 2.800,00	21		
				ANALISTA CONTÁBIL	30 H	R\$ 2.800,00	5		
				ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	30 H	R\$ 2.800,00	2		
				ANALISTA DE SISTEMAS	30 H	R\$ 2.800,00	1		
				ANALISTA JURÍDICO ADMINISTRATIVO	30 H	R\$ 2.800,00	17		
				ANALISTA ORÇAMENTÁRIO	30 H	R\$ 2.800,00	1		
				ANALISTA TÉCNICO DO APLIC	30 H	R\$ 2.800,00	1		
				ANALISTA TRIBUTÁRIO	30 H	R\$ 2.800,00	1		
				ARQUIVISTA	30 H	R\$ 2.800,00	3		
				ASSISTENTE SOCIAL	30 H	R\$ 2.800,00	15		
				AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	30 H	R\$ 2.800,00	1		
				BIÓLOGO	30 H	R\$ 2.800,00	1		
				CONTROLADOR INTERNO	30 H	R\$ 2.800,00	1		
				HISTORIADOR	30 H	R\$ 2.800,00	1		
				MÉDICO VETERINÁRIO	30 H	R\$ 2.800,00	9		
		MUSEÓLOGO	30 H	R\$ 2.800,00	1				
		NUTRICIONISTA	30 H	R\$ 2.800,00	2				
		PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	30 H	R\$ 2.800,00	1				
				PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR - 40 HORAS	NS - 40 HORAS	ADMINISTRADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
						BIBLIOTECÁRIO	40 H	R\$ 3.600,00	2
						CONTADOR	40 H	R\$ 3.600,00	1
						EDUCADOR SOCIAL	40 H	R\$ 3.600,00	5
						JORNALISTA	40 H	R\$ 3.600,00	5
		ORIENTADOR ESPORTIVO	40 H			R\$ 3.600,00	8		
		PREGOEIRO	40 H			R\$ 3.600,00	1		
		PSICÓLOGO	40 H	R\$ 3.600,00	9				



PREFEITURA MUNICIPAL  
BARRA DO GARÇAS/MT

C Mun. B. Garças  
Fls. 030  
Ass. [Signature]

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	SUBGRUPO	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
			NS - AE	ARQUITETO	30 H	R\$ 3.500,00	2
				ENGENHEIRO AGRÔNOMO	30 H	R\$ 3.500,00	2
				ENGENHEIRO AMBIENTAL	30 H	R\$ 3.500,00	1
				ENGENHEIRO CIVIL	30 H	R\$ 3.500,00	11
		PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR - ARQUITETO E ENGENHEIROS		ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	30 H	R\$ 3.500,00	6
				ENGENHEIRO DE TRÁFEGO/TRÂNSITO	30 H	R\$ 3.500,00	1
				ENGENHEIRO ELETRICO (EM EXTINÇÃO)	30 H	R\$ 3.500,00	1
				ENGENHEIRO FLORESTAL	30 H	R\$ 3.500,00	1
				ENGENHEIRO SANITARISTA	30 H	R\$ 3.500,00	1
				GEÓLOGO	30 H	R\$ 3.500,00	1



ANEXO II  
DO QUADRO SUPLEMENTAR DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
NB - SA	AUXILIAR DE BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	AUXILIAR DE COZINHA (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	AUXILIAR DE MECÂNICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	AUXILIAR DE PEDREIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)	40 H	60
	BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	CHEFE DE SEÇÃO E SETOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	COZINHEIRO (PCCS) (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	ENGRAXADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	GARI (EM EXTINÇÃO)	40 H	48
	LAVADOR DE VEÍCULOS (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	SERVENTE (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	VIGIA (EM EXTINÇÃO)	40 H	17
NB - SE	ARMADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	OPERADOR DE VACA MECÂNICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	2
	PINTOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	SOLDADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
NB - OML	OPERADOR DE MÁQUINA (EM EXTINÇÃO)	40 H	9
NB - AA	ATENDENTE DE ARRECADAÇÃO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)	40 H	46
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO)	40 H	2
	DESENHISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	2
	DIGITADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	ESCRITURÁRIO (EM EXTINÇÃO)	40 H	2
NM - ATE	GESTOR DE MARKETING (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	PROFESSOR DE ARTES (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	PROFESSOR DE ARTESANATO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	PROFESSOR DE MUS E PERC (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	PROFESSOR DE MUSICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
NS - 40 HORAS	ADMINISTRADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	1
	ENGENHEIRO ELETRICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	1



ANEXO III  
DO QUADRO DE CARGOS COM ALTERAÇÃO DA CARGA HORÁRIA

CARGO	CARGA HORÁRIA ANTERIOR	CARGA HORÁRIA ATUAL
ARQUITETO	40 H	30 H
ASSISTENTE SOCIAL	40 H	30 H
BIÓLOGO	40 H	30 H
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 H	30 H
ENGENHEIRO CIVIL	40 H	30 H
ENGENHEIRO SANITARISTA	40 H	30 H
MÉDICO VETERINÁRIO	40 H	30 H
NUTRICIONISTA	40 H	30 H



ANEXO IV  
DAS GRATIFICAÇÕES

TABELA 01  
FUNÇÃO GRATIFICADA

Referência	Identificação	Valor R\$	Vagas
FG -I	Função Gratificada	200,00	15
FG -II		400,00	12
FG -III		600,00	15
FG -IV		1.000,00	12
FG -V		2.000,00	12

TABELA 02  
GRATIFICAÇÃO POR RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Referência	Identificação	Função	Critério de Gratificação	Vagas
G.R.T -I	Gratificação por Responsabilidade Técnica – Pregoeiro	Pregoeiro de Licitação	35% do padrão inicial do vencimento do cargo de concurso pela Responsabilidade Técnica	1
G.R.T-II	Gratificação por Responsabilidade Técnica – Contador	Contador	50% do padrão inicial do vencimento do cargo de concurso pela Responsabilidade Técnica	1
G.R.T -III	Gratificação por Responsabilidade Técnica – Agente de Contratação	Agente de Contratação	10% do padrão inicial do vencimento do cargo de concurso pela Responsabilidade Técnica	1
G.R.T-IV	Gratificação por Responsabilidade Técnica – Técnico de APLIC	Analista Técnico de APLIC	50% do padrão inicial do vencimento do cargo de concurso pela Responsabilidade Técnica	1
G.R.T-V	Gratificação por Responsabilidade Técnica – Fiscal de Contrato	Fiscal de Contrato	5% do padrão inicial do vencimento do cargo de concurso por assumir a função de Fiscal de Contrato (independe da quantidade de contratos fiscalizados)	100
G.R.T.-VI	Gratificação por Responsabilidade Técnica – Recursos Humanos	Assistentes Administrativos e Escriturários	30% do padrão inicial do vencimento do cargo de concurso por assumir funções de lançamento em folha de pagamento dentro da Supervisão de Departamento de Pessoal	10



ANEXO V  
DOS PARÂMETROS REFERENCIAS DA EVOLUÇÃO DE CARREIRA HORIZONTAL E  
VERTICAL

TABELA 1  
DA EVOLUÇÃO POR PROMOÇÃO

Percentual de Promoção	Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
	Vencimento Base Inicial	15% sobre o Vencimento Base	30% sobre o Vencimento Base	40% sobre o Vencimento Base
Coefficiente	1	1,15	1,3	1,4

TABELA 2  
DA EVOLUÇÃO POR PROGRESSÃO

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



ANEXO VI

DAS TABELAS DE VENCIMENTOS E CARREIRA DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL I - NÍVEL BÁSICO						
<b>CARGOS:</b>	Auxiliar de Apoio Operacional, Auxiliar de Apoio Operacional em Áreas de Campo, Auxiliar de Borracheiro (Em Extinção), auxiliar de Cozinha (Em Extinção), Auxiliar de Cuidador Social, Auxiliar de Mecânico ( Em Extinção), Auxiliar de Pedreiro (Em Extinção), Auxiliar de Serviços Gerais Em Extinção), Auxiliar Operacional de Copa e Cozinha, Bombeiro Civil de Aeródromo, Borracheiro (Em Extinção), Chefe de Seção e setor (Em Extinção), Cozinheiro (Em Extinção), Engraxador ( Em Extinção), Gari (Em Extinção), Lavador de Veículos (Em Extinção), Motorista, Servente (Em Extinção), Vigia (Em Extinção) e Motorista.					
	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS</b>					
Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,15	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	1.550,00	1.782,50	2.317,25	3.244,15
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,03	1.596,50	1.835,98	2.386,77	3.341,47
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,06	1.643,00	1.889,45	2.456,29	3.438,80
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,09	1.689,50	1.942,93	2.525,80	3.536,12
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,12	1.736,00	1.996,40	2.595,32	3.633,45
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,15	1.782,50	2.049,88	2.664,84	3.730,77
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,18	1.829,00	2.103,35	2.734,36	3.828,10
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,21	1.875,50	2.156,83	2.803,87	3.925,42
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,24	1.922,00	2.210,30	2.873,39	4.022,75
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,27	1.968,50	2.263,78	2.942,91	4.120,07
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,3	2.015,00	2.317,25	3.012,43	4.217,40
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,33	2.061,50	2.370,73	3.081,94	4.314,72
13	36,1 Anos	1,36	2.108,00	2.424,20	3.151,46	4.412,04



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



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



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



GRUPO OCUPACIONAL II - NÍVEL MÉDIO						
<b>CARGOS:</b>	Assistente administrativo, Assistente de arrecadação, Assistente de licitação e contratos, Assistente de tesouraria, Assistente de topógrafo, Assistente em contabilidade, Atendente de arrecadação (em extinção), Auxiliar administrativo (em extinção), Auxiliar de contabilidade (em extinção), Cadastrador, Cuidador social, Desenhista (em extinção), Digitador (em extinção), Escriturário (em extinção), Fiscal ambiental, Fiscal de defesa do consumidor, Fiscal de Pista e Pátio do Aeródromo, Fiscal de vigilância sanitária e saúde ambiental, Orçamentista, Técnico em controle interno, Recepcionista e Telefonista, Visitador social					
	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS</b>					
Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,15	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	1.950,00	2.242,50	2.915,25	4.081,35
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,03	2.008,50	2.309,78	3.002,71	4.203,79
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,06	2.067,00	2.377,05	3.090,17	4.326,23
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,09	2.125,50	2.444,33	3.177,62	4.448,67
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,12	2.184,00	2.511,60	3.265,08	4.571,11
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,15	2.242,50	2.578,88	3.352,54	4.693,55
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,18	2.301,00	2.646,15	3.440,00	4.815,99
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,21	2.359,50	2.713,43	3.527,45	4.938,43
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,24	2.418,00	2.780,70	3.614,91	5.060,87
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,27	2.476,50	2.847,98	3.702,37	5.183,31
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,3	2.535,00	2.915,25	3.789,83	5.305,76
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,33	2.593,50	2.982,53	3.877,28	5.428,20
13	36,1 Anos	1,36	2.652,00	3.049,80	3.964,74	5.550,64



GRUPO OCUPACIONAL II - NÍVEL MÉDIO						
<b>CARGOS:</b>	Editor audiovisual, Editor digital, Gestor de marketing (em extinção), Oficineiro arte educador, Professor de Musica (Em extinção), Professor de Artes (Em Extinção), Professor de Mus e Perc (Em Extinção), Professor de Artesanato (Em Extinção), Técnico de suporte de TI, Técnico em piscicultura e aqüicultura e Topógrafo					
	<b>CARGA HORÁRIA: 40 HORAS</b>					
Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,15	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	2.400,00	2.760,00	3.588,00	5.023,20
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,03	2.472,00	2.842,80	3.695,64	5.173,90
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,06	2.544,00	2.925,60	3.803,28	5.324,59
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,09	2.616,00	3.008,40	3.910,92	5.475,29
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,12	2.688,00	3.091,20	4.018,56	5.625,98
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,15	2.760,00	3.174,00	4.126,20	5.776,68
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,18	2.832,00	3.256,80	4.233,84	5.927,38
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,21	2.904,00	3.339,60	4.341,48	6.078,07
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,24	2.976,00	3.422,40	4.449,12	6.228,77
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,27	3.048,00	3.505,20	4.556,76	6.379,46
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,3	3.120,00	3.588,00	4.664,40	6.530,16
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,33	3.192,00	3.670,80	4.772,04	6.680,86
13	36,1 Anos	1,36	3.264,00	3.753,60	4.879,68	6.831,55



GRUPO OCUPACIONAL III - NÍVEL SUPERIOR						
<b>CARGOS:</b>	Analista Administrativo, Analista Contábil, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas, Analista Jurídico Administrativo, Analista Orçamentário, Analista Técnico do Aplic, Analista Tributário, Arquivista, Assistente Social, Auditor de Controle Interno, Biólogo, Controlador Interno, Historiador, Médico Veterinário, Museólogo, Nutricionista e Programador de Sistemas de Informação.					
<b>CARGA HORÁRIA: 30 HORAS</b>						
Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,15	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	2.800,00	3.220,00	4.186,00	5.860,40
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,03	2.884,00	3.316,60	4.311,58	6.036,21
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,06	2.968,00	3.413,20	4.437,16	6.212,02
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,09	3.052,00	3.509,80	4.562,74	6.387,84
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,12	3.136,00	3.606,40	4.688,32	6.563,65
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,15	3.220,00	3.703,00	4.813,90	6.739,46
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,18	3.304,00	3.799,60	4.939,48	6.915,27
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,21	3.388,00	3.896,20	5.065,06	7.091,08
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,24	3.472,00	3.992,80	5.190,64	7.266,90
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,27	3.556,00	4.089,40	5.316,22	7.442,71
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,3	3.640,00	4.186,00	5.441,80	7.618,52
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,33	3.724,00	4.282,60	5.567,38	7.794,33
13	36,1 Anos	1,36	3.808,00	4.379,20	5.692,96	7.970,14



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



GRUPO OCUPACIONAL III - NÍVEL SUPERIOR - ARQUITETOS E ENGENHEIROS						
<b>CARGOS:</b>	Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro de Alimentos, Engenheiro Elétrico (Em Extinção) Engenheiro de Tráfego/Trânsito, Engenheiro Florestal, Engenheiro Sanitarista e Geólogo.					
<b>CARGA HORÁRIA: 30 HORAS</b>						
Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,15	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	3.500,00	4.025,00	5.232,50	7.325,50
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,03	3.605,00	4.145,75	5.389,48	7.545,27
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,06	3.710,00	4.266,50	5.546,45	7.765,03
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,09	3.815,00	4.387,25	5.703,43	7.984,80
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,12	3.920,00	4.508,00	5.860,40	8.204,56
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,15	4.025,00	4.628,75	6.017,38	8.424,33
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,18	4.130,00	4.749,50	6.174,35	8.644,09
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,21	4.235,00	4.870,25	6.331,33	8.863,86
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,24	4.340,00	4.991,00	6.488,30	9.083,62
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,27	4.445,00	5.111,75	6.645,28	9.303,39
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,3	4.550,00	5.232,50	6.802,25	9.523,15
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,33	4.655,00	5.353,25	6.959,23	9.742,92
13	36,1 Anos	1,36	4.760,00	5.474,00	7.116,20	9.962,68



ANEXO VII

LOTACIONOGRAMA GERAL DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL I - PROFISSIONAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL	NB - SA	AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL	40 H	R\$ 1.550,00	21
		AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL DE CAMPO	40 H	R\$ 1.550,00	35
		AUXILIAR DE BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		AUXILIAR DE COZINHA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.550,00	11
		AUXILIAR DE MECÂNICO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		AUXILIAR DE PEDREIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	60
		AUXILIAR OPERACIONAL DE COPA E COZINHA	40 H	R\$ 1.550,00	3
		BOMBEIRO CIVIL DE AERÓDROMO	40 H	R\$ 1.550,00	4
		BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		CHEFE DE SEÇÃO E SETOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		COZINHEIRO (PCCS) (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		ENGRAXADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		GARI (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	48
		LAVADOR DE VEÍCULOS (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1
		MOTORISTA	40 H	R\$ 1.550,00	21
SERVEnte (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	1		
VIGIA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.550,00	17		



**PREFEITURA MUNICIPAL  
BARRA DO GARÇAS/MT**

C Mun. B. Garças  
Fls. 045  
Ass. [Signature]

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
	NB - SE	ARMADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.890,00	1
		AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	40 H	R\$ 1.890,00	4
		CARPINTEIRO	40 H	R\$ 1.890,00	1
		ELETRICISTA	40 H	R\$ 1.890,00	5
		MECÂNICO	40 H	R\$ 1.890,00	4
		MECÂNICO ELETRICISTA	40 H	R\$ 1.890,00	1
		MÚSICO	40 H	R\$ 1.890,00	32
		PEDREIRO	40 H	R\$ 1.890,00	8
		PINTOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.890,00	1
	SOLDADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.890,00	1	
	NB - OML	OPERADOR DE MÁQUINA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	3
		OPERADOR DE VACA MECÂNICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	2
		OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	40 H	R\$ 2.400,00	14
NB - OMP	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	40 H	R\$ 3.000,00	13	
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	NM - AA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 H	R\$ 1.950,00	100
		ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO	40 H	R\$ 1.950,00	10
		ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	40 H	R\$ 1.950,00	2
		ASSISTENTE DE TESOUREARIA	40 H	R\$ 1.950,00	2
		ASSISTENTE DE TOPÓGRAFO	40 H	R\$ 1.950,00	2
		ASSISTENTE EM CONTABILIDADE	40 H	R\$ 1.950,00	2
		ATENDENTE DE ARRECADAÇÃO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	1
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	46
		AUXILIAR DE CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	2
		CADASTRADOR	40 H	R\$ 1.950,00	15
		CUIDADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.950,00	11
		CUIDADOR SOCIAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	40 H	R\$ 1.950,00	1



PREFEITURA MUNICIPAL  
BARRA DO GARÇAS/MT

C Mun. B. Garças  
Fis. 046  
Ass. [Signature]

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	NM - AA	DESENHISTA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	2
		DIGITADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	1
		ESCRITURÁRIO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 1.950,00	2
		FISCAL AMBIENTAL	40 H	R\$ 1.950,00	4
		FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	40 H	R\$ 1.950,00	5
		FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL	40 H	R\$ 1.950,00	10
		FISCAL DE PISTA E PÁTIO DE AERÓDROMO	40 H	R\$ 1.950,00	2
		ORÇAMENTISTA	40 H	R\$ 1.950,00	5
		TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	40 H	R\$ 1.950,00	1
		RECEPCIONISTA TELEFONISTA	40 H	R\$ 1.950,00	2
		VISITADOR SOCIAL	40 H	R\$ 1.950,00	13
GRUPO OCUPACIONAL II - PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	NM - ATE	EDITOR AUDIOVISUAL	40 H	R\$ 2.400,00	3
		EDITOR DIGITAL	40 H	R\$ 2.400,00	3
		GESTOR DE MARKETING (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
		OFICINEIRO ARTE EDUCADOR	40 H	R\$ 2.400,00	7
		TÉCNICO DE SUPORTE DE TI	40 H	R\$ 2.400,00	9
		TECNICO EM PSICULTURA E AQUICULTURA	40 H	R\$ 2.400,00	2
		TOPÓGRAFO	40 H	R\$ 2.400,00	4
		PROFESSOR DE ARTES (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
		PROFESSOR DE ARTESANATO (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
		PROFESSOR DE MUS E PERC (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1
		PROFESSOR DE MUSICA (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 2.400,00	1



PREFEITURA MUNICIPAL  
BARRA DO GARÇAS/MT

C Mun. B. Garças  
Fis. 097  
Ass. [Signature]

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL III - PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR	NS - 30 HORAS	ANALISTA ADMINISTRATIVO	30 H	R\$ 2.800,00	21
		ANALISTA CONTÁBIL	30 H	R\$ 2.800,00	5
		ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	30 H	R\$ 2.800,00	2
		ANALISTA DE SISTEMAS	30 H	R\$ 2.800,00	1
		ANALISTA JURÍDICO ADMINISTRATIVO	30 H	R\$ 2.800,00	17
		ANALISTA ORÇAMENTÁRIO	30 H	R\$ 2.800,00	1
		ANALISTA TÉCNICO DO APLIC	30 H	R\$ 2.800,00	1
		ANALISTA TRIBUTÁRIO	30 H	R\$ 2.800,00	1
		ARQUIVISTA	30 H	R\$ 2.800,00	3
		ASSISTENTE SOCIAL	30 H	R\$ 2.800,00	15
		AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	30 H	R\$ 2.800,00	1
		BIÓLOGO 30H	30 H	R\$ 2.800,00	1
		CONTROLADOR INTERNO	30 H	R\$ 2.800,00	1
		HISTORIADOR	30 H	R\$ 2.800,00	1
		MÉDICO VETERINÁRIO	30 H	R\$ 2.800,00	9
	MUSEÓLOGO	30 H	R\$ 2.800,00	1	
	NUTRICIONISTA	30 H	R\$ 2.800,00	2	
	PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	30 H	R\$ 2.800,00	1	
	NS - 40 HORAS	ADMINISTRADOR (EM EXTINÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
		BIBLIOTECÁRIO	40 H	R\$ 3.600,00	2
		CONTADOR	40 H	R\$ 3.600,00	1
		EDUCADOR SOCIAL	40 H	R\$ 3.600,00	5
		JORNALISTA	40 H	R\$ 3.600,00	5
		ORIENTADOR ESPORTIVO	40 H	R\$ 3.600,00	8
		PREGOEIRO	40 H	R\$ 3.600,00	1
		PSICÓLOGO	40 H	R\$ 3.600,00	9



GRUPO OCUPACIONAL	SIGLA	CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	QTD VAGAS
	NS - AE	ARQUITETO	30 H	R\$ 3.500,00	2
		ENGENHEIRO AGRÔNOMO	30 H	R\$ 3.500,00	2
		ENGENHEIRO AMBIENTAL	30 H	R\$ 3.500,00	1
		ENGENHEIRO CIVIL	30 H	R\$ 3.500,00	11
		ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	30 H	R\$ 3.500,00	6
		ENGENHEIRO ELETRICO (EM EXTIÇÃO)	40 H	R\$ 3.600,00	1
		ENGENHEIRO DE TRÁFEGO/TRÂNSITO	30 H	R\$ 3.500,00	1
		ENGENHEIRO FLORESTAL	30 H	R\$ 3.500,00	1
		ENGENHEIRO SANITARISTA	30 H	R\$ 3.500,00	1
		GEÓLOGO	30 H	R\$ 3.500,00	1
<b>QUANTIDADE TOTAL DE CARGOS</b>				<b>737</b>	



ANEXO VIII  
DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

**Descrição sintética:** Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressarcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lava chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Descrição Analítica:** Verificar vazamentos do macaco hidráulico, Repor óleo do macaco hidráulico, Selecionar macaco hidráulico de acordo com peso a ser levantado, Manter válvula de alívio fechada após uso, Esgotar água do compressor, Verificar óleo do compressor, Trocar água de caixa d'água, Limpar ferramentas, Marcar pneu, Preencher ficha de controle de uso de pneus, Controlar entrada e saída de pneus para recapagem, Realizar rodízio de pneus, Manter calibragem dos pneus, Controlar número de reformas sofridas pelo pneu, Examinar estado de carcaça do pneu, Separar pneus por medidas, Retirar núcleo de válvula, Descolar talões do pneu, Retirar friso, Retirar pneu da roda, Retirar protetor da câmara de ar, Retirar câmara de ar do pneu, Escovar roda e friso da roda, Limpar parte interna do pneu, Aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu, Colocar câmara no pneu, Colocar conjunto



protetor, câmara e pneu na roda, Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu), Assentar friso na roda, Fixar válvula na câmara, Colocar água na câmara (tratores agrícolas), Calçar rodas dianteiras e traseiras, Afrouxar porcas, Posicionar macaco na base do carro, Erguer veículos, Posicionar cavalete de segurança, Retirar cônicos e porcas, Retirar conjunto pneu e roda do carro, Colocar roda nos prisioneiros dos cubos, Colocar cônicos e porcas no prisioneiro, Fixar rodas com parafusos, Fixar castanhas e porcas em rodas raiadas, Centralizar rodas raiadas, Apertar porcas em sentido x, Retirar cavalete e macaco hidráulico, Localizar furo, Retirar objeto perfurante, Escarear local do remendo, Descontaminar local do conserto, Aplicar cimento vulcanizante, Escolher remendo adequado de acordo com local danificado, Fixar manchaço no pneu, Fixar remendo com rolete no pneu, Introduzir refil de vedação no furo, Retirar agulha do refil, Aparar refil rente ao pneu, Examinar pneu, Inflar pneu ou câmara com ar comprimido, Vulcanizar pneu, Verificar vazamentos, Calibrar pneu, Inflar câmara de ar com a válvula, Mergulhar câmara de ar em uma caixa d'água, Localizar vazamento na câmara de ar, Secar câmara de ar, Lixar câmara de ar com esmeril ao redor do furo, Passar cola no local do furo, Fixar borracha de ligação, Cobrir remendo com papel celofane, Colocar câmara na máquina vulcanizadora, Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora, Resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água, Verificar se o vazamento foi vedado, Verificar ovalação da roda, Inspeccionar pneu, Colocar cavalete no eixo do carro, Verificar condições do pneu, Verificar se o pneu é ressulcável, Consultar ficha do pneu, Limpar lado externo do pneu, Selecionar lâminas da máquina de ressulcagem, Ressulcar o pneu acompanhando o desenho do sulco original, Levantar informações sobre o local, Levantar informações sobre o acontecido, Informar sobre ano e modelo do carro, Informar-se sobre dimensão e medidas do pneu, Levantar informações sobre tipo de roda (raiada ou disco), Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários, Sinalizar pista, Utilizar equipamentos de proteção individual, Utilizar ferramentas adequadas, Demonstrar pontualidade, Demonstrar educação, Demonstrar paciência, Trabalhar com segurança, Demonstrar eficiência, Demonstrar senso de observação, Demonstrar capacidade de organização, Demonstrar responsabilidade, Demonstrar capacidade de resistência física, Demonstrar senso de humor, Participar em reuniões da cipa, Demonstrar conhecimentos básicos em mecânica de veículos, Trabalhar em equipe, Demonstrar atenção pelos clientes, entre outras funções pertinentes ao cargo. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### AUXILIAR DE COZINHA CÓDIGO (EM EXTINÇÃO) (40H)

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

**Descrição Sintética;** Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades do Restaurante, tais como preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências do Restaurante, lanchonetes e dos equipamentos existentes.

**Descrição Analítica;** Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo à coleta e lavagem das bandejas, talheres, etc.



Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos; Realizar serviços de limpeza nas dependências em geral do Restaurante e Lanchonete e cozinhas. Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

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

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

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

**Descrição Analítica:** **1. Serviços de Manutenção de Ambientes:** **realizar** a limpeza e conservação em geral das dependências internas e externas do local (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, pátio interno e externo, jardins, hortas e outros e, quando necessário, orientar e auxiliar o acolhido na execução dessas atividades) e lavanderia; **cuidar** da infraestrutura operacional; **cuidar** dos espaços domésticos para evitar acidentes; **utilizar** com zelo, cuidado e economia os produtos de limpeza; **manter** limpo e organizado equipamentos e produtos de limpeza, verificando a validade dos mesmos; manter limpo e organizado os objetos em geral do abrigo; **cuidar** de todo equipamento da lavanderia, indicando à coordenação todas as manutenções a serem efetuadas; **cuidar**, higienizar e manter limpo e organizado todos os equipamentos e produtos da lavanderia, indicando à coordenação todas as manutenções a serem efetuadas; **higienizar** as roupas dos acolhidos, como também os utensílios de cama e banho; **guardar** os materiais cortantes da cozinha, ferro de passar roupa e as chaves das portas em local seguro; **realizar** as atividades pertinentes à circulação de documentos e materiais, de transporte de móveis e objetos em geral; serviços de carga e descarga de materiais;; **organizar**, juntamente com a Coordenação, as informações a serem repassadas aos demais trabalhadores da Unidade sobre os procedimentos a respeito da limpeza e conservação, bem como da lavanderia. **2. Serviços de copa e cozinha:** **preparar** e servir café, chá, suco, lanches, refeições e, quando necessário, orientar e auxiliar o acolhido na execução dessas atividades; **preparar** e cozinhar alimentos conforme cardápio indicado pela Nutricionista responsável; **cuidar** de todo equipamento da cozinha, indicando à coordenação todas as manutenções a serem efetuadas; **higienizar** utensílios de cozinha; **manter** limpo e organizado armários, geladeira, freezer, micro-ondas, mesa, a dispensa e todos os equipamentos e objetos



em geral da Unidade; **guardar** as chaves das portas em local seguro; **recolher** o lixo destinando-o ao local correto; **organizar**, juntamente com a Coordenação, as informações a serem repassadas aos demais trabalhadores do Abrigo sobre os procedimentos a respeito do funcionamento da cozinha. **3. Serviços de Auxílio e Apoio ao Cuidador Social:** apoiar o cuidador social em suas atividades e/ou substituí-lo se for necessário; **acolher** e tratar afetivamente às crianças, jovens, adultos e/ou idosos acolhidos em Unidades de Alta Complexidade da Assistência Social (Abrigo, Albergues, Asilos e/ou Casa de Passagem); **orientar** e auxiliar aos acolhidos no desenvolvimento das atividades a eles designadas pela equipe técnica de referência nos cuidados com o Abrigo e com os seus pertences de uso pessoal; **auxiliar** no momento do banho e das refeições das crianças e dos adolescentes acolhidos. **4. Gerais:** **executar** os serviços designados na sua unidade de lotação: manutenção de ambientes e/ou serviços de copa e cozinha e paralelamente auxiliando e apoiando o cuidador social em suas atividades e/ou substituindo-o se for necessário. **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

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

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

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

**Descrição Analítica;** Auxiliar na revisão e conserto de sistema mecânico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida; auxiliar nos trabalhos de funilaria e pintura de carrocerias de máquinas e veículos; substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas; ajudar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas; substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando as partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso; verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessário; limpar, com jatos de água ou ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns; lubrificar peças do motor, tais como, dínamo, distribuidor, alternador e outras; ferragens de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento; limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à Chefia imediata, qualquer irregularidade verificada. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal na execução de serviços na área de: lactária; copa e cozinha preparando as refeições e servindo de acordo com as orientações de profissionais da nutriologia ou nutrição, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** Executar os serviços na área de: lactária; copa e cozinha. **1. Serviços de Lactária:** realizar as ações de preparação, distribuição, armazenamento, higienização e controle de fórmulas infantis, hídricas e enterais, conforme especificações determinadas, de forma segura sob o ponto de vista microbiológico e nutricional. **2. Serviços de Copa e Cozinha:** conhecer a composição do cardápio do dia; **preparar** as refeições, seguindo os critérios de boas práticas de manipulação de alimentos; **preparar** lanches, sucos e cafés; **montar** pratos e bandejas com as proporções adequadas de alimentos; **transportar** o carrinho de refeições; **distribuir** as refeições com cortesia e educação; **receber** ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente; higienizar os utensílios após o uso; **cuidar** dos alimentos para que não corram o risco de estragar; **manter** a dispensa, geladeira e freezer organizados, verificando a validade dos alimentos; **cuidar** de todo equipamento da cozinha, indicando ao responsável pelo setor todas as manutenções a serem efetuadas; **manter** limpo, higienizado e organizado os utensílios de cozinha, armários, geladeira, freezer, micro-ondas, mesa e dispensa; **guardar** os materiais cortantes da cozinha e as chaves das portas em local seguro; **recolher** o lixo destinando-o ao local correto; **respeitar** o Plano de Gerenciamento de Resíduos; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a



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

#### CARGO: BOMBEIRO CIVIL DE AERÓDROMO (CH 40H)

**Requisitos:** Profissional de Nível Básico – Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elemental com habilitação que atenda ao disposto na legislação vigente, com preparo e disposição física, acuidade visual, noções de higiene, resistência às intempéries da natureza.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal atuando no Aeroporto realizando os serviços especializados de prevenção, salvamento e combate a incêndio em aeronaves, nas instalações dentro do sítio aeroportuário e na área de atuação, utilizando os equipamentos adequados para a execução das atividades, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** Atender as exigências do nível de proteção contra incêndio requerido do aeroporto, conforme a Resolução da ANAC, evitando a situação de defasagem, ou a descontinuidade dos serviços por falta de efetivo habilitado; **atuar**, prioritariamente, salvando vidas humanas, prestando socorro e resgatando vítimas de acidentes aeronáuticos no sítio aeroportuário, nas instalações aeroportuárias ou na área de atuação, promovendo o isolamento de áreas consideradas de risco durante operações de emergência; **auxiliar** na remoção dos destroços de aeronaves acidentadas e desinterdição na área de movimento de aeronaves; **extinguir** o fogo de aeronaves, instalações aeroportuárias ou na sua área de atuação, garantindo o pronto atendimento, atendendo aos parâmetros exigidos pelas normas e aos procedimentos operacionais constantes na legislação vigente; **atuar** em ocorrências que possam interferir na operacionalidade do aeroporto tais como: fogo na vegetação circundante à área do aeródromo quando possível de interferência nas operações aéreas e possíveis danos aos auxílios a navegação aérea, desinterdição de pista, emergências nas edificações e instalações aeroportuárias, remoção de pessoas e animais, dispersão de avifauna, derramamento de combustível, emergência com material perigoso, etc; **executar** ações de prevenção a situações que possam causar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas, obras, serviços, equipamentos e bens móveis ou imóveis públicos ou particulares no espaço interno e externo do aeroporto; **conduzir** ou operar veículos e equipamentos de resgate e remoção de fontes de perigo; **zelar** pela manutenção e guarda de instrumentos e equipamentos, operando-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



### BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO) (40H)

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

**Descrição sintética:** Desmontar, montar, reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.

**Descrição analítica:** Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem; retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos; encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada; examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa; executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma; verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário; zelar pela limpeza do local de trabalho; zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; controlar o estoque de remendos e afins; manter controle diário de atendimento; executar outras tarefas correlatas. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

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

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

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

**Descrição Analítica:** Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos; acompanhar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; realizar a classificação de despesas; regimes de documentos acompanhamento das leis; exercer balancetes e calcular impostos; analisar contas patrimoniais; auxiliar na elaboração as programações financeiras das unidades de despesa; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço. **Elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados



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

#### COZINHEIRO (EM EXTINÇÃO) (40H)

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

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

**Descrição Analítica:** Providenciar e executar o preparo dos alimentos que compõem o cardápio geral do dia, conforme ordem da nutricionista. Verificar cardápio de dietas normais e especiais e tomar conhecimento dos pratos a serem preparados. Higienizar o fogão, balcão térmico, forno e a coifa. Receber e conferir, adequadamente, os gêneros alimentícios procedentes da despensa responsabilizando-se pelos mesmos. Executar o preparo prévio dos alimentos. Proceder à cocção dos alimentos destinados às dietas normais e especiais. Proceder pré preparo de alimentos como corte de carnes e legumes. Identificar os alimentos preparados com tipo de preparo, data de fabricação e data de validade. Manter organizados os alimentos armazenados, verificando validade e condições do alimento. Verificar e registrar a temperatura dos refrigeradores aos domingos. Preparar coffee break para eventos. Receber gêneros alimentícios, observando aspectos do alimento, temperatura e proceder armazenamento. Colaborar com o nutricionista na elaboração de receitas culinárias. Enviar à área de distribuição os alimentos necessários à composição das refeições. Notificar o nutricionista sobre a necessidade de consertos, reparos e substituições de materiais, equipamentos e instalações. Providenciar e controlar a limpeza e a ordem do setor. Auxiliar as copeiras e auxiliar de cozinha, quando necessário, na higienização de equipamentos, ambiente e utensílios conforme escala de limpeza determinada. Distribuir as refeições para a coletividade sadia (refeitório). Zelar pela integridade dos equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas à área. Elaborar e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; observar normas de segurança individual e coletiva; assessorar outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; trabalhar em equipe; ter comprometimento com as atividades laborais; respeitar os horários de atividades de atendimento aos usuários; tratar a todos com respeito e igualdade; participar e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; participar de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; exercer, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; exercer, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



## ENGRAXADOR (EM EXTINÇÃO) (40H)

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

**Descrição sintética;** Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências. monitoram o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análise. colaboram na elaboração de planos de lubrificação. conservam ferramentas e materiais para lubrificação. trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade proteção ao meio ambiente.

### Descrição Analítica;

listar máquinas e equipamentos a serem lubrificados, preencher relatório de lubrificação, obedecer normas de ergonomia para transportar recipientes com lubrificantes, verificar a disponibilidade da máquina e equipamento para lubrificação, interpretar desenho da máquina, identificar recipientes de acordo com a utilização do lubrificante, limpar local de armazenamento de lubrificantes, definir condições de máquinas e equipamentos (parada ou em movimento) para execução do serviço, liberar a máquina e equipamento lubrificados, raciocinar com lógica, obedecer sinais de parada de máquinas e equipamentos, comunicar-se com eficiência, respeitar normas de segurança da empresa, solicitar manutenção de máquinas e equipamentos, avaliar a situação atual da máquina e equipamento, identificar anomalias em máquinas e equipamentos, definir pontos de lubrificação, definir tipo e quantidade de lubrificante por ponto de aplicação, consultar especificações de lubrificantes, realizar inspeção preventiva (tavo) das máquinas e equipamentos, identificar recipiente com lubrificante usado, proceder medidas corretivas (exemplo: vazamento de lubrificantes), informar não-conformidades por escrito, trabalhar em equipe, solicitar bloqueio de máquinas e equipamentos a serem lubrificados, consultar instruções do fabricante de máquinas e equipamentos, verificar características do lubrificante de máquinas e equipamentos, encaminhar lubrificante usado para reciclagem, requisitar o lubrificante necessário para serviço, providenciar armazenamento de ferramentas, selecionar material de limpeza e ferramentas para lubrificação, definir formas de aplicação de lubrificantes, dar provas de coordenação motora, preencher registro de ocorrências diariamente, utilizar lubrificantes evitando poluição, realizar cálculos numéricos, verificar ocorrência de impurezas no lubrificante retirado de máquinas e equipamentos, consultar técnico de segurança do trabalho, sinalizar os pontos de lubrificação das máquinas e equipamentos, armazenar produto em local ventilado, utilizar epi e epc, comunicar problemas à chefia imediata, trabalhar com ética, interpretar gráficos, zelar pela apresentação pessoal, retirar amostras para análise, tomar iniciativa frente a situações imprevistas, limpar recipientes e ferramentas, utilizar ferramentas padronizadas, retirar excessos de lubrificantes, definir periodicidade de lubrificação de máquinas e equipamentos, realizar pequenos reparos em ferramentas. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições**



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

#### **GARI (EM EXTINÇÃO) (40H)**

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

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

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

#### **LAVADOR DE VEÍCULOS (EM EXTINÇÃO) (40H)**

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



**Descrição sintética;** Desempenham funções de limpeza e guarda veículos; lavam vidros e outros utensílios; combatem pragas. Fazem a leitura e inspeção de medidores e instalações; engraxam artigos de couro.

**Rescrição analítica;** Realizar a limpeza interna (inclusive com aspirador, escovas e materiais similares) e externa de todos os veículos e máquinas da frota municipal, inclusive encerrar; manter limpo o lavador municipal e suas adjacências; executar outras tarefas correlatas, com uso de produto apropriado, atuando com lavagem e secagem de veículos e máquinas, aplicação de produtos, higienização e polimento dos mesmos; executar serviços de limpeza e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### **CARGO: MOTORISTA (EM EXTINÇÃO) (40H)**

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

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

**Descrição Analítica:** **respeitar** e cumprir as diretrizes para direção e cuidados com a frota do município; **conduzir** veículos automotores de propriedade do Município de acordo com sua habilitação e necessidade da administração, tanto no transporte de passageiros como de cargas e recolhê-los à garagem quando concluído o serviço do dia; **verificar** os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; **manter** o veículo limpo e em perfeitas condições de uso; **controlar** o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo e economia; **verificar** o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; **zelar** pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; **comunicar** antecipadamente quando precisar fazer conserto e reparos; **registrar** o consumo e a



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

#### SERVENTE (EM EXTINÇÃO) (40H)

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

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

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



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

### VIGIA (EM EXTINÇÃO) (40H)

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

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

**Descrição Analítica;** Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais. Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e voltar à normalidade. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas. Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores. Escortar e proteger autoridades. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



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

**ARMADOR (EM EXTINÇÃO) (40H)**

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

**Descrição sintética:** Preparar a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortar e dobrar ferragens de lajes. Montar e aplicar armações de fundações, pilares e vigas. Moldar corpos de prova. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição analítica;** Preparar a confecção de armações de estruturas de concreto e de corpos de prova: Interpretar projetos de arquitetura e estrutural; definir o local de trabalho; montar bancadas; montar máquinas de corte; relacionar materiais para armação de ferragens; selecionar vergalhões; medir ferragens e armações. Cortar ferragens: Analisar medidas das peças para corte; esboçar o processo de corte; definir o corte nas barras conforme o comprimento das peças; montar gabaritos para corte; serrar peças conforme o projeto; cortar peças conforme o projeto. Dobrar ferragens: Analisar as características de armações; fixar pinos em bancadas; montar gabarito para dobragem. Montar armações: Identificar as barras de distribuição de armações; Montar e emendar barras de distribuição; Marcar espaçamentos e montar estribos. Aplicar armações: Posicionar armações conforme gabaritos; identificar as posições de montagem das vigas; fixar espaçadores externos às armações; unir armações de fundações, vigas e pilares; amarrar ferragens de lajes em vigas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

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

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

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal realizando, com zelo, os serviços de controle e organização dos trabalhos de inumação (sepultamentos) e exumação, das sepulturas (gavetas ou covas), dos ossuários e da remoção dos restos mortais da sepultura para o ossuário e de manutenção, limpeza e conservação da área interna e externa dos cemitérios e ossuários públicos, utilizando ferramentas apropriadas



para cada atividade e respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

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

#### CARGO: CARPINTEIRO (CH 40h)

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

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal exercendo atividades na área de carpintaria, cortar, armar, instalar e reparar peças de madeira, de acordo



com plantas esboços, utilizando-se de meios adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à área de atuação, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

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





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

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

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

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



**CARGO: MECÂNICO (CH 40h)**

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

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

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



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

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

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal realizando a manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos, elaborando documentação técnica, cumprindo normas de segurança, meio ambiente e saúde, respeitando às normas de higiene e segurança individual e coletiva do trabalho e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** Eletricistas eletrônicos de manutenção veicular (aérea, terrestre e naval) devem: **cumprir** normas de segurança, meio ambiente e saúde; **demonstrar** competências pessoais; **elaborar** documentação; **planejar** serviços de manutenção e instalação eletroeletrônicos em veículos; **realizar** com qualidade as instalações eletroeletrônicas; **realizar** manutenções preventiva, preditiva e corretiva; **instalar** sistemas e componentes eletroeletrônicos em aeronaves, embarcações e veículos; **emitir** laudos técnicos; **interpretar** laudos de segurança, meio ambiente e saúde; **realizar** acabamento das instalações eletroeletrônicas; **responsabilizar-se**; **verificar** operacionalmente (ruídos, vibrações, vazamentos, fulgas, etc.) instalações; **diagnosticar** defeitos eletroeletrônicos; **substituir** componentes eletroeletrônicos; **verificar** resistências dos componentes eletroeletrônicos; **testar** funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; **estabelecer** cronograma de serviços; **verificar** tensões dos sistemas; **listar** itens de verificação dos sistemas eletroeletrônicos; **especificar** materiais e componentes eletroeletrônicos; **buscar** acuidade visual; **liberar** máquinas, equipamentos e sistemas para teste de funcionamento; **fixar** manualmente chicotes, cablagens, condutores, equipamentos e acessórios; **concentrar-se**; **ajustar** peças e componentes eletroeletrônicos; **instalar** calhas, suportes, eletrodutos e conduítes; **elaborar** leiaute das instalações; **depositar** resíduos em locais próprios; **conectar** cabos aos equipamentos e acessórios; **selecionar** ferramentas, equipamentos e materiais; **elaborar** cronograma de manutenção preventiva; **reparar** componentes eletroeletrônicos; **simular** funcionamento dos componentes e equipamentos; **solicitar** inspeções dos locais de trabalho; **liderar**; **corrigir** esquemas eletroeletrônicos; **registrar** ocorrências de anomalias; **elaborar** relatórios de serviços; **preencher** requisição de materiais; **montar** componentes eletroeletrônicos; **signalizar** equipamentos ou locais de trabalho para isolamento; **elaborar** esquemas eletroeletrônicos; **interpretar** esquemas eletroeletrônicos; **medir** correntes dos circuitos; **confeccionar** chicotes e cablagens elétricos; **lubrificar** componentes eletroeletrônicos; **desmontar** componentes eletroeletrônicos; **agir** com prudência; **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



**CARGO: MÚSICO (CH 40h)**

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

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

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



### CARGO: PEDREIRO (CH 40h)

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

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

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

### PINTOR (EM EXTINÇÃO) (40H)

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



**Descrição Sintética;** Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares.

**Descrição analítica;** Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos. Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

## SOLDADOR

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

**Descrição Sintética:** Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.

Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição Analítica;** Trabalhar com segurança: Utilizar equipamento de proteção individual; informar falhas em máquinas e equipamentos; empregar os equipamentos de proteção coletiva; verificar iluminação do ambiente; respeitar o fator de trabalho do equipamento (potência, tempo de uso, etc); zelar pela limpeza no local de trabalho. Organizar o local de trabalho: Obedecer a instruções, execuções de inspeção de soldagem (IEIS); consultar desenhos e especificações; identificar material (consumível) a ser usado na obra; providenciar ferramen-tas; obedecer aos procedimentos de manuseio dos consumíveis solar com anteparas o local de trabalho. Preparar peças para soldagem: Verificar visualmente condições da peça; chanfrar peças; identificar posição de soldagem; aplicar removedores para retirada de óleos e gravar; aquecer previamente a peça com maça-rico; escovar peças; goivar peças. Preparar equipamentos e acessórios para soldagem e corte: Identificar a fonte (máquina de solda); regular parâmetros de soldagem e corte de acordo com IEIS; posicionar a bobina no alimentador; regular maçarico; selecionar eletrodo de tungstênio; identificar o gás de acordo com o processo de soldagem; substituir acessórios de soldagem e corte. Soldar peças: Controlar a velocidade de soldagem; soldar em uma ou mais posições (vertical, horizontal, etc.); soldar um ou mais materiais; controlar temperatura de interpasse; eliminar o sopro magnético; limpar ferramentas; trocar o arame no circuito



alimentador ou pistola; reparar a solda (esmerilhando, goivando etc); identificar soldas através do sinete; definir o bico (pena) do maçarico; definir tipo de gás; regular manômetros. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **utilizar** com responsabilidade equipamentos braçais e de atividade rotineira; **manter** organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; **zelar** pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário; **utilizar** equipamentos de segurança individual e coletiva; **auxiliar** na manutenção e limpeza do local de trabalho; **manter** o ambiente de trabalho limpo, higienizado, equipado com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL I NÍVEL BÁSICO OPERADOR DE MÁQUINA LEVE – 40h

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

**Descrição Analítica:** **operar as máquinas de categoria leve:** veículo urbano de carga (vulc), caminhão toco (todas as categorias), caminhão truck (todas as categorias), caminhão basculante, caminhão comboio, caminhão munck, caminhão pipa; **transportar**, coletar e entregar cargas em geral; **guinchar**, destombar e remover veículos avariados e prestar socorro mecânico; **movimentar** cargas volumosas e pesadas; **operar** equipamentos; **realizar** inspeções e reparos em veículos; **vistoriar** cargas; **verificar** documentação de veículos e de cargas; **definir**



rotas e assegurar a regularidade do transporte; **inspecionar** água e óleo; **inspecionar** pneus; **administrar** finanças; **inspecionar** ferramentas obrigatórias; **inspecionar** parte mecânica; **identificar** ruídos estranhos do veículo; **inspecionar** parte elétrica; **inspecionar** equipamentos do guincho; **inspecionar** a lataria; **realizar** manutenção preventiva; **realizar** pequenos reparos no veículo; **realizar** manutenção corretiva; **verificar** limite máximo de carga do veículo; **manter** a máquina limpa e em perfeitas condições de uso; **controlar** o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção da máquina e economia; **verificar** o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; **zelar** pela conservação da máquina, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; **comunicar** antecipadamente quando precisar fazer conserto e reparos na máquina; **registrar** o consumo e a quilometragem de saída e chegada da máquina, bem como percurso, mediante planilha semanal; **organizar** suas atividades para cumprimento das agendas da máquina, informando sempre que houver um imprevisto e problema; **transportar** as pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; **observar** as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; **efetuar** a prestação de contas das despesas efetuadas com viagens, reparos e limpeza do veículo; **prestar** ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; **preencher**, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **cumprir e fazer cumprir** normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; **participar** dos cursos de reciclagem necessários para o desenvolvimento de suas atividades; **manter** sua CNH atualizada e válida; **utilizar** os EPI's necessários às suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL I NÍVEL BÁSICO OPERADOR DE MÁQUINA PESADA – 40h

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

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

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

**Descrição Analítica:** operar as máquinas de categoria pesada: escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, trator agrícola, trator de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz e



guindastes; e equipamentos afins como motores, compressores, bombas e instalações de refrigeração, de ventilação, de incineração e similares, preparando-os e controlando seu funcionamento, para fazer funcionar ferramentas e máquinas de produção; **transportar**, tratar ou eliminar substâncias diversas e controlar a temperatura e umidade de ambientes e instalações; **efetuar** o abastecimento e a regulação da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas; **acionar** a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; **controlar** o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; **efetuar** a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento; **zelar** pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; **operar** máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; **operar** máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; **operar** equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; **operar** máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; **operar** máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; **operar** máquinas providas de rolas compressoras, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; **operar** máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; **movimentar** a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; **executar** serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; **conduzir** a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; **executar** as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; **manter** a máquina limpa e em perfeitas condições de uso; **controlar** o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção da máquina e economia; **verificar** o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; **zelar** pela conservação da máquina, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificá-los das condições de tráfego; **comunicar** antecipadamente quando precisar fazer conserto e reparos na máquina; **registrar** o consumo e a quilometragem de saída e chegada da máquina, bem como percurso, mediante planilha semanal; **organizar** suas atividades para cumprimento das agendas da máquina, informando sempre que houver um imprevisto e problema; **transportar** as pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; **observar** as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; **efetuar** a prestação de contas das despesas efetuadas com viagens, reparos e limpeza do veículo; **prestar** ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; **preencher**, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; **obedecer** às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; **cumprir e fazer cumprir** normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; **participar** dos cursos de reciclagem necessários para o desenvolvimento de suas atividades; **manter** sua CNH atualizada e válida; **utilizar** os EPI's necessários às suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **respeitar** o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL II  
NÍVEL MÉDIO – 40h

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar e auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

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

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

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

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



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

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

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

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

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



geral; **aplicar** as legislações pertinentes ao processo produtivo e ao meio ambiente; **aplicar** práticas sustentáveis no manejo de conservação do solo e da água; **zelar** pela conservação, manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho para conservá-los nos padrões requeridos; **requisitando**, sempre que necessário, os serviços de manutenção dos mesmos; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** CNH atualizada; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **participar** e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### CARGO: TOPOGRAFO (CH 40h)

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

**Descrição Analítica:** Planejar, executar e ministrar trabalhos manuais, tais como, pintura em MDF e em tecido, pintura em tela, confecção de artesanato com materiais recicláveis, topoiaria com flores, lã e reaproveitamento de materiais, confecção de flores, tapeçaria, macramê, crochê, tricô, trabalhos com jornais, onde os usuários irão produzir os próprios trabalhos, respeitando a



capacidade de cada participante, estimulando o desenvolvimento motor, cognitivo e cultural do usuário; atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado; **Atentar-se** aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; **acompanhar** os participantes do programa/projeto em atividades paralelas, como passeios, visitas e festividades sociais, independente de horários e locais; **participar** de reuniões da equipe; **elaborar** juntamente com a Coordenação o planejamento mensal das atividades; **gerar** relatórios solicitados pela Coordenação; **executar** outras atividades pertinentes ao cargo.

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

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

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

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

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

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

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

**Descrição Preparar e executar** aulas e provas relacionadas com o ensino musical, prática e teoria, objetivando a alfabetização e o aperfeiçoamento musical dos alunos; **Colaborar** e participar das atividades extras, **manter-se** consciente do seu papel de educador, incluindo como parte do conhecimento em música, o conjunto de valores, atitudes e normas associadas à prática musical, quanto a utilização responsável e cuidadosa de instrumentos, equipamentos, acessórios e materiais; **avaliar** os alunos de forma continuada, garantindo a valorização de todo processo de aprendizagem; **analisar** dados referentes à recuperação, aprovação e evasão de alunos;



**participar** da promoção e coordenação de reunião, encontros, seminários, cursos, eventos, bem como de estudos e pesquisas de sua área; **realizar**, elaborar, apresentar e cumprir planejamentos, plano de ação e relatórios, bem como elaborar a programação do componente curricular da área, por níveis ou etapas; **elaborar**, aplicar, corrigir e classificar os testes de seleção para o ingresso no corpo musical ou turma de música; **participar** de projetos e atividades da área; **realizar** levantamento de material específico e outros necessário ao setor, como consumo, instrumentos, manutenção, bens patrimoniais, entre outros. Bem como **auxiliar** na preservação dos mesmos e indicar as manutenção ou aquisição quando necessário; **participar** de programa de treinamento, quando convocado, bem como **difundir** e repassar informações, da área, sendo através de oficinas, palestras entre outros, a diversas pessoas e setores indicados; **executar** outras tarefas correlatas.

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

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

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

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

**Descrição Analítica:** atuar no planejamento, organização e controle dos fluxos de trabalhos, objetivando assim, racionalizar e aperfeiçoar os processos organizacionais; **prestar** assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando e emitindo informações e pareceres; **participar** do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos; **desenvolver** trabalhos de natureza técnica administrativa, sob orientação, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, relatórios, estudos e análises técnicas, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais, utilizando-se de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a execução dessas atividades; **realizar** atividades relacionadas à gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria; **realizar** o gerenciamento dos trabalhos, análise em sistemas de controles e métodos administrativos em geral; **atuar** no desenvolvimento de indicadores, padrões de desempenho e controles da área onde atua; **promover** o acompanhamento e atualização de banco de dados e informações; **realizar** a elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; **minutar** informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, pareceres, portarias, contratos, resoluções, atas e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos; **prestar** suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de normas e procedimentos; monitorar a utilização de sistemas, indicadores e metas pactuadas em diferentes níveis de gestão; **promover** o recebimento, análise, acompanhamento e encaminhamento a outros setores/departamentos das demandas relacionadas ao serviço; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados



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

#### CARGO: ANALISTA CONTÁBIL (30h)

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

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

**Descrição Analítica:** **propor** e auxiliar o aperfeiçoamento e adequação da legislação, na elaboração de normas e manuais, na sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, visando à uniformização das atividades; **supervisionar** os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; **elaborar** e(ou) revisar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura e/ou de sua área de atuação, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios oficiais e à tomada de decisões pela atividade superior; **proceder** ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; **verificar** os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; **organizar** e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; **realizar** auditoria, **fiscalizar** e emitir relatórios, pareceres e informações sobre a gestão dos administradores públicos; **supervisionar** os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotando normas contábeis oficiais; **controlar** e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e dos demonstrativos contábeis; **examinar** a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilização dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; **apurar** atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos estaduais ou municipais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis; **avaliar** e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados pelo Estado a municípios e pessoas físicas ou a entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica, de direito público ou privado, que recebam transferências à conta do orçamento público; **avaliar** o controle interno dos órgãos e das entidades fiscalizadas; **realizar** os trabalhos de fiscalização decorrentes de acordos ou contratos com organismos nacionais ou internacionais; **verificar** o controle e utilização dos bens e valores sob a guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público estadual e municipal ou pelas quais responda, ou ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária; **avaliar** os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos



objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos; **fiscalizar** o processo de arrecadação de receitas, bem como a regularidade na realização da despesa pública; **recomendar** a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário; **realizar** auditorias nos contratos de financiamentos em que os órgãos ou entidades fiscalizados são parte, concedentes ou beneficiários, inclusive as exigidas pelas instituições financeiras; **executar** a programação de auditoria, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de atos de pessoal, de gestão e de sistemas informatizados; **participar** de equipes multidisciplinares na fiscalização de obras executadas pelo Estado e Municípios; **avaliar** a eficiência, a eficácia e a economicidade nas contratações firmadas pelos entes auditados; **propor** a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; **analisar** atos e fatos técnicos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes à sua área de atuação; **manter** atualizado material informativo de natureza técnica compatíveis com sua área de atuação; **analisar**, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações inerentes à sua área de atuação; **fornecer** subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; **emitir** laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (30h)

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

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

**Descrição Analítica:** **elaborar**, coordenar e supervisionar planos e programas relativos a Administração de Recursos Humanos, como: cargos, salários, benefícios e outros, realizando estudos, pesquisas e análises; **propor** alterações nos planos de cargos, de acordo com as necessidades da administração; **interpretar**, analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; **planejar** as atividades da unidade, estabelecendo metas a serem cumpridas, materiais e recursos necessários; **acompanhar** as atividades relacionadas aos convênios programados existentes, com a finalidade de orientar o servidor; **analisar** e emitir informações técnicas, relacionadas a Situação Funcional dos Servidores; **supervisionar** os processos de acompanhamento funcional nas Secretarias Municipais, assegurando o desenvolvimento adequado aos objetivos da Administração; **orientar** chefias e servidores, com relação a processos de acompanhamento funcional: Avaliação de Desempenho, Avaliação de estágio probatório e capacitação gerencial; **definir** e estabelecer os processos de



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

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

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

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

**Descrição Analítica:** **especificar**, implantar e fazer manutenção a sistemas, **desenvolver** programas utilitários ou sub-rotinas específicas; **elaborar** os projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário; **elaborar** os algoritmos necessários, objetivando subsidiar dados para a elaboração dos programas; **elaborar** a documentação dos sistemas, os manuais necessários e as rotinas operacionais; **assessorar** tecnicamente os programadores, operadores e os usuários; **supervisionar** constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários e também se os manuais do usuário e da produção estão sendo devidamente atualizados; **manter** contato constante com a chefia de tecnologia da informação, objetivando otimizar os sistemas, melhorando a performance dos mesmos; **estudar** novas técnicas de desenvolvimento e novos recursos de software e hardware, procurando manter-se atualizado; **acompanhar** a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; **buscar** soluções que atendam as demandas do Setor; **participar**, quando necessário, do processo de compra direta ou do desenvolvimento de editais de licitações fornecendo informações técnicas necessárias sobre os produtos a serem adquiridos, mantendo juntamente com a área de almoxarifado de estoques mínimo de segurança; **manter-se** atualizado sobre novas tecnologias e suas possíveis aplicações no âmbito



de atribuição do Setor; **comunicar** à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; **contribuir** em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; **manter-se** atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

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

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

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

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



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

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

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

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

**Descrição Analítica:**

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

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

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

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

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

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

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

**8. Gerais:** elaborar e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; observar normas de segurança individual e coletiva; assessorar outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; prestar atendimento e orientação



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

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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal contribuindo na implantação, gestão e avaliação do sistema municipal de arquivos; colaborando em todas as etapas de planejamento, organização e conservação do acervo da Autarquia; planejando, organizando e dirigindo os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto; orientando quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; avaliando e selecionando os documentos para fins de preservação e promovendo medidas necessárias a este fim específico, mantendo atualizada a tabela de temporalidade e respeitando os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** **1. Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais:** classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. **2. Dar acesso à informação:** atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. **3. Conservar acervos:** Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. **4. Preparar ações educativas:** ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; participar da formação/capacitação de profissionais de arquivos. **5. Planejar atividades técnico-administrativas:** planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas, sistemas de recuperação de informação, a implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenagem da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. **6. Orientar a implantação de atividades técnicas:** implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/ thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; o programa de gestão de documentos de arquivos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. **7. Realizar atividades técnico-administrativas:** solicitar compras de materiais e equipamentos; construir



estatísticas de frequência e relatórios técnicos; construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros. **8. Comunicar-se:** preparar materiais, atividades e palestras para o público interno para **divulgar** o acervo e **sensibilizar** para a importância de arquivos; **estabelecer** diálogo com usuário. **9. Gerais:** **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

#### CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (CH 30h)

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

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

**Descrição Analítica: 1. Área de Assistência Social:** atuar nas unidades de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade) e nos programas de Assistência Social, adequando o exercício da profissão às especificidades e necessidades técnicas de cada setor; **coordenar**, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; **receber** o usuário, realizar diagnósticos, realizar encaminhamentos, realizar visitas domiciliares e acompanhar casos atendidos; **realizar** atendimento aos indivíduos e famílias com os vínculos sociais e/ou familiares fragilizados; **desenvolver** campanhas, mobilização popular, dar palestras, formar grupos, participar de reuniões; **participar** da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; **realizar** atendimentos particularizados e em grupos às famílias e indivíduos referenciados aos CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; **realizar** busca ativa no território de abrangência do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; **realizar** acompanhamento especializado por meio de atendimento familiar, individuais e em grupo às famílias e indivíduos acompanhados pelo CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; **coordenar** levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal, entre outros; **elaborar** e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; **participar** da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo de saúde, educação, cultura e políticas sociais; **organizar** atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana; **orientar** o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; **promover**, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; **organizar** e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social; **coordenar**,



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



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

**CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO (CH 30h)**

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

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

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



**CARGO: BIÓLOGO (CH 30h)**

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

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

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



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



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

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

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

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

**Descrição Analítica:** coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura e autarquias; **promover** a integração operacional e orientar a elaboração das instruções normativas sobre procedimentos de controle; **apoiar** o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as secretarias no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas; **assessorar** a administração nos aspectos relacionados aos controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; **interpretar** e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; **medir** e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura e autarquias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; **avaliar** o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos; **exercer** o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; **estabelecer** mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; **aferrir** a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da legislação municipal; **acompanhar** a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; **participar** do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; **manifestar-se**, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; **propor** a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; **instituir** e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; **alertar** formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas



as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; **revisar** e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura e autarquias, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; **representar** ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; **representar** ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade, sobre as ilegalidades não sanadas; **emitir** parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discricão; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **tratar** a todos com respeito e igualdade; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, **zelar** pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

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

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

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

**Descrição Analítica:** **pesquisar** história dos município, Estado, País e Mundo; **identificar** bens móveis e imóveis que sirvam como patrimônio cultural do município; **realizar** o encaminhamento de inventários e possíveis tombamentos; **pesquisar** as origens do município, seus habitantes, famílias tradicionais, logradouros e todos os aspectos que envolvam o desenvolvimento sócio econômico e cultural da cidade, **participar** de seminários, conferências encontros sobre assuntos que digam respeito à qualificação do trabalho; em relação ao museu, **promover** pesquisas sobre objetos do acervo, esclarecendo os aspectos históricos; **executar** as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em história; **consultar** as diversas fontes de informações sobre épocas a serem estudadas, pesquisar arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; **selecionar** os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, para extrair conclusões e programar o trabalho; **narrar** os fatos históricos, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras deste Município; **elaborar** planos, programas e projetos para a recuperação e preservação da memória deste Município; **realizar** pesquisas sobre a evolução da comunidade cachoeirense nos aspectos sociais, econômicos, culturais, político e religioso; planejamento, organização, implantação, direção e execução de serviços de pesquisa histórica; **prestar** assessoramento em Patrimônio e Cultura, entendidos em seus múltiplos suportes e dimensões; **prestar** assessoramento para planejamento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica; **prestar** assessoramento para a elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; **elaborar** pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos; **prestar** assessoramento e consultoria aos estudantes na área de História e participação em atividades interdisciplinares de estudos, projetos e pesquisas históricas; **elaborar** laudos técnicos e realização de perícias



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

#### CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO (CH 30h)

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

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

**Descrição Analítica:** **executar** as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do veterinário; planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais; **executar** trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Medicina Veterinária com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções adequadas ao funcionamento da Saúde Pública; **realizar** a prestação de assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial; **realizar** supervisão sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; **realizar** o acompanhamento e estatístico da pecuária no Município; desenvolvimento de atividades de caráter técnico aos pecuaristas, a fim de instruir e orientar quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência às enfermidades; **realizar** assessoramento em exposições pecuárias; **realizar** estudo e aplicação de medidas em saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como de seus produtos; **prestar** assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária; **elaborar** laudos técnicos e **realizar** perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico veterinário; **realizar** vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaborar pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **observar** normas de segurança individual e coletiva; **assessorar** outros



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

#### CARGO: MUSEÓLOGO (CH 30h)

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

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

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



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

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

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

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



### CARGO: PROGRAMADOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO (CH 40h)

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

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

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

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OPERACIONAL III NÍVEL SUPERIOR 40h

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

**Requisitos:** Profissional de nível superior em Administração, Contabilidade ou Direito, registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e



escrita formal. Decreto nº 61.934 - de 22 de dezembro de 1967 dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Administrador, de acordo com a Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965. Registro no Conselho competente.

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

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

#### CARGO: BIBLIOTECÁRIO (CH 40h)

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

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



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

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

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

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

**Descrição Analítica:** **1.Administrar os tributos da instituição:** apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos. **2.Registrar atos e fatos contábeis:** identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de



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

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

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

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

**Descrição Analítica: 1. Atuar nos serviços de Proteção Social Básica e Especial (Média – CREAS e Alta – Casa de Passagem Complexidade):** realizar atividades de atendimento direto em grupos ou individualmente; estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar a formação cidadã das pessoas, fomentando, a construção de um projeto de vida; promover o desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, através de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo; contribuir para o fortalecimento da função protetiva da família, da prevenção de rompimento de vínculos familiares e comunitários, mediante um ambiente acolhedor com foco na atenção, defesa e garantia de



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



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

### CARGO: JORNALISTA (CH 40h)

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



**CARGO: PSICÓLOGO (CH 40h)**

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

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

**Descrição Analítica:** atender o público usuário em consonância com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS; adotar a abordagem psicossocial conforme NOB-SUAS e PNAS; trabalhar a interrupção dos ciclos de exclusão; realizar atendimento individual e em grupo; desenvolver ações psicossocioeducativas especializadas nas modalidades individual e grupos (prioritariamente); realizar trabalho em equipe interdisciplinar; realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido; colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica; desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, encaminhamento e contrarreferenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência; realizar visita domiciliar (v.d.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo; elaborar plano de intervenção junto aos usuários e sua família; promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social; participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho; identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, grupal e comunitário; atuar de forma integrada com o contexto da realidade do município e do território, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; desenvolver especificamente no CREAS, juntamente com o Educador Social, projetos que visem a ampliação das perspectivas de vida do adolescente em cumprimento de LA e PSC e suas famílias, no âmbito profissional, social, comunitário, escolar, resgatando sua autoestima visando a não reincidência dos adolescentes nos atos infracionais; elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva; encaminhar para assistência psicológica indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social; elaborar e desenvolver, juntamente com o Assistente Social e o Educador Social, projetos que propiciem aos usuários o acesso a cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; elaborar e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; observar normas de segurança individual e coletiva; assessorar outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; trabalhar em equipe; ter comprometimento com as atividades laborais; respeitar os horários de atividades de atendimento aos usuários; tratar a todos com respeito e igualdade; participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; participar e auxiliar na organização e execução dos eventos promovidos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; participar de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado, zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; exercer, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; exercer, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



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

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

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

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

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



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

#### CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO (30h)

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

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

**Descrição Analítica:** desempenhar atividades de elaboração desenvolvimento e supervisão de projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção e garantir a reprodução dos recursos materiais e a melhoria da qualidade de vida das populações; **elaborar**, coordenar, orientar, executar programas e projetos relativos às políticas agrárias do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; **realizar** vitórias, análises e emitir pareceres, auto de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos; aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de agronomia: executando tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate à parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola; **orientar** sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organizações agrícolas; **promover** o desenvolvimento de arborização pública; **participar** na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental e em especial no Plano Diretor e matérias correlatas; **elaborar** métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de cultivo e o rendimento das colheitas; **estudar** os efeitos da rotatividade, drenagem irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a



e metodologias de execução, implementando atividades para o desenvolvimento tecnológico, dimensionando os recursos humanos e materiais de execução; **avaliar** os impactos econômicos, financeiros e sociais resultantes do programa de manutenção viária executado; **executar**, controlar, fiscalizar, medir e aceitar obras e serviços de implantação e manutenção preventiva e corretiva da rede viária, revertida com saibro, tratamento superficial betuminoso (TSB) e em vias de pavimento definitivo, bem como a implantação e remoção de lombadas; **executar**, controlar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de terraplanagem e abertura de novas vias, assim como exceção de aterros; **executar**, controlar, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de implantação e manutenção de rede de drenagem superficial e subterrânea, pontes, passarelas de madeira e córregos pertencentes à área de abrangência do Município; **executar**, fiscalizar, medir e aceitar serviços e obras de paisagismo, compreendendo a recuperação de calçadas danificadas, a implantação de calçadas alternativas, convencionais e ciclovias, serviço de roçadas em vias públicas bem como limpeza e roçada de terrenos baldios no município; **fiscalizar** obras e serviços relacionados ao abastecimento público de água e de coleta, remoção, tratamento e destinação de efluentes sanitários; **efetuar** a análise de desempenho das unidades de produção, documentado periodicamente os serviços executados e coletando dados para alimentação do sistema de informações gerais; **manter** e operar usinas produtoras de asfalto, dentro das normas estabelecidas; **elaborar**, complementar e adequar projetos, de acordo com as normas técnicas no setor de iluminação, fontes e chafarizes; **acompanhar** e fiscalizar as equipes próprias e ou empresas contratadas em obras de implantação, manutenção e revitalização de iluminação em áreas de lazer, fontes e chafarizes; **elaborar** laudos e orçamentos relativos a solicitações de implantação de pavimento, drenagem, entre outros; **elaborar** quantitativos, orçamentos, especificações e cronogramas de execução de obras para projetos de área de lazer; **especificar**, analisar e quantificar materiais para obras de iluminação bem como análise de custo; **realizar** levantamentos e medições básicas para elaboração de custo estimativo com vistas a análise preliminar; **emitir** parecer técnico quando à viabilidade de custos de obras e serviços; **planejar**, coordenar, e supervisionar o cadastro e arquivamento dos orçamentos desenvolvidos; **organizar** e supervisionar atividades inerentes à pesquisa de mercado visando o controle e a atualização das tabelas de preços e serviços para composição de custos de obras e ou serviços; pesquisa e identificar fontes de dados para composição de custos; **analisar**, classificar e aprovar o cadastramento das empresas que executam obras para o Município; **pesquisar** novos métodos de construção e materiais alternativos, bem como seus respectivos métodos e processos de implantação para obras e serviços, visando à obtenção de soluções funcionais para o Município; **elaborar** normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil pavimentação, saneamento, terraplanagem, drenagem, circulação viária, entre outros; **levantar** e solicitar através de documentação própria a compra de materiais para obras e materiais de expediente; **emitir** ordens para execução de serviços; **acompanhar** a evolução do Mercado Imobiliário do Município através de pesquisa de imóveis ofertados, formando um banco de dados permanente; **manter** e operacionalizar o Cadastro Técnico Imobiliário do Município; **prestar** assessoria na área de engenharia, fazendo avaliações, executando projetos, orçamentos, plantas, croquis e planilhas para lançamento de tributos; **proceder** a vistorias "in loco" para a apuração de características gerais dos imóveis localizados no Município, para fins de avaliação, reavaliação e informações em processos administrativos e judiciais; **fazer** avaliação imobiliárias para lançamento do IPTU, ITBI, e Concessão de Acréscimo de Potencial Construtivo ("Solo Criado"); **atualizar**, ajustar e manter a Planta Genérica de Valores - PGV ou Planta de Valores Genéricos - PVG do Município; **avaliar** Imóveis e ou áreas de interesse do Município ou ocupados pelo mesmo, para determinação de seus valores locais ou sua revisão, bem como para fins de desapropriação, aquisição, venda, permuta, doação, atualização patrimonial e hipoteca, para aprovação de loteamento e concessão de direito oral de uso; **analisar** loteamentos e determinar áreas a serem entregues sob forma de caução ao município; **vistoriar** as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres; **supervisionar** a elaboração de projetos e croquis, o dimensionamento de serviços e de materiais nas obras, inclusive projetos arquitetônicos, estruturais e complementares; **elaborar**, emitir e liberar alvará para execução de obras em vias públicas bem como fiscalizar e efetuar cadastro destas obras, executadas tanto pelo Município como pelas concessionárias de serviços públicos; **efetuar** levantamentos de dados necessários para a implantação de água potável, água pluvial, esgoto e outras; **efetuar** levantamentos, quantificações e medições necessárias para recomposição de pavimentos danificados pela implantação de redes subterrâneas; **efetuar** cálculo do Termo de Permissão do Uso do Solo; **realizar** levantamentos fotográficos de áreas para estudo; **administrar** e supervisionar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços, bem



como os materiais utilizados em obra; **emitir** relatórios e/ou planilhas referentes a obras executadas com equipes próprias, e/ou contratadas (andamentos físicos e financeiros); **instruir** tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário e ou vistoria de conclusão de obras; **emitir** pareceres técnicos sobre a viabilidade de obras civis em geral; **prestar** o atendimento a profissionais atuantes na área de construção civil e pesada, prestando informações com base na legislação vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos do Município; **realizar** treinamento e orientação dos fiscais de obra e estagiários, bem como a verificação dos serviços por eles executados; **participar** de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do município; **fiscalizar** a execução de obras e serviços de engenharia, respeitando as normas técnicas e de qualidade, aferir e efetuar medições e validar faturas de empresas contratadas; **acompanhar** e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes aos serviços nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **desempenhar** atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

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

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

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

**Descrição Analítica:** **definir** destino de produtos não conformes; **definir** volume de produção; **realizar** visita técnica; **prestar** suporte à área comercial e marketing; **identificar** necessidades do cliente; **elaborar** escala de trabalho; **pesquisar** processos, materiais e equipamentos; **avaliar** aceitação do produto; **avaliar** tecnologias disponíveis; **coordenar** implementação do projeto de



produção; **definir** utensílios; **prospectar** soluções tecnológicas; **definir** padrões de procedimentos; **capacitar** equipe; **autorizar** descarte das amostras; **coletar** amostras para análise; **consultar** órgãos oficiais; **ajustar** formulação aos padrões; **fiscalizar** cumprimento de tarefas; **implantar** programas de qualidade (appcc, bpf, bpm); **desenvolver** simuladores de processos (planta piloto); **dimensionar** linha de produção; **avaliar** rendimento do alimento; **armazenar** amostras; **delegar** tarefas; **planejar** logística de distribuição; **participar** da execução do projeto de produção; **sugerir** promoção de funcionários; **demonstrar** senso crítico; **participar** de auditorias qsmrs; **realizar** análises laboratoriais; **validar** produção em escala industrial; **fornecer** informações ao consumidor; **desenvolver** rotulagem; **realizar** avaliação técnica; **testar** alternativas; **solicitar** manutenção dos equipamentos; **supervisionar** sistemas de higienização de utensílios, equipamentos e instalações; **testar** produto e processo; **definir** equipamento; **avaliar** viabilidade financeira; **determinar** características físico-químicas dos produtos; **demonstrar** liderança; **dispensar** funcionários; **aferrir** equipamentos; **trabalhar** com segurança; **analisar** dados; **demonstrar** proatividade; **definir** leiaute da planta; **supervisionar** controle integrado de pragas; **emitir** pareceres técnicos; **condicionar** amostras; **demonstrar** raciocínio analítico; **calibrar** equipamentos; **propor** soluções; **adequar** instalações; **selecionar** matéria-prima; **demonstrar** senso estético; **supervisionar** manutenção dos equipamentos; **esclarecer** dúvidas do consumidor; **registrar** documentos; **determinar** tempo de prateleira (shelf-life); **analisar** características sensoriais; **programar** produção analisar planta de produção; **verificar** parâmetros físico-químicos e microbiológicos; **solicitar** registro de produto; **participar** da integração de pessoal; **dimensionar** equipes de trabalho; **adequar** matérias-primas aos padrões; **demonstrar** iniciativa; **trabalhar** em equipe; **definir** processos; **definir** destino dos resíduos; **validar** matéria-prima; **elaborar** documentação técnica; **avaliar** processos, materiais e equipamentos; **analisar** resultados; **verificar** características sensoriais; **desenvolver** embalagem; **pesquisar** mercado; **realizar** auditorias; **participar** da seleção de pessoal; **avaliar** desempenho de equipes; **dimensionar** equipamentos; **definir** tratamento de efluentes e resíduos; **identificar** necessidades de novos equipamentos; **elaborar** cronograma físico e financeiro; **demonstrar** visão sistêmica; **planejar** rastreabilidade do produto; **implementar** novas tecnologias; **registrar** ocorrências; **determinar** perfil profissional; **estimar** custos; **verificar** fluxo de produção; **supervisionar** controle de estoque; **analisar** características físico-químicas e microbiológicas dos produtos; **emitir** laudos técnicos; **demonstrar** organização; **orientar** funcionários; **demonstrar** flexibilidade; **classificar** matéria-prima; **demonstrar** raciocínio lógico; **descartar** amostras; **determinar** condições de armazenagem; **contornar** situações adversas; **demonstrar** empatia; **demonstrar** acuidade sensorial; **selecionar** fornecedores; **verificar** funcionamento dos equipamentos; **consultar** literatura técnica e legislação; **demonstrar** memória sensorial; **diagnosticar** problemas; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

**Descrição Analítica:** elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de produção e exploração florestal; exercer as funções de sua formação profissional, tais como o florestamento, reflorestamento, adensamento, proteção e manejo de florestas; arborização urbana e administração de parques, reservas e hortos florestais; promoção e divulgação de técnicas florestais, assuntos de engenharia legal referentes às florestas, correspondendo vistorias,



perícias, avaliações, arbitramentos e laudos respectivos; **participar** na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental e em especial no Plano Diretor e matérias correlatas; **realizar** planejamento e projetos referentes à engenharia florestal; **planejar**, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; **elaborar** documentação técnica e científica; estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo; **planejar** o plantio, corte e poda das árvores; **identificar** as diversas espécies de árvores e definir suas características; **analisar** os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos; **efetuar** estudos sobre produção e seleção de sementes; **participar** de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; **preservar** e desenvolver zonas verdes, organizando e controlando o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio da poda, desbastes e extirpação de árvores doentes e por outros métodos; **planejar** o plantio e o corte de árvores, observando a época apropriada e determinando as técnicas mais propícias, para obter produção máxima e contínua; **elaborar** e implantar projetos de preservação do meio ambiente, bem como analisar projetos de loteamento, apontando o grau de comprometimento do meio ambiente local e sugerindo alterações dos mesmos. - **planejar** atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações, analisando viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, definindo cronograma, inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento, bem como definindo parâmetros de produção; **fiscalizar** atividades florestais e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem vegetal, e atividades de extrativismo, atuando crimes ambientais e florestais e embargando, quando necessário, atividades florestais e ambientais de estabelecimentos infratores; **participar** de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço e/ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; **realizar** a confecção de projetos de licenciamento, com encaminhamento nos órgãos ambientais correspondentes ao assunto, visando adequar as atividades da Prefeitura Municipal à legislação vigente; **prezar** pela excelência e otimização dos processos realizando acompanhamento dos projetos realizados, e, ainda, sugerindo a aplicação de técnicas e cuidados necessários; acompanhando o processo de limpeza urbana, monitorando e sugerindo correções; acompanhando e orientando atividades de plantio, jardinagem e arborização urbana; **trabalhar** segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os horários de atividades de atendimento aos usuários; **participar**, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; **participar** de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; **manter** postura ética e adequada a sua função, com sigilo e disciplina; **manter** conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; **exercer**, além das atribuições aqui descritas as **atribuições específicas** do órgão/unidade em que é lotado; **exercer**, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.



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

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

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

**Descrição Analítica:** desenvolver e implantar projetos para construção de sistemas de abastecimento de água, esgoto, drenagem e irrigação pluvial e limpeza urbana e de resíduos; realizando inspeções e vistorias sanitárias; coordenando atividades de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana, Pública; efetuar análises, estudos e vistorias relativas a projetos de engenharia e educação sanitária; fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário; emitir pareceres sanitários; realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente; realizar inspeções e vistorias sanitárias; cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais; organizar e coordenar programas de monitorização e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana; planejar as atividades constantes nos programas aprovados para o sector coordená-las e avaliá-las; participar no planeamento, coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental; promover e colaborar com outros organismos oficiais no estabelecimento de indicadores e normas de qualidade relativas aos fatores ambientais com incidência na saúde humana e na elaboração de diplomas técnico-normativos no domínio da saúde ambiental, quer a nível nacional quer internacional; elaborar metodologias apropriadas à avaliação da exequibilidade e do rendimento dos programas de controlo e das medidas tomadas com vista à proteção da saúde e do bem-estar do homem; cooperar em programas de investigação; participar na definição das políticas de saúde ambiental nos diversos níveis nacional ou regional; planejar, coordenar e avaliar programas de saúde ambiental; promover e participar na estruturação, atualização e organização dos serviços ou núcleos; participar no planeamento de programas de saúde ambiental levados a efeito por organismos oficiais, empresas públicas ou privadas; elaborar projetos de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos, bem como, acompanhar e fiscalizar obras e serviços relacionados à limpeza urbana; conduzir programas de controle de poluição ambiental, bem como elaborar e implantar os respectivos projetos; elaborar e executar projetos de instalações hidrossanitárias, bem como orientar equipes de instalação, montagem, operação e reparo de equipamentos, visando a higiene e o conforto ambiental; projetar, executar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, no que diz respeito à proteção dos recursos hídricos, à coleta e destinação final de resíduos sólidos, ao controle da poluição do ar, da água e do solo; acompanhar a equipe de trabalho nos métodos e planos das ações, referentes às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços; promover educação sanitária e ambiental, efetuando palestras e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais, para saneamento ambiental; avaliar, em conjunto com o setor de epidemiologia, as áreas de risco a serem monitoradas a fim de definir programas que atendam às necessidades; realizar vistorias, análises e demais procedimentos, relativos ao controle ambiental, aplicando a legislação vigente; participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; elaborar e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos



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

#### CARGO: GEÓLOGO (CH 40h)

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

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

**Descrição Analítica:** **assessorar** a administração em assuntos referentes à área geológica; **planejar** e executar trabalhos técnicos e de pesquisas no campo da Geologia, **realizar** levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; **realizar** estudos de foto-interpretção; **realizar** estudos relativos à ciência da terra; **efetuar** trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; **realizar** estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; **examinar** e analisar projetos de exploração de recursos minerais; **realizar** perícias, inspeções, vistorias, avaliações e arbitramentos referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos, pareceres ou termos respectivos; **responsabilizar-se** por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; **vistoriar** e dar assistência técnica à direção de obras e serviços inerentes a área de formação e/ou especialização profissional; **realizar** pesquisas de custos orçamentários específicos e elaborar orçamentos e projetos relacionados à área de formação, de interesse da Prefeitura Municipal; **participar** de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **atuar** como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **realizar** vistorias, analisar, emitir pareceres, laudos, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **elaborar** e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; **atender** às normas de medicina, higiene e segurança individual e coletiva do trabalho; **zelar** pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; **dirigir** veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades, de acordo as normas do Setor de Frotas; **manter** sua CNH atualizada e válida; **prestar** atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional; **participar** e **auxiliar** na organização e execução dos eventos promovidos pela Gestão Municipal; **assessorar** outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; **trabalhar** em equipe; **ter** comprometimento com as atividades laborais; **respeitar** os



PREFEITURA MUNICIPAL  
BARRA DO GARÇAS/MT

C. Mun. B. Garças  
Fis. 123  
Ass. [Signature]

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





## ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO

### 1. MOTIVAÇÃO

O presente estudo visa demonstrar o impacto orçamentário-financeiro dos impactos trazidos pela implementação do Projeto de Lei Complementar PLC nº026 de 15 de dezembro de 2023, que Dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Quadro Geral da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Barra do Garças e dá outras providências, em atendimento a solicitação da Procuradoria Jurídica, na pessoa do Sr. Herbert de Souza Penze. De acordo com art. 16, inciso I e II da Lei de Responsabilidade Fiscal, a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhada de:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)

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

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

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.



## 2. METODOLOGIA

Para a estimativa do estudo de impacto orçamentário-financeiro ora apresentado para o exercício de 2024, tendo em vista a implementação do Projeto de Lei Complementar PLC nº026 de 15 de dezembro de 2023, que Dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Quadro Geral da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Barra do Garças e dá outras providência, assim como a virtual projeção para exercício de 2024. Foram utilizados os valores relativos à dotação “ 3.1.90.04 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, 3.1.90.13, constante no planejamento orçamentário das secretarias municipais do poder executivo.

Neste sentido, para projeção da despesa com folha de pagamento, foram considerado a implementação do Projeto de Lei Complementar PLC nº026 de 15 de dezembro de 2023, que Dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Quadro Geral da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Barra do Garças e dá outras providência em face do resultado auferido em 2023.

O resultado da alteração trazida pelo Projeto de Lei PLC nº026 de 15 de dezembro de 2023, que Dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Quadro Geral da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Barra do Garças e dá outras providência, que geram impacto aumentativo, ou seja, que isoladamente analisados gerariam incremento de despesas estão informados nas tabelas 1 em anexo.

Tabela 1: Demonstrativo dos efeitos trazidos pelo PLC nº026 de 15 de dezembro de 2023, em comparativo ao resultado auferidos em 2023.

Ressaltamos que em análise feita acerca das despesas com pessoal do exercício de **2022 o percentual alcançado foi de 48,60 e em 2023 até novembro o percentual alcançado e de 50,09** do Limite da lei de Responsabilidade Fiscal, Alcançando assim o limite de Alerta.

## 3. CONCLUSÃO

O presente estudo apresentou o impacto financeiro das implementação do Projeto de Lei PLC nº026 de 15 de dezembro de 2023, que Dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Quadro Geral da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Barra do Garças e dá outras providência ,



demonstrando assim o estado atual e projetado da folha de pagamento para o exercício de 2023 e 2024.

Considerando o LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal) **54%**;

Considerando o LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art.22 da Lei de Responsabilidade Fiscal) **51,30%**;

Considerando o LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal) **48,60%**;

Considerando a Lei Ordinária nº 4.611/2022- Lei que Estima a receita e fixa as despesas do exercício;

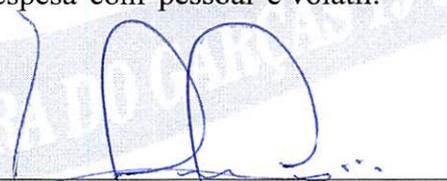
Considerando o Quadro de Detalhamento de Despesa-QDD da Prefeitura Municipal de Barra do Garças;

Considerando o Relatório de Despesas por Folha de Pagamento acumulada e do mês de junho de 2023;

Diante do exposto emitimos parecer favorável, a adoção da Implementação trazida e demonstrado por meio do impacto orçamentário-financeiro do Projeto de Lei PLC nº026 de 15 de dezembro de 2023, que Dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Quadro Geral da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Barra do Garças e dá outras providência.

Neste sentido, considerando a disponibilidade orçamentaria das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barra do Garças e absorvível a implementações de pagamento de salários do servidores dos cargos de contrato por tempo determinado e demais alterações, onde se regulamenta o pagamento de insalubridades e demais ajuste trazidos pelo PLC nº026, desde que haja prudência em novas alterações que visem dispêndio financeiro a administração pública e que haja planejamento das despesas das pastas e demais despesas que impactem as disponibilidade prevista nas pastas, ou seja contenção de despesas novas e/ou aditivos de contratos, ressalvados situações de grande necessidade, podendo o ato ser reavaliado a outro momento do exercício e apurado os impactos, haja vista que despesa com pessoal e volátil.

Atenciosamente,

  
**CLEBER FABIANO FERREIRA**  
Secretário Municipal Planejamento  
Portaria nº 17.004 de 01/01/2021

**TABELA 01****PLC 026, de 15/12/2023****IMPACTO FINANCEIRO DO PCCS DA ADMINISTRAÇÃO**

<b>FORMA DE CONTRATAÇÃO</b>	<b>ATUAL</b>	<b>FUTURO</b>
EFETIVOS - ADEQUAÇÃO SALARIAL	R\$ 589.028,19	R\$ 718.163,20
COMPLEMENTO	R\$ 60.706,00	-
ADICIONAIS - INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE	-	R\$ 25.885,00
PATRONAL - EFETIVOS	R\$ 150.791,22	R\$ 241.369,24

**Aumento da tarifa  
(Barraprevi) de 25,06% para  
32,44%**

<b>DADOS</b>	<b>SEM ENCARGOS</b>	<b>COM ENCARGOS</b>
TOTAL CONTRATOS ATUAL	R\$ 649.734,19	R\$ 992.264,91
TOTAL CONTRATOS - 2024	R\$ 744.048,20	R\$ 1.208.631,90
IMPACTO FINANCEIRO DOS EFETIVOS - COM E SEM PATRONAL	R\$ 94.314,01	R\$ 216.366,98

C. Murr. B. Vargas  
Fis. *[Assinatura]*  
Ass. *[Assinatura]*

**Parecer nº: 187/2023**

*Projeto de Lei Complementar nº 026/2023, de 19 de dezembro de 2023, de autoria do Poder Executivo Municipal, que: “Dispõe sobre o novo plano de cargos, carreiras e remunerações do quadro geral da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Barra do Garças e dá outras providências.”*

**I - RELATÓRIO**

01. Trata-se de Projeto de Lei Complementar nº 026/2023, de 19 de dezembro de 2023, de autoria do Poder Executivo Municipal, que: “Dispõe sobre o novo plano de cargos, carreiras e remunerações do quadro geral da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Barra do Garças e dá outras providências.”
02. Foi apresentada mensagem junto ao Projeto de Lei informando que:

*“A atualização do PPCR da Administração é uma necessidade que o Município de Barra do Garças possui há algum tempo, tendo em vista a criação de novas Secretarias e novas atribuições que foram adquiridas ao longo do tempo, tornando o plano pretérito ineficiente e ultrapassado.*

*Nesse sentido, constata-se que o ordenamento jurídico deve caminhar para fazer os ajustes a realidade atual, a qual demonstra a necessidade de extinção de cargos e criação de outros, para um bom funcionamento e melhoria da máquina pública, garantindo assim a eficiência dos serviços públicos.*

*Vale ressaltar que todos os ajustes realizados relacionados ao quantitativo e criação de cargos são necessários para a realização do concurso público no ano de 2024 com intuito de findar as necessidades das Secretarias e também de atender os requisitos previstos na Constituição Federal.*

*Além das situações acima que o atual PCC eliminará todos pagamentos eventualmente realizados aos servidores públicos como forma de complemento salarial, atendendo*



*uma determinação do Ministério Público Estadual trazendo segurança jurídica a Administração e ao servidor.*

*Assim, visando compor esta realidade, o novo texto e anexos do presente PCCR tem o objetivo de atualizar a legislação e cargos de diversas Secretarias Administração Pública, e promover a adequação das tabelas salariais anteriormente aplicadas, razão pela qual esperamos a aprovação do presente Projeto.”*

03. O projeto, extenso, traz exaustiva regulamentação do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do quadro geral da Administração.

04. É o relatório.

## II – PARECER

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

06. - **Da Competência** – É indiscutível a competência do município para legislar sobre a matéria, estando prevista tanto na CF quanto na LOM sua competência para legislar sobre assunto de seu peculiar interesse:

### *Constituição Federal*

*“Art. 30. Compete aos Municípios:*

*I - legislar sobre assuntos de interesse local;*

*(...)”*

### *Lei Orgânica do Município de Barra do Garças*

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

*I – legislar sobre assuntos de seu peculiar interesse;*

*II – suplementar a legislação federal e estadual, no que lhe couber;*

*(...)”*

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

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

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

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

10. - **Da Legalidade:** O art. 29 da Constituição Federal dispõe que o Município reger-se-á por lei orgânica, sendo ela, em âmbito local, respeitadas os princípios estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual, o instrumento jurídico maior.

11. Desta forma, o plano de cargos, carreiras e remuneração na estrutura da Administração Pública Municipal obedece às regras impostas pela Lei Orgânica do Município, harmonizadas com as disposições concernentes à matéria constante da Constituição Federal.

12. Nesse aspecto, cabe analisar que a matéria tratada, Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do quadro geral da Administração, se encontra no rol daquelas que devem vir disciplinadas por Lei Complementar, nos termos do parágrafo único, inciso VIII, do art. 48 da Lei Orgânica do Município.

13. Por outro lado, cabe exclusivamente ao Prefeito, nos termos do artigo 49, inciso I, II e III, do mencionado ordenamento, projeto de lei que disponha sobre a criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na Administração Direta e autárquica ou aumento de remuneração, bem como sobre criação, estruturação e atribuições das secretarias.

14. Portanto, o projeto de lei apresentado respeita a determinação da Lei Orgânica Municipal, sendo o projeto apresentado pelo prefeito e na forma de lei complementar, cumprindo-nos apenas salientar a necessidade quorum diferenciado para votação, ou seja, só restará aprovado se obtiver a maioria dos votos dos membros da Câmara Municipal.

15. Por outro lado, a verificação se o Município está dentro do limite legal e constitucional para a realização de despesas com pessoal (Art. 169 da Constituição Federal), cabe ao próprio Executivo, sob as penas da lei.

*“Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.”*

*§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de*



*carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas: (Renumerado do parágrafo único, pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*

*I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*

*II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*

*(...)"*

16. Já Lei Complementar 101 a esse respeito, trouxe nos artigos 15, 16 e 17 restringiu a criação, expansão e aperfeiçoamento de ação governamental que acarretem aumento de despesa, devendo o gestor tomar precauções de modo a assegurar o equilíbrio financeiro dos gastos públicos, verbis:

*“Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos artigos 16 e 17.*

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

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

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

*§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:*

*I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;*

*II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.*

*Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo*

*normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.*

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

*§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do artigo 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.”*

17. Portanto, é de responsabilidade do Poder Executivo efetuar a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, bem como da declaração de adequação orçamentária, ambas previstas no at. 16, I e II da LRF.

18. Assim mesmo que aprovado o projeto de lei, cabe ao Executivo cumprir as exigências mencionadas, devendo o gestor fazê-lo mediante planilha de cálculos, na forma do disposto pelo §1º do art. 17 da lei complementar 101/2000, sob pena de responsabilidade.

### III- CONCLUSÃO

19. Portanto, apresentada a mensagem, respeitada a regra de competência e os apontamentos acima, da ótica legal, observados os apontamentos feitos acima, este Advogado **OPINA pela viabilidade técnica e jurídica do projeto**, cabendo aos vereadores análise de mérito.

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

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

22. É o parecer, sob censura.

Barra do Garças, 19 de dezembro de 2023.



**HEROS PENA**

Procurador Geral

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

**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

**P A R E C E R**

Projeto de Lei Complementar nº  
026/2023 de autoria PODER  
EXECUTIVO MUNICIPAL.

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

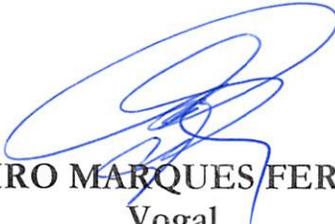
Sala das Comissões da Câmara Municipal, em 21 de Dezembro de 2023.

**APROVADO**  
EM SESSÃO 21/12/2023

~~Cilma Balbino de Sousa~~  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996

  
Ver. **JAIRO GEHM**  
Presidente

  
Ver. **PEDRO FERREIRA DA SILVA FILHO**  
Relator

  
Ver. **JAIRO MARQUES FERREIRA**  
Vogal

**COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS**

**PARECER**

Projeto de Lei Complementar nº  
026/2023 de autoria do PODER  
EXECUTIVO MUNICIPAL.

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

Sala das Comissões da Câmara Municipal, em 21 de Dezembro de 2023.

**APROVADO**  
EM SESSÃO 21/12/2023

*[assinatura]*  
Cilma Balbino de Sousa  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996

*[assinatura]*  
Ver. **RONAIR DE JESUS NUNES**  
Presidente

*[assinatura]*  
Ver. **HADEILTON TANNER ARAÚJO**  
Relator

*[assinatura]*  
Ver. **PAULO BENTO DE MORAIS**  
Vogal

# VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 026/2023 DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

VEREADORES	PARTIDO	SIM	NÃO	ABSTENÇÃO
CARPEGIANE GONZAGA DA SILVA LIONES	PSB	X		
Dr. FLORIZAN LUIZ ESTEVES -Vice -Presidente	SOLIDARIEDADE	X		
GABRIEL PEREIRA LOPES - Presidente	PSDB	Presidente		
GERALMINO ALVES R. NETO	PSB	X		
HADEILTON TANNER ARAUJO	PSD	X		
JAIME RODRIGUES NETO	PSB	X		
JAIRO GEHM – 1º Secretário	PRTB	X		
JAIRO MARQUES FERREIRA - 2º Secretário	REPUBLICANO	X		
Dr. JOSÉ MARIA ALVES VILAR	UB	X		
MURILO VALOES METELLO	REPUBLICANO	X		
PAULO BENTO DE MORAIS	PL	X		
PEDRO FERREIRA DA SILVA FILHO	PSD	X		
RONAIR DE JESUS NUNES	PSDB	X		
VALDEI LEITE GUIMARÃES	MDB	X		
WANDERLI VILELA DOS SANTOS	PSB	X		

## RESULTADO DA VOTAÇÃO: MÉRITO

Aprovado por Unanimidade  
de vereadores presentes  
em Sessão Extraordinária do  
Dia 21, 12, 2023

*[Assinatura]*  
Cilma Balbino de Sousa  
Auxiliar Administrativo  
Portaria 13/1996

**REDAÇÃO FINAL**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 026, DE 15 DE DEZEMBRO DE  
2023.**

Dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Quadro Geral da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Barra do Garças e dá outras providências.

**ADILSON GONÇALVES DE MACEDO**, Prefeito do Município de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a presente Lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Poder Executivo do Município de Barra do Garças, instituído por esta Lei, objetiva orientar o desenvolvimento e a melhoria do desempenho dos resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da administração municipal, mediante a adoção dos princípios de mérito, titulação de escolaridade e qualificação para ingresso e desenvolvimento do serviço público municipal e valorização continuada do servidor público.

**Art. 2º.** São alcançados pela presente Lei todos os servidores públicos do Poder Executivo do município, com exceção dos profissionais da Secretária de Saúde, da Educação Básica, da Procuradoria, da Fiscalização Tributária e os Auditores Fiscais do município, os quais terão a mesma matéria tratada em lei específica.

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS**

**Art. 3º.** O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportuniza a trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores municipais, promovendo a valorização de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades de cada cargo e, constituem princípios básicos do plano:

I. Mérito, para ingresso e desenvolvimento profissional que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por desempenho e qualificação profissional;

II. Valorização e dignificação da função pública, imprimindo-lhe o máximo de rendimento e mobilidade nos limites legais vigentes, que proporcione a prestação de serviços públicos com excelência.

**Art. 4º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais Públicos da

Administração Direta do Município de Barra do Garças, tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I. Os servidores públicos do Município serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Barra do Garças, pelas diretrizes nacionais para a elaboração do PCCR e as Normas Municipais.

II. Novos cargos para os servidores públicos, somente serão criados através de Lei, de acordo com as disposições contidas neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;

III. O disposto no presente artigo não se aplica para as pessoas eventualmente contratadas para o atendimento de necessidades de excepcional interesse público, nos termos da Lei em vigor;

IV. A disposição dos cargos, a organização das carreiras e as escalas de salários dos servidores do quadro, passarão a ser as constantes nos anexos desta lei.

**Art. 5º.** Os atuais cargos dos Servidores Públicos do Município de Barra do Garça -MT, passam a integrar os Grupos Ocupacionais Funcionais previstos nesta Lei.

**Parágrafo único.** Os cargos inerentes a cada grupo ocupacional estão estabelecidos no Anexo I.

### CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

**Art. 6º.** Para efeitos desta lei, são adotadas as seguintes definições:

I. **Servidor Público Efetivo ou de Carreira:** pessoa legalmente investida em cargo público através de ingresso mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, submetido ao regime estatutário, com estabilidade garantida após o cumprimento com satisfação do interstício probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício;

II. **Servidor Público Temporário:** Agente Público contratado por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

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

IV. **Cargo Efetivo:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;

V. **Efetivo Exercício:** atuação efetiva no desempenho das atividades previstas para o cargo, não sendo descaracterizado por eventuais afastamentos temporários nos termos previstos em lei;

VI. **Provimento Efetivo:** nomeação em cargo público em caráter efetivo, no quadro da Administração Pública Municipal, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

**REDAÇÃO**

VII. **Cargo em Comissão:** é a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidores efetivos ou não, com caráter transitório, nomeados e exonerados por decisão da autoridade competente;

VIII. **Carreira:** trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regido por regras específicas de ingresso, desenvolvimento e evolução profissional;

IX. **Função Pública:** é o posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público;

X. **Função de Confiança:** é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e dos cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XI. **Função Gratificada:** é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma prevista nesta lei;

XII. **Lotação:** é a unidade administrativa onde o servidor exercerá suas funções; como também define os quantitativos de cargos que integram o quadro da Administração Pública do Município de Barra do Garças;

XIII. **Quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, quantitativamente indicados e distribuídos em carreiras dos órgãos e entidades da Administração Pública para o desenvolvimento das ações do Poder Público Municipal;

XIV. **Plano de Carreira** – conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores efetivos, contribuindo com a qualidade dos serviços e constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoa, representado nesta Lei pela sigla de denominação dada ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Profissionais da Administração do Município de Barra do Garças – PCCR;

XV. **Grupo Ocupacional:** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

XVI. **Classe:** é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente e representam as perspectivas de evolução funcional;

XVII. **Nível:** São os graus de coeficiente dos cargos, nesta Lei representados por números, indicam a classificação do servidor Efetivo de acordo com o tempo de serviço, para efeito de renumeração;

XVIII. **Promoção:** é a elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou

qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas demais normas previstas nesta lei;

**XIX. Progressão:** é a passagem do servidor de um Nível e Coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da mesma classe; respeitados o interstício de tempo exigido definido nas normas que institui o plano de cargos e carreiras;

**XX. Vencimento Base:** corresponde ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquirida pelos servidores;

**XXI. Vencimento Inicial:** refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

**XXII. Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei;

**XXIII. Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

**XXIV. Enquadramento:** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta Lei e ainda, os regulamentos posteriores;

**XXV - Relotação:** é a redistribuição do servidor para as unidades administrativas da Administração Pública Direta e Indireta, dentro do âmbito de cada órgão ou entidade, visando atender o interesse do serviço público;

**XXVI - Remoção:** é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, do quadro de pessoal da Administração Direta para o quadro da Administração Indireta, e vice-versa, mediante a readequação dos respectivos quadros, visando atender o interesse do serviço público;

**XXVII - Quadro Permanente,** o conjunto de cargos de provimento efetivo, estruturados em carreira;

**XXVIII - Quadro Suplementar,** o conjunto de cargos que se extinguirão quando de sua vacância;

**XXIX - Atribuição** – constitui o conjunto de responsabilidades, competência e prerrogativas, conferidos por lei à pessoa investida em cargo ou função pública.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 7º.** O quadro de pessoal dos Profissionais de que trata esta Lei Complementar constitui-se dos servidores efetivos ingressados no serviço público municipal através de concursos público previstos

na estrutura administrativa do quadro geral Administração Pública Direta do município de Barra do Garças-MT.

§1º Sem prejuízo do disposto nesta lei, integram também o quadro de pessoal os profissionais contratados temporariamente, os quais serão regidos por legislação específica.

§2º O quadro de cargos de provimento efetivo são os constantes na presente lei, sendo determinado o perfil profissional, vencimento básico, número de vagas, classe e nível de referência.

**Art. 8º.** O Quadro de Cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Barra do Garças, estão estruturados em conformidade com a classificação dos seguintes grupos ocupacionais:

- I – Quadro do grupo ocupacional Profissional de Ensino Fundamental- EF
- II - Quadro do grupo ocupacional Profissional de Nível Médio- NM
- III - Quadro do grupo ocupacional Profissional de Nível Superior- NS

§1º Os grupos ocupacionais de que trata o caput deste artigo dividem-se em subgrupos que relacionam os cargos conforme a complexidade e afinidade de atribuições, cada subgrupo possui sua própria denominação e sigla, nos termos do anexo I desta Lei

§ 2º Para o provimento dos cargos que compõem o quadro de pessoal, deverão ser observados, além das disposições previstas nesta lei, as condições e proibições estabelecidas no Estatuto dos Servidores do Município de Barra do Garças.

## **SEÇÃO I**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 9º.** O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão será regulamentado em lei específica.

**Art. 10.** Os servidores efetivos ocupantes dos cargos previstos nesta lei que forem nomeados para ocuparem cargos em comissão de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do Município poderão ser remunerados de acordo com uma das seguintes hipóteses:

I - pela remuneração integral do respectivo cargo em comissão;

II - pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de Gratificação de 30% (trinta por cento) do subsídio do cargo comissionado para o qual foi designado.

§ 1º Se o servidor optar por receber o subsídio correspondente ao cargo comissionado para o qual foi nomeado, deixa de receber o vencimento de carreira passando a receber apenas o valor do subsídio desse cargo até a sua exoneração e retorno ao seu cargo de origem.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso II deste artigo, o percentual cessará, automaticamente, com a exoneração do servidor do cargo comissionado.

§ 3º O servidor que estiver nomeado no cargo de Secretário Municipal, poderá optar pelo disposto no inciso II deste artigo.

§ 4º Ao servidor exonerado de cargo comissionado ou função comissionada, é devido além do saldo de salário, o pagamento do décimo terceiro proporcional aos meses trabalhados, a indenização das férias vencidas acrescidas do terço constitucional e a indenização das férias acrescidas do terço constitucional proporcionais aos meses trabalhados, nos casos dos períodos aquisitivos incompletos.

## SEÇÃO II DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 11.** O quadro de cargos de provimento efetivo abrange os cargos de carreira do município de Barra do Garças-MT e, são providos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, cujo caráter será competitivo, eliminatório e classificatório, obedecidas às demais disposições do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo, são os constantes no Anexo I desta lei.

§ 2º O ingresso do servidor dar-se-á na classe e nível inicial da carreira para a qual foi nomeado, obedecidos aos demais critérios e os interstícios de tempo, para efeito de promoção e progressão, observando os §§ 1º e 2º do art. 21 desta lei.

§ 3º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, cujo procedimento será coordenado pelo setor de Recursos Humanos.

**Art. 12.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada cargo, os quais se encontram previstos nos anexos desta Lei, na hipótese de violação do que determina este artigo, o ato correspondente será declarado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o tesouro municipal ou qualquer direito para o beneficiário, sem prejuízo de apuração da responsabilidade a quem lhe der causa.

**Parágrafo único.** O provimento dos cargos integrantes dos anexos desta Lei será autorizado pela autoridade competente, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

## CAPÍTULO II DA CARREIRA

**Art. 13.** As carreiras ficam reorganizadas em grupos de cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, em ordem crescente de grau de complexidade e responsabilidade de suas atribuições, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos, guardando correlação com as finalidades dos serviços prestados.

## CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

**Art. 14.** O grupo ocupacional do quadro geral consistirá em cargos de carreiras que guardam

semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas que, se classificam-se e são conceituados da seguinte forma:

I - Quadro do grupo ocupacional Profissional de Ensino Fundamental- EF: compreende as atividades de serviços gerais nas diversas áreas do Poder Executivo Municipal que demandam trabalho com esforço físico, habilidades e resistência para manuseio de ferramentas, conhecimentos específicos no manuseio de ferramentas, da área mecânica, bem como as funções operativas de condução veículos, de transporte de pacientes e alunos, operador de máquinas leves, de Máquinas pesadas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, abrangem serviços de limpeza pública, zeladoria, copa e cozinha, vigilância, jardinagem, estruturas de madeira, carpintaria, marcenaria, borracharia, funções operativas de serviços de construção civil, serralaria, instalações hidráulica, elétrica, sanitária, exigindo a formação escolar mínima no ensino fundamental.

II - Quadro do grupo ocupacional Profissional de Nível Médio- NM: compreende as atividades inerentes às ações e serviços administrativos, burocráticos, de controle, de atendimento ao público, de articulação interna e externa, tarefas de apoio à comunicação, recursos audiovisuais, planejamento estratégico de Marketing, atribuições técnicas típicas da área administrativa, planejamento, comunicação e publicidade e, são exercidos sob supervisão imediata e fiscalização, exigindo a formação escolar no ensino médio ou ensino técnico profissionalizante correspondente ao ensino médio.

III - Quadro do grupo ocupacional Profissional de Nível Superior- NS: compreende as atribuições que requeiram grau de escolaridade superior e exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. Compreende ainda, as atribuições de maior elevação de complexidade e responsabilidade na área profissional. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da classe regulamentadora a qual pertence, exigindo a formação escolar no ensino superior.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS**

**Art. 15.** O valor dos vencimentos correspondentes aos Níveis da Carreira dos Servidores Públicos Municipais, do Grupo Ocupacional Operacional, aos quais estão associados critérios de escolarização ou formação, conforme previsto nesta Lei, terão os valores definidos da seguinte forma:

I - o valor do vencimento da **Classe B** corresponde ao valor do vencimento da Classe A, acrescido de 15% (quinze por cento);

II - o valor do vencimento da **Classe C** corresponde ao valor do vencimento da Classe B, acrescido de 30% (trinta por cento);

III - o valor do vencimento da **Classe D** corresponde ao valor do vencimento da Classe C, acrescido de 40% (quarenta por cento);

**Art. 16.** A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos Profissionais do quadro geral da Administração Pública do Município de Barra do Garças, serão identificadas por letras maiúsculas e estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação, com

o perfil profissional e ocupacional.

**Art. 17.** A promoção por titulação dos servidores cuja exigência para investidura no cargo efetivo é escolaridade de nível superior, dar-se-á da seguinte maneira:

**I - Classe A:** Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura plena, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

**II - Classe B:** Requisito da Classe A, acrescido de um dos seguintes requisitos:

- OU
- a) 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
  - b) Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (mínimo de 360h)

**III - Classe C:** Requisito da Classe B, acrescido de um dos seguintes requisitos:

- OU
- a) 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
  - b) Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (mínimo de 360h)

**IV - Classe D:** Requisito da Classe C, acrescido da Pós Graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado).

**Art. 18.** A promoção por titulação dos servidores cuja exigência para investidura no cargo efetivo é escolaridade de nível médio ou técnico profissionalizante, dar-se-á da seguinte maneira:

**I - Classe A:** Habilitação em Médio ou Médio Técnico Profissionalizante

**II - Classe B:** Requisito da Classe A, acrescido de um dos seguintes requisitos:

- OU
- a) 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
  - b) Ensino Superior Completo (Tecnólogo, Licenciatura ou Bacharelado)

**III - Classe C:** Requisito da Classe B, acrescido de um dos seguintes requisitos:

- OU
- a) 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
  - b) Ensino Superior Completo (Tecnólogo, Licenciatura ou Bacharelado)

**IV - Classe D:** Requisito da Classe C, acrescido de um dos seguintes requisitos:

- a) Pós-Graduação Lato Sensu; OU
- b) Pós Graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado);

**Art. 19.** A promoção por titulação dos servidores cuja exigência para investidura no cargo efetivo é escolaridade de nível fundamental, dar-se-á da seguinte maneira:

**I - Classe A:** Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

**II - Classe B:** Requisito da Classe A, acrescido de um dos seguintes requisitos:

- OU
- a) 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
  - b) Ensino Médio Completo.

**III - Classe C:** Requisito da Classe B, acrescido de um dos seguintes requisitos:

- OU
- a) 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
  - b) Ensino Médio Completo.

**IV - Classe D:** Requisito da Classe C, mais Curso Tecnológico em Nível Superior ou Graduação de Nível Superior.

**Art. 20.** Cada modalidade de titulação prevista para o avanço de classes poderá ser utilizada uma única vez, ainda que a titulação esteja prevista na classe seguinte.

**Parágrafo Único.** A carga horária das titulações e especializações que conferem ao servidor público um título acadêmico em qualquer modalidade, não será computada como horas de capacitação, aperfeiçoamento ou qualificação profissional.

## CAPÍTULO V

### DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL, DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS SERVIDORES.

#### SEÇÃO I

#### EVOLUÇÃO FUNCIONAL

**Art. 21.** A evolução na Carreira dos Profissionais efetivos e estáveis, dar-se-á em duas modalidades:

- I. Promoção horizontal: por nova titulação profissional;
- II. Progressão vertical: por tempo de serviço e merecimento.

§ 1º Os processos de evolução funcional horizontal ocorrerão em intervalos de 03 (três anos) da classe A para a classe B e, da classe B para a C, por sua vez, o intervalo será de 05 (cinco anos) para a passagem da classe C para a D.

§ 2º O processo de concessão da promoção deverá ser regulamentado por ato emitido pelo chefe do Poder Executivo ou autoridade designada.

§ 3º Os processos de evolução funcional vertical ocorrerão em intervalos regulares de 03 (três) anos, desde que observado o cumprimento do estágio probatório bem como outras normas e

regulamentos emitidos pela autoridade competente.

§ 4º Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa do Município de Barra do Garças-MT.

§ 5º Aos servidores comissionados ou em função gratificada assiste o direito à evolução funcional desde que o servidor em exercício do cargo comissionado ou função gratificada não tenha deixado de exercer as atribuições de seu cargo de origem.

## SEÇÃO II DAS CONDIÇÕES E IMPEDIMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR NA CARREIRA

**Art. 22.** O servidor público efetivo terá o direito à evolução na carreira suspenso ou interrompido se, durante o interstício previsto para cada modalidade de ascensão funcional, incorrer em alguma das hipóteses previstas nesta lei.

**Art. 23.** São causas de suspensão, enquanto não cessar a causa, sem a perda da contagem do tempo anterior à suspensão:

I. Gozo de cedência, permuta ou de Convênio, fora da estrutura administrativa direta e indireta do Poder Executivo do município de Barra do Garças;

II. Gozo de licença de saúde, por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos ou não, retornando a contagem do prazo de progressão vertical a partir do primeiro dia efetivamente laborado, após o término da licença.

III. Gozo licença para acompanhamento em pessoa da família doente, por mais de 60 (sessenta) dias, retornando a contagem do prazo de progressão vertical a partir do primeiro dia efetivamente laborado, após o término da licença.

IV- Afastamento para qualificação ou capacitação profissional.

**Parágrafo Único.** Findada a causa da qual decorreu a suspensão do interstício para fins de evolução funcional, o prazo deverá ser retomado imediatamente.

**Art. 24.** São causas de interrupção, enquanto não cessar a causa, com a perda do tempo anterior à interrupção:

I. Se durante o interstício 03 (três) anos, o servidor tiver faltado ao serviço sem justificativa por mais de 10 (dez) dias consecutivos ou não, recomeçando o prazo de contagem para a evolução funcional pleiteada a partir do primeiro dia efetivamente laborado posterior à última falta.

II. Sofrido pena disciplinar de suspensão, recomeçando o prazo de contagem para evolução funcional pleiteada a partir do primeiro dia efetivamente laborado, posterior ao término da suspensão.

III. Atuado em situação de desvio de função do cargo de provimento efetivo, com perda do direito enquanto permanecer em desvio de função.

IV- Gozo de licença para acompanhamento do cônjuge ou companheira;

§ 1º Configura desvio de função as diversas situações de mudanças que ocasione situação de exercício de atividades distintas daquelas para as quais o servidor fora originalmente investido ou, quando o servidor tiver ocupado um posto de trabalho diferente daquele para o qual havia sido lotado.

§ 2º Não constitui hipótese de desvio de função nos termos do inciso III deste artigo, os seguintes casos:

I. Transferência de Unidade/Órgão, por necessidade da Administração Pública Direta e Indireta do Município.

II. Transferência interna entre área/setor, por necessidade da Administração Pública Direta e Indireta do Município.

§ 3º Findada a causa da qual decorreu a interrupção do interstício para fins de evolução funcional, o prazo deverá ser recomeçado.

§ 4º Na hipótese de readaptação funcional decorrente de inspeção médica, mantêm-se a progressão vertical, suspendendo a promoção horizontal enquanto o servidor permanecer afastado das atribuições do seu cargo de origem.

§ 5º Não configura desvio de função para fins de concessão de promoção horizontal e progressão vertical a hipótese de nomeação do servidor efetivo para um cargo comissionado ou função de confiança, observando-se que os reflexos financeiros dos avanços funcionais serão calculados sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor.

**Art. 25.** As causas de interrupções previstas no artigo anterior desta lei, ocasionam a perda do período aquisitivo anteriormente alcançado a ocorrência de umas das hipóteses, deste modo, os servidores só poderão ser beneficiados após o decurso do interstício mínimo exigido para cada modalidade de avanço após o fim da causa de interrupção.

**Art. 26.** O servidor público municipal efetivo que prestar novo concurso público e for devidamente empossado no município, poderá somar o tempo de serviço prestado no antigo cargo de provimento efetivo com o tempo de serviço prestado no novo cargo de provimento efetivo para fins de progressão vertical.

§ 1º Na hipótese de que trata o caput desse artigo, o servidor será alocado na classe inicial da tabela salarial do novo cargo e, sua posição vertical será aquela correspondente ao tempo de serviço prestado no cargo de provimento efetivo anterior.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior poderá ser aplicado desde que o servidor não tenha perdido o vínculo com o município entre a exoneração do cargo anterior e a posse no cargo atual e, ainda, desde que tenha cumprido o estágio probatório no cargo efetivo anterior.

§ 3º Após o posicionamento do servidor no nível correspondente ao seu tempo de serviço na

tabela de vencimento do cargo atual, nos termos deste artigo, as demais progressões deverão observar os mesmos critérios estabelecidos na presente Lei.

## SUBSEÇÃO I DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

**Art. 27.** A promoção horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor efetivo, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo em virtude de comprovação da habilitação em novo título acadêmico, ou certificação de aperfeiçoamento, ou qualificação, ou capacitação profissional, nos termos desta lei.

**Art. 28.** A promoção dos servidores efetivos da administração direta do município de Barra do Garças, dar-se-á em virtude de nova habilitação específica, devidamente comprovada, observada ainda, o desempenho eficaz de suas atribuições.

**Art. 29.** A promoção horizontal deverá observar o cumprimento do interstício mínimo de 03 (três) e 05 (cinco) anos para o avanço de classe, na forma do §1º, do artigo 21 desta lei.

§ 1º Cada Classe desdobra-se em 13 (treze) níveis, que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º As promoções oriundas das titulações apresentadas, analisadas e homologadas pela autoridade competente serão concedidas de acordo com a dotação orçamentária vigente no exercício financeiro, observados demais normas estabelecidas em decreto regulamentador emitido pelo Poder Executivo.

§ 3º Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos pela comissão geral de avaliação e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

I. Carga horária mínima de 08 (oito) horas e máxima de 100 (cem) horas;

II. Para os servidores do quadro geral serão computados apenas os cursos concluídos de qualificação profissional e capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e atualização por meio de conferências, congressos, seminários, simpósios, capacitações em serviços, extensão, oficinas, fóruns e similares na área de atuação do servidor ou de abrangência da Administração Pública Municipal, cuja conclusão tenha sido efetivada após a publicação desta lei, ressalvado as normas previstas nesta lei para fins de reenquadramento.

III. Os títulos de pós-graduação “Lato Sensu” ou “Stricto Sensu” deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo ou relacionados com a área de atuação ou correlatos com a abrangência das necessidades da Administração Pública Municipal.

IV. Todos os certificados dos cursos deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente e somente serão aceitos desde que os mesmos tenham sido concluídos após o ingresso no cargo de carreira.

V. Os Títulos de Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado deverão estar oficialmente reconhecidos pelo Órgão Competente.

**REDAÇÃO**

VI. Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino Fundamental e médio, será considerado o Certificado ou Diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ 4º A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional e titulações contada para posicionamento na Classe não será recontada para efeito de nova Promoção Horizontal.

§ 5º Cada servidor poderá apresentar apenas um título de Ensino Fundamental, Médio, Superior, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado.

§ 6º As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos, critérios e mecanismos de ascensão, além das previstas nesta Lei e observado o Estatuto dos Servidores, deverão ser regulamentadas por decreto municipal.

§ 7º A qualificação é o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, sendo que serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

§ 8º A concessão da ascensão funcional previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§ 9º Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite de alerta para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

§ 10º Caso não haja limite, a concessão da promoção ao servidor deverá aguardar até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§ 11º Havendo a disponibilidade dentro do percentual previsto no § 10, serão concedidas as promoções horizontais que suportarem até o limite prudencial, de acordo com a ordem cronológica de protocolo dos requerimentos de promoções.

§ 12º As promoções deverão seguir rigorosamente o escalonamento de classes, ou seja, nenhum servidor poderá avançar mais de uma classe de uma só vez, exceto na ocasião de enquadramento nos termos previstos nesta lei.

**Art. 30.** Os percentuais do incentivo de titulação estarão previstos no Anexo V.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 31.** A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

§ 1º A progressão vertical dar-se-á por tempo de efetivo exercício no serviço, observado o interstício de 03 (três) anos para as elevações.

**REDAÇÃO**

§ 2º Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, na hipótese de não realização de processo de avaliação de desempenho pelo órgão, a progressão vertical dar-se-á automaticamente no mês subsequente a implementação do direito.

§ 3º Os coeficientes para os reajustes salariais de um nível para o Subsequente ficam estabelecidos de acordo com o Anexo V.

§ 4º Os níveis serão representados por números de 1 (um) a 13 (treze), dentro de cada classe, sendo este último referente ao final de carreira.

§ 5º Os interstícios para o desenvolvimento na carreira e o número de níveis de desempenho serão estabelecidos de forma que seja possível ao trabalhador que nela ingresse, alcançar o último padrão de vencimento da classe do seu cargo.

§ 6º A relação entre o primeiro e o último nível de desempenho da carreira será fixado visando assegurar a valorização social do trabalho e o fortalecimento das equipes.

### SEÇÃO III DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

**Art. 32.** Compete à comissão geral de avaliação de desempenho realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões funcionais.

§ 1º A comissão de que trata o caput deste artigo deverá ser composta por 3 (três) servidores efetivos.

§ 2º A instituição da comissão geral de avaliação, bem como as normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho dos servidores efetivos, incluindo seus instrumentos, critérios, prazos para concessões, serão objeto de regulamento mediante decreto do Poder Executivo.

### CAPÍTULO VI DO REGIME DE TRABALHO

**Art. 33.** A jornada de trabalho dos servidores municipais será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites de no mínimo 06 (seis) horas e máximo de 08 (oito) horas diárias, salvo os casos específicos que a legislação estabeleça de modo diverso.

**Art. 34.** Aplica-se ao Regime de trabalho dos servidores municipais todas as normas específicas sobre a matéria previstas no Estatuto dos Servidores Municipais de Barra do Garças.

### CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO E RELOTAÇÃO

**Art. 35.** A lotação dos servidores será realizada de acordo com o número certo de servidores que podem ser classificados em um órgão ou em uma unidade administrativa; constituindo um ato discricionário da autoridade competente da Administração Pública, resguardados os direitos previstos em edital.

**Art. 36.** As Remoções somente ocorrem mediante existência de vaga e dentro da área de formação.

**Art. 37.** A relocação ou remoção é um ato discricionário da Administração pública, que por conveniência e oportunidade, poderá movimentar os servidores de uma unidade para outra, de um órgão ou entidade para outra dentro da estrutura administrativa do município de Barra do Garças e, observados as atribuições do cargo, visando o atendimento da necessidade para execução do serviço público,

§ 1º A relocação é compulsória e determinada sempre pela Administração considerando essencialmente o interesse público em melhor distribuir seus servidores.

§ 2º A relocação dar-se á por meio de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 3º O disposto neste artigo poderá ser aplicado, excepcionalmente, nas hipóteses de relocação do servidor público vinculado a sede para o distrito municipal, desde que haja seu consentimento expresso.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**Art. 38.** Para atender situações motivadamente de urgência, oriundas da necessidade do Poder Público Municipal, nos termos da legislação em vigor, e ainda o excepcional interesse público, a administração poderá celebrar contratos temporários.

**Art. 39.** A disciplina da contratação por tempo determinado será matéria de lei específica, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

## **TÍTULO III**

### **DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 40.** O Plano Institucional de Desenvolvimento de Capacitação e do aperfeiçoamento do servidor efetivo consiste no Programa de Qualificação Profissional com a finalidade de promover e valorizar seus esforços pessoais que contribuam com a ascensão positiva do exercício de suas atribuições na Administração Pública Municipal.

**Art. 41.** O Programa de Qualificação Profissional, visa a qualificação profissional, o aprimoramento permanente e a progressão na Carreira, assegurando por meio de cursos de formação, programas de aperfeiçoamento ou capacitação e de outras atividades de atualização profissional através dos seguintes objetivos:

I. A valorização e conscientização dos servidores efetivos, visando a melhoria e qualidade do serviço no âmbito da função social da Administração Pública;

**REDAÇÃO**

II. O desenvolvimento integral do cidadão trabalhador, verificar as carências dos servidores para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos do setor, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

III. A otimização da capacidade técnica dos trabalhadores, aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

IV. Incorporar novos conhecimentos e habilidades decorrentes de inovações científicas, tecnológicas e instrumentais das políticas do sistema da Administração Pública Municipal;

V. Possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Administração Pública Municipal;

VI. Conhecimentos técnicos e habilidades de direção, chefia e assessoramento, visando inclusive à formação e à consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Pública Municipal.

§ 1º As qualificações de que trata este artigo serão planejadas, organizadas e executadas de forma integrada à promoção na carreira.

§ 2º Além dos cursos regulares, serão realizados outros eventos para aprimoramento dos Profissionais da Administração Pública, visando à educação permanente em conformidade com o planejamento estratégico institucional.

**Art. 42.** O Programa de Qualificação Profissional será gerenciado pela Secretaria Municipal de Administração, que instituirá junto com a demais Secretarias Municipais a programação anual do Programa de Qualificação Profissional para o quadro de servidores efetivos, com os seus correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos para fins de apreciação e aprovação do Prefeito Municipal.

§ 1º Constitui parte integrante e indispensável do Programa de Qualificação Profissional a sua avaliação permanente de forma a identificar a eficácia e o impacto da sua aplicação na melhoria das práticas e da qualidade dos serviços prestados aos usuários.

§ 2º O servidor beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional para a Administração, deverá, no prazo e condições estabelecidas em regulamento, prestar as informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no Programa de Qualificação.

§ 3º Não haverá prejuízo ao servidor que no período da oferta dos cursos de formação ou programas de aperfeiçoamento de que trata este artigo, estiver:

- I - em licença à gestante, paternidade ou adoção;
- II - licença prêmio;
- III - férias;
- IV - Outros afastamentos estabelecidos no Estatuto do Servidor.

§ 4º Não será objeto de avaliação o período em que a Administração Municipal deixar de oferecer aos servidores a Qualificação Profissional.

#### TÍTULO IV

### DO ENQUADRAMENTO, DO PLANO DE RETRIBUIÇÃO E GRATIFICAÇÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO DE BARRA DO GARÇAS - MT

#### CAPÍTULO I

### DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NOS CARGOS DE CARREIRA

**Art. 43.** O enquadramento dos servidores efetivos e estáveis nas respectivas carreiras e nos novos cargos criados obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei e aos atos normativos emitidos pelo Executivo Municipal.

**Parágrafo Único.** O chefe do Poder Executivo emitirá, através de decretos, as normas complementares de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração – PCCR - dos Servidores efetivos do Poder Executivo Municipal de Barra do Garças.

**Art. 44.** O Setor de Recursos Humanos será responsável pelo enquadramento dos servidores nos cargos e atribuições estabelecidas nesta Lei, subsidiado pelas Secretarias Municipais.

§ 1º Para o enquadramento, será considerado:

I. Cargo atual do servidor;

II. Nível de escolaridade exigido para cada carreira;

III. O tempo de efetivo exercício no Município de Barra do Garças;

IV. Os títulos acadêmicos utilizados para as promoções concedidas até a data da publicação desta lei;

V. A remuneração atual do servidor.

§ 2º Os servidores do quadro geral do Poder Executivo, serão enquadrados nos grupos ocupacionais e suas respectivas carreiras criadas por esta lei, portanto, a nova classificação na carreira e nível funcional do servidor deverá corresponder a posição que anteriormente ocupava na data de publicação desta Lei.

**Art. 45.** Para realizar o enquadramento, o setor responsável deverá:

I. Identificar o vencimento base atual do servidor;

II. Identificar o Tempo de Serviço do servidor, descontando as licenças que interrompe o comuto;

§ 1º Após a realização dos procedimentos previstos nos incisos anteriores, o setor deverá identificar na nova tabela correspondente ao cargo do servidor uma referência em que o valor seja exatamente igual ao Vencimento Base de enquadramento, na falta deste, deverá identificar o nível correspondente exatamente ao tempo de serviço do servidor.

**REDAÇÃO**

§ 2º Na hipótese de constatação de redução nominal do vencimento base decorrente da aplicação do reequadramento previsto no parágrafo anterior, a diferença será paga a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, a ser absorvida por ocasião de promoção e progressão na carreira, bem como reajustes remuneratórios com natureza de aumento específico de vencimentos, para assegurar a irredutibilidade salarial do servidor.

§ 3º Sobre a Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI incide somente o reajuste decorrente de Revisão Geral Anual concedido aos demais servidores na mesma data que houver a referida atualização.

§ 4º A base para o enquadramento se dará a partir do primeiro nível e classe da tabela que o servidor pertença neste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, respeitado o valor do Vencimento Base de Reequadramento e as demais regras desta Lei.

**Art. 46.** Obedecidas às normas de enquadramento dispostas nesta Lei e nos atos complementares emitidos pelo Poder Executivo se, eventualmente, o servidor efetivo for enquadrado, em função de seu atual vencimento, em uma classe superior à sua formação escolar, ele permanecerá nessa classe até que se conclua o nível de escolaridade e aperfeiçoamento exigido para essa categoria funcional.

§ 1º No caso previsto no caput deste artigo, o profissional somente dará prosseguimento ao seu processo de promoção se concluir o nível de escolaridade exigido na classe seu enquadramento.

§ 2º O servidor que tiver ingressado na Administração Municipal até a data da publicação desta Lei Complementar e cuja escolaridade não corresponda ao estabelecido na Classe "A" para os Cargos do Anexo I, terá prazo de 04 (quatro) anos para regularizar a escolaridade.

§ 3º O servidor que, após o prazo referido no parágrafo anterior, não regularizar sua situação funcional não terá acesso as demais promoções previstas nesta Lei Complementar.

**Art. 47.** O posicionamento nos níveis da classe terá como critério de contagem, para cada nível, de 03 (três) ano completo de tempo de efetivo exercício no cargo para qual foi provido e/ou reclassificado no Serviço Público Municipal.

**Art. 48.** O posicionamento de que trata o artigo anterior, considerará para fins de enquadramento dos atuais servidores de provimento efetivo, o tempo de serviço em que exerceram funções gratificadas e cargos comissionados, bem como a movimentação por remoções pertencentes à estrutura administrativa da Administração Municipal.

**Art. 49.** Do ato que fixar o enquadramento caberá recurso, dirigido ao responsável pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 1º O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá dele recorrer, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação de seu enquadramento, mediante petição fundamentada e documentos comprobatórios que caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso, a reconsideração do ato.

§ 2º Havendo recurso, caberão novos estudos e a avaliação do histórico-funcional do servidor.

§ 3º Em caso de indeferimento, o responsável pelo Setor de Recursos Humanos encaminhará ao

Secretário Municipal de Administração, para julgamento em segunda instância.

§ 4º Em segunda instância, o prazo para protocolo de recurso será de 20 (vinte) dias e, o prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias.

§ 5º Da decisão em segunda instância, não caberá recurso.

§ 6º Constatando-se a procedência da retificação do enquadramento do servidor, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos à data do enquadramento a que o servidor teria direito, nos termos desta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO II** **DO PLANO DE RETRIBUIÇÃO**

### **SEÇÃO I** **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 50.** O vencimento base das classes das carreiras serão escalonados em referências designadas por remuneração cardinal crescente, constituindo as faixas de vencimentos.

**Art. 51.** Os valores das referências dos vencimentos para os cargos efetivos constam da tabela de salários disposta no anexo VI desta lei, o qual se desdobra em tabelas de acordo com o grupo ocupacional.

**Art. 52.** O percentual e a época da revisão salarial dos servidores públicos municipais do Poder Executivo de Barra do Garças, deverá ser concedido conforme as regras previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

**Parágrafo Único.** Nenhum Profissional da estrutura Administrativa do Município de Barra do Garça - MT, poderá receber vencimento inferior a 01 (um) Salário-Mínimo Oficial.

### **SEÇÃO II** **DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES**

**Art. 53.** Além dos vencimentos e das vantagens previstas nessa Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, os servidores poderão receber as seguintes gratificações:

I - função gratificada;

II – gratificação por responsabilidade técnica;

§ 1º A função gratificada será concedida ao servidor efetivo que for designado para exercer encargo de direção, chefia ou assessoramento.

§ 2º A gratificação por responsabilidade técnica é atribuída ao servidor por encargos especiais e

de função temporária específica a ele acometido.

§ 3º Para os efeitos desta lei, entende-se como encargo especial ou função específica temporária as atribuições adicionais em relação às atribuições normais do cargo efetivo de origem, as quais demandam maior grau de responsabilidade, complexidade, natureza distinta e outras peculiaridades não inerentes ao cargo de origem, o que justifica gratificação pelo desempenho.

§ 4º As gratificações não são acumuláveis e não se incorporam aos vencimentos sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito.

§ 5º A Função Gratificada – FG, consiste em vantagem acessória e transitória ao vencimento do servidor efetivo e, deverá ser cessada automaticamente com a exoneração do servidor do exercício da função gratificada.

§ 6º A Função Gratificada e a Gratificação por Responsabilidade Técnica serão concedidas através de ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com a descrição do nível de responsabilidade e complexidade da função gratificada, observado os valores previstos no Anexo IV.

**Art. 54.** A classificação e simbologia da Função Gratificada – FG e da Gratificação por Responsabilidade Técnica – GRT, são estabelecidas nesta lei e serão atribuídas em consonância com a estrutura administrativa.

**Art. 55.** Aplica-se a Função Gratificada e a Gratificação por Responsabilidade Técnica, exclusivamente aos servidores públicos efetivos do município, ou postos à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

**Art. 56.** As gratificações mencionadas no artigo 53 não servirão de base para calcular outras vantagens, salvo quanto às férias, gratificação natalina ou 13º Salário e outras hipóteses e exceções estabelecidas em lei.

**Art. 57.** As funções gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

**Art. 58.** Aos servidores das carreiras de que trata esta Lei, em efetivo exercício das atribuições do cargo que ocupam que estejam submetidos a condições insalubres ou perigosas, é assegurada a percepção de adicional de insalubridade de acordo com o grau de exposição ao qual estejam submetidos ou adicional de periculosidade de acordo com os preceitos legais estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Barra do Garças.

§ 1º Os percentuais do adicional de insalubridade serão correspondentes a 10%, 20% ou 40%, conforme grau mínimo, médio e máximo de exposição assim definido em laudo técnico, calculados sobre o valor do padrão inicial do cargo efetivo.

§ 2º O adicional de periculosidade corresponde ao valor de 30% calculado sobre o valor do padrão inicial do cargo efetivo.

§ 3º A caracterização e a classificação da insalubridade e periculosidade far-se-ão por meio de perícia a ser realizada por Médico e/ou Engenheiro de Segurança e Medicina do Trabalho designado

pela Administração Municipal no prazo de até 120 dias da publicação desta lei, devendo ser atualizado sempre que houver alteração do ambiente de trabalho que possa afetar a saúde ou a integridade física dos servidores. *(Incluído pela Emenda Aditiva nº 11, de 21 de dezembro de 2023).*

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 59.** Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino Fundamental e médio, será considerado o Certificado ou Diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Art. 60.** Para efeitos de comprovação de curso superior ou de pós-graduação, será considerado Diploma, expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Art. 61.** Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o certificado de conclusão, atestado de conclusão ou histórico acadêmico.

**Art. 62.** Aos funcionários sujeitos a regime de tempo integral é proibido exercer cumulativamente outro cargo ou função pública de qualquer natureza.

### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 63.** O servidor que se encontrar afastado por Licença sem Remuneração, legalmente autorizada, só poderá ser enquadrado na presente Lei Complementar quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 64.** As vagas do quadro de cargos da Administração Pública Municipal serão criadas em lei, conforme a demanda e necessidades vigentes e relacionadas no edital do concurso.

**Art. 65.** O quadro permanente dos servidores da Administração Pública Municipal efetivos do Município de Barra do Garças, será estruturado em conformidade com as disposições desta Lei Complementar.

**Art. 66.** As disposições, direitos e vantagens da presente Lei Complementar são aplicáveis e se estendem aos servidores efetivos e demais servidores públicos que estejam submetidos às normas desta Lei Complementar e que sejam regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais.

**Art. 67.** Os cargos em extinção são aqueles relacionados no Anexo II desta Lei.

**REDAÇÃO**

§ 1º Os servidores ocupantes dos cargos em extinção, não sofrerão redução em seu vencimento e terão direito ao desenvolvimento funcional, bem como todos os demais benefícios enquanto estiverem em efetivo exercício.

§ 2º Os servidores de que trata este artigo, exercerão as atribuições estabelecidas para o cargo, observadas as necessidades do setor em que estejam em exercício.

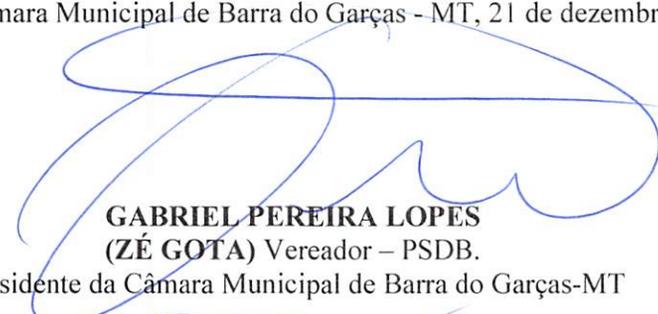
§ 3º É vedado, a partir da data da publicação desta Lei, o provimento de cargo efetivo extinto, ou que se extinguirão ao vagarem.

**Art. 68.** São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos a seguir relacionados:

- Anexo I Do quadro geral dos cargos efetivos;
- Anexo II Quadro suplementar dos cargos em extinção;
- Anexo III Do quadro de cargos com alteração da carga horária;
- Anexo IV Das gratificações;
- Anexo V Dos Parâmetros referências da evolução de carreira horizontal e vertical;
- Anexo VI - Das tabelas de vencimentos e carreira dos cargos efetivos;
- Anexo VII - Lotacionograma geral dos cargos efetivos;
- Anexo VIII- Das características gerais dos cargos de provimento efetivo;

**Art. 69.** Esta Lei entrará em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2024, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 096, de 09 de junho de 2006 e suas alterações posteriores.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT, 21 de dezembro de 2023.

  
**GABRIEL PEREIRA LOPES**  
(ZÉ GOTA) Vereador – PSDB.  
Presidente da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT

  
**JAIRO GEHM**  
Vereador – PRTB  
1º Secretário da Mesa Diretora

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

*(Incluído pela Emenda Aditiva nº 10, de 21 de dezembro de 2023).*