



**PREFEITURA DE  
VILHENA  
PROCURADORIA**

Ofício nº 078/2022/PGM

Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.

Exmº. Sr.

Ronildo Macedo

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nesta.

**Assunto:**

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste encaminhar a Vossa Excelência os projetos de Leis Complementares dos Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Município de Vilhena-RO. Tratam-se de seis propostas que contemplam todas as categorias funcionais, incluindo as da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações, sendo:

1. INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO.

i. INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED.

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMUS.

ii. INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS PROCURADORES MUNICIPAIS,

CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR DOUTOR TEOTÔNIO VILLELA  
VILHENA - RO  
FONE/FAX: 0XX 69 3919 7065

CAMARA MUNICIPAL DE VILHENA  
DIRETORA LEGISLATIVA  
Data 04 / 04 / 2022  
Hora 09:00

iii. INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS-SAAE.

iv. INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VILHENA.

As regras trazidas pelas Lei Complementares elencadas acima objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Esclarece-se que constam nos PCCR da Administração Direta a mesma estimativa de custo, tendo em vista que os cálculos consideraram as alterações no conjunto, e não os PCCR individualmente. O mesmo se observa quanto a análise do impacto orçamentário e financeiro que considera todos os seis PCCR em conjunto e com relação ao parecer técnico da Controladoria Geral do Município.

Outro ponto, é o envio no e-mail institucional de cópia integral dos planos sem assinatura, uma vez que as que constam do processo administrativo invadem à margem dos documentos, principalmente das tabelas.

Dito isto, nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino  
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO



**PREFEITURA DE  
VILHENA  
PROCURADORIA**

Ofício nº 072/2022/PGM

Vilhena/RO, 1 de abril de 2022.

Exmº. Sr.

Ronildo Macedo

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nesta.

**Assunto:**

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº 395 /2022, “INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

As regras trazidas por esta Lei Complementar objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização do servidor público, com o consequente aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino  
**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO**





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**  
Procuradoria Geral do Município

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 395 /2022**

**M E N S A G E M**

Excelentíssimo Presidente,

Excelentíssimos Vereadores

Encaminha às Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público do Município de Vilhena-RO - PCCR.

Esta proposta visa racionalizar e modernizar as regras referentes à carreira, os cargos e a remuneração dos servidores, tornando mais racional e eficiente a legislação que estabelece seus direitos, obrigações aos servidores, inclusive os relacionados à composição de sua remuneração.

Ressalta-se que o novo PCCR buscou organizar de forma simples, eficiente e lógica a estrutura dos cargos públicos efetivos do Município, com a reorganização dos grupos ocupacionais, de modo a assegurar o desempenho profissional eficiente e necessário à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Busca-se também, promover a remuneração do trabalho de forma justa e transparente pelo estabelecimento de critérios de progressão, de valorização profissional, de definição de atribuições e competências pela aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, pelo incentivo ao desenvolvimento dos servidores, pelo estabelecimento do regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições, pelo estímulo à dedicação ao trabalho e ao interesse no autogerenciamento do crescimento profissional e pela promoção do desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

O PCCR tem como diretriz promover a equalização dos direitos que são comuns a todos os grupos funcionais, considerando as atribuições e responsabilidades de cada carreira e as responsabilidades que são privativas de cada cargo. E, neste intento enumera exaustivamente as regras aplicáveis aos servidores públicos lotados nas diversas Secretarias Municipais, e para tanto, elege diretrizes, fundamentos e objetivos do PCCR, da terminologia, da organização do quadro geral de pessoal, a estrutura, das regras de investidura, do provimento, de nomeação, de nomeação, divide os cargos em grupos ocupacionais, institui as regras para o desenvolvimento funcional do servidor efetivo, incluindo as gratificações e as vantagens a que ele tem direito.



Com isto, o Município de Vilhena inteta valorizar seu servidor, que passará a progredir na carreira a cada dois anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco) por cento com relação à referência anterior, independentemente do grupo ocupacional a que pertence.

Outro avanço diz respeito a evolução na carreira por meio da qualificação profissional, uma vez que o novo PCCR contempla inclusive os servidores que desempenham atividades operacionais diversas e os de apoio e serviços diversos, que a partir de agora terão direito a galgar ganhos remuneratórios através de estudos adicionais, formação em nível médio e graduação.

Um ponto que não pode deixar de ser mencionado é estabelecimento de critérios para o cumprimento da regra prevista na legislação municipal, segundo a qual o progresso na carreira deve observar critérios de tempo e merecimento, ou seja, o desempenho do servidor deve ser aferido para fins de progressão nas referências dentro de uma carreira.

As referidas regras objetivam instrumentalizar no âmbito do serviço público municipal o princípio da eficiência, fomentando a dedicação ao trabalho e o comprometimento do servidor com o autogerenciamento do crescimento funcional, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Finalmente, pontua-se que o novo PCCS computado todos os cargos existente na estrutura, à medida que os cargos forem sendo providos custará aos cofres públicos o valor de R\$ 1.885.200,00 (um milhão, oitocentos e oitenta e cinco mil e duzentos reais), enquanto que no PCCS instituído pela Lei Complementar nº 008/1996 o valor era de R\$ 2.900.548,00 (dois milhões e novecentos mil e quinhentos e quarenta e oito reais), observando-se uma diferença de R\$ 1.015.348,00 (um milhão e quinze e trezentos e quarenta e oito reais) para menor entre ambas as estruturas.

A redução observada é resultado da racionalização das carreiras e da sua conformação com a atual realidade da estrutura funcional do Município, com a adequação, a criação e a extinção de cargos vagos, cujas competências e atribuições foram modificadas ou ficaram defasadas ao longo dos últimos anos, como resultado direto da evolução tecnológica e do crescimento das demandas da população pelos serviços públicos. Ou seja, mesmo com a concretização de vários avanços relacionados à valorização do servidor o PCCR enviado nesta oportunidade à esta nobre Casa de Leis a médio e longo prazo significará uma redução dos custos para o Município, no que diz respeito ao gasto com pessoal, possibilitando a ampliação dos direitos dos servidores.

Pelo exposto, não se questiona a importância desse Projeto de lei para o Município de Vilhena, o que demanda a ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, em prol da valorização profissional do servidor público, do aumento da eficiência da ação administrativa e da qualidade do serviço público.

Respeitosamente,

Márcia Helena Firmino  
**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo ToshiyaTsuru  
**PREFEITO**



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº, DE 31 DE MARÇO DE 2022

395

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGO E  
REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

**LEI:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Carreira, Cargo e Remuneração- PCCR dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Vilhena-RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

**Art. 2º** Cabe a este PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores da Administração Direta do Município não regidos por lei específica.

**CAPÍTULO II**  
**DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º**São objetivos que regem este PCCR:

**I** - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

**II** - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente de acordo com as regras de progressão deste PCCR, com vistas a melhoria da qualidade de vida do servidor;

**III** - estabelecer critérios de progressão e de valorização profissional com base nas competências adquiridas com a formação profissional;

**IV** - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas competências;

**V** - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e das respectivas atribuições;



**VI** - estimular a dedicação do servidor ao trabalho e o seu interesse no autogerenciamento do crescimento profissional; e

**VII** - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, pela produtividade no trabalho, pela iniciativa e pela presteza, pela assiduidade e pontualidade, pela administração do tempo, pela disciplina, pelo zelo funcional e pelo aproveitamento em programas de capacitação.

### CAPÍTULO III

#### DA TERMINOLOGIA

**Art. 4º** Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

**I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração:** conjunto de normas e de procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

**II - Servidor Público:** agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

**III - Grupo Ocupacional:** conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento;

**IV - Cargo:** unidade laborativa criada por lei com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

**V - Cargo Técnico ou Científico:** unidade laborativa que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de ensino médio;

**VI - Classe:** conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e ao nível de responsabilidade;

**VII - Vencimento Básico:** retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e sua referência e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

**VIII - Remuneração:** retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

**IX - Referência:** nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

**X - Tabela de Vencimentos:** conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, sobre a qual incide o cálculo das vantagens;



**XI - Desenvolvimento Funcional:** possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional, nas modalidades previstas neste PCCR;

**XII - Interstício:** intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

**XIII - Progressão Funcional:** passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe; e

**XIV -Efetivo Exercício:** atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária com o Município, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei com ônus para o empregador que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

## CAPÍTULO IV

### DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

**Art. 5º** O quadro geral de pessoal dos servidores públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de agente político, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

**I - Cargo de Provimento Efetivo** é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

**II - Cargo de Agente Político** é aquele em que a investidura dar-se-á por eleição, por nomeação ou por designação e cujas competências são definidas pela Constituição Federal.

**III - Cargo de Provimento em Comissão** é aquele denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

**IV - Função Gratificada** é aquela de livre designação e revogação que atribui vantagem acessória ao vencimento do servidor efetivo e exercida em caráter transitório.

**§ 1º** A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

**§ 2º** Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da data de publicação desta Lei Complementar, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

**§ 3º** Os cargos de agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei específica.

**§ 4º** O servidor efetivo investido em cargo de Agente Político, ainda que sem ônus, será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o



acrédito de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto na Constituição Federal.

## CAPÍTULO V

### DA ESTRUTURA

**Art. 6º** Este PCCR é constituído de:

**I** -composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo;

**II** -quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo;

**III** -tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo;

**IV**- linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo;

**V** -linha de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivos;

**VI** -quadro de cargos de provimento efetivo em extinção;

**VII** - definição dos pontos e valores do prêmio de produtividade;

**VIII** - definição dos pontos e valores do adicional de produtividade;

**IX** - definição das especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade; e

**X** -descrições e atribuições dos cargos de provimento efetivo.

**§ 1º** A composição dos Grupos Ocupacionais dos cargos de provimento efetivo é enunciada no Anexo I.

**§ 2º** O Quadro Geral de Pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo II.

**§3º** Os vencimentos e referências salarial dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo III.

**§4º** A transposição e o enquadramento dos cargos de provimento efetivo estão definidos no Anexo IV.

**§5º** O ano de enquadramento funcional dos servidores de provimento efetivo está definido nas tabelas I e II do Anexo V.

**§ 6º** No Anexo VI estão definidos os cargos de provimento efetivo em extinção.



**§7º** Os pontos e valores do prêmio de produtividade estão definidos no Anexo VII.

**§8º** Os pontos e valores do adicional de produtividade estão definidos no Anexo VIII.

**§9º** Nas Tabelas do Anexo IX estão definidas as especificações por pontos/tarefa do adicional de produtividade;

**§10.** No Anexo X estão estabelecidas as descrições de atividades, denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

**§11.** No anexo XI estão estabelecidos os princípios, as atribuições e as garantias dos servidores do Grupo Ocupacional TAF.

## CAPÍTULO VI

### DO INVESTIDURA, DA LOTAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA

#### Seção I

##### Da Investidura

**Art. 7º**A investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

**§ 1º**São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei Complementar:

**I** - a nacionalidade brasileira;

**II** - o pleno gozo dos direitos políticos;

**III** -a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

**IV** - o nível de escolaridade e a habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

**V** - a idade mínima de dezoito anos na data da posse; e

**VI** - a aptidão física e mental.

**§ 2º**A lei poderá exigir outros requisitos além dos constantes nos incisos do § 1ºdeste artigo.

**§ 3º** À pessoa com deficiência é assegurada a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei específica.



**Art. 8º** A nomeação dos servidores públicos regidos por esta Lei Complementar obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público realizado pelo Município.

**§ 1º**O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3(três) anos.

**§ 2º** Ficam assegurados aos servidores contratados ou concursados até a data de publicação desta Lei Complementar, as exigências de escolaridade e de qualificação constantes da legislação em vigência na data da posse ou do edital do concurso público.

**§ 3º** É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.

## Seção II

### Da Lotação

**Art. 9º** A lotação dos servidores é estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

**Art. 10.** Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e reverter-lhe-á o controle de provimento.

**Art. 11.** A lotação do servidor público municipal é de competência do titular do órgão.

**Art. 12.** A movimentação do servidor dar-se-á a seu pedido ou por ato da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

**§ 1º**Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

**§ 2º**A avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá constar da ficha funcional do servidor.

## Seção III

### Da Carga Horária

**Art. 13.** Os ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais integrantes deste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40(quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.



§ 1º É permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

§ 2º Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

### Subseção

#### Da Dispensa Especial

**Art. 14.** O servidor, efetivo, que for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento deste, poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta) por cento da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º Considera-se pessoa com deficiência ou com doença degenerativa, para os fins deste artigo, pessoa de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que necessita do acompanhamento do servidor.

§ 2º A dispensa do cumprimento da totalidade da jornada de trabalho, nos termos estabelecidos pelo *caput* deste artigo, vigorará pelo período de 1 (um) ano ou enquanto persistirem as condições que a originou, prazo que poderá ser renovado, mediante comprovação de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa continua em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor, situação a ser averiguada pela Junta Médica do Município.

## CAPÍTULO VII

### DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

**Art. 15.** Os grupos ocupacionais, instituídos por esta Lei Complementar, são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados conforme disposto a seguir:

**I - Atividade de Nível Superior - ANS:** Grupo Ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

**II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF:** Grupo Ocupacional formado por cargos que demandam competências para a realização de atividades típicas do poder de polícia, de ações de fiscalização, de controle e da operacionalização do sistema financeiro, arrecadatório e fiscalizatório do Município, e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

**III - Apoio Técnico e Administrativo - ATA:** Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício exige competência para a realização de atividades administrativas e técnicas, escolaridade de ensino médio ou técnico e capacitação



profissional;

**IV - Atividades Operacionais Diversas- AOD:** Grupo Ocupacional formado por cargos, cujo exercício demanda habilidades e competências para a realização de atividades operacionais variadas, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio e habilidade na execução das atividades inerentes ao cargo; e

**V - Apoio e Serviços Diversos - ASD-** Grupo Ocupacional formada por cargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino médio ou fundamental completo e prática nas atividades inerentes ao cargo.

## CAPÍTULO VIII

### DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 16.** O desenvolvimento funcional é a forma de progressão no mesmo cargo de uma referência para outra, dentro da grade salarial, com acréscimo de 5% (cinco por cento), levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo e o mérito profissional.

**Art. 17.** Para fazer jus à progressão o servidor deverá:

**I** - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

**II** - obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no Boletim de Avaliação de Desempenho, durante o período avaliado.

**§ 1º** A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o período de estágio probatório e as demais a cada 2 (dois) anos, computando-se o tempo do estágio probatório para a primeira, e aproveitando-se o tempo restante para a próxima progressão.

**§ 2º** A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa.

**Art. 18.** Não terá direito ao desenvolvimento funcional, o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

**I** - colocado em disponibilidade;

**II** - submetido a estágio probatório;

**III** - permutado, cedido ou recebido em cedência, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

**IV** - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

**V** - suspenso disciplinarmente ou afastamento por decisão judicial; e

**VI** - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.



**Art. 19.** Fica criada a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional do Município, cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º** A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo de 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou na mesma unidade administrativa que o servidor, e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

**§ 2º** A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

**§ 3º** A Comissão poderá ser convocada pelo seu Presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo de no mínimo 2 (dois) anos.

**§ 4º** As conclusões, apontamentos e pareceres da Comissão deverão ser emitidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do Secretário Municipal competente, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

**Art. 20.** A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional, no qual a comissão avaliará os seguintes quesitos:

**I** - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;

**II** - produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;

**III** -iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;

**IV** -assiduidade e pontualidade- 15 (quinze) pontos;

**V** - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e

**VI** -participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

**Parágrafo único.** O procedimento de avaliação de desempenho será regulamentado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, que definirá condições e critérios a serem observados na avaliação dos servidores efetivos do Município.

**Art. 21.** Para fins de subsidiar a avaliação de que trata o *caput* do artigo 20 desta Lei Complementar, cada unidade administrativa deverá enviar à Comissão as Fichas de Avaliação de Desempenho, que conterão os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do servidor, observando os seguintes critérios e aptidões competência:

**I** -capacidade de cooperar, de interagir e de se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

**II** - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;



**III** - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e de materiais possíveis;

**IV** -capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

**V** -iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

**VI** - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

**VII** -aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e com as pessoas.

**§ 1º** A Comissão além da Fichas de Avaliação de Desempenho poderá considerar na avaliação o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

**§ 2º**O servidor poderá solicitar à Comissão a revisão da decisão tomada na avaliação de desempenho.

**§ 3º** Indeferido o pedido de revisão de que trata o parágrafo § 2ºdeste artigo pela Comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

**§ 4º** Apresentada a defesa pelo servidor, a avaliação de desempenho retornará a autoridade do órgão competente que poderá justificadamente manter ou reformar a decisão da Comissão.

**§ 5º** A decisão pela não progressão poderá ser reformada pela própria Comissão, desde que decorridos no mínimo 6 (seis) meses da data da ciência da primeira deliberação.

**§ 6º**Fica vedada a produção de efeitos financeiros retroativos à decisão reformadora de que trata o parágrafo 5º deste artigo.

**Art. 22.** O servidor do quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre a Administração Pública Direta e Indireta do Município, não concorrerá à progressão funcional, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo ocupado por ele.

**Parágrafo único.** O servidor estável colocado à disposição do sindicato, nos termos e quantitativo definido no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena irá progredir automaticamente, desde que tenha cumprido o estágio probatório.

## CAPÍTULO IX

### DAS GRATIFICAÇÕES E DAS VANTAGENS



**Art. 23.** Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes gratificações e vantagens:

- I** - pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC);
- II** - pelo exercício de Função Gratificada (FG);
- III** - pela participação em Comissão Especial;
- IV** - Gratificação Especial;
- V** - por Trabalho em Frente de Serviço;
- VI** - por Capacitação Funcional;
- VII** - Auxílio-Alimentação;
- VIII** - Auxílio-Transporte;
- IX** - Prêmio de Produtividade;
- X** - Adicional de Produtividade; e
- XI** - Adicional de Insalubridade e Periculosidade.

## **Seção I**

### **Das Gratificações**

#### **Subseção I**

##### **Do Cargo de Provimento em Comissão**

**Art. 24.** A importância recebida pelo exercício de Cargo de Provimento em Comissão (CPC), terá símbolos e valores fixados em lei específica, garantido ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo de provimento em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação.

**Parágrafo único.** Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 25% (vinte e cinco) por cento, no mínimo, será ocupado por servidores efetivos.

#### **Subseção II**

##### **Pelo Exercício de Função Gratificada**

**Art. 25.** A importância recebida pelo servidor em exercício de Função Gratificada (FG), após ser designado pelo Chefe do Poder Executivo terá símbolo e valores fixados em Lei específica.



**Parágrafo único.** A designação para o exercício de função gratificada observará e será compatível com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

### Subseção III

#### Pela Participação em Comissão Especial

**Art. 26.** Será devida ao servidor gratificação pela Participação em Comissão Especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando-se ou incorporando-se aos vencimentos em qualquer tempo.

### Subseção IV

#### Da Gratificação Especial

**Art. 27.** Será devida Gratificação Especial ao servidor responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, contratação, rescisão, diretoria de recursos humanos, análise de processos de auditoria ou de controle, de lançamento de taxas, atividades de fiscalização e arrecadação, de registro de dívida ativa, de registros contábeis, de tesouraria, de operações bancárias e de balancetes contábeis que não esteja nomeado em cargo de Agente Político ou cargo de Provimento em Comissão.

**§1º** Os valores e os critérios para recebimento da gratificação que trata o *caput* deste artigo serão definidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando aos vencimentos do servidor em qualquer tempo.

**§2º** O servidor beneficiado pela gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo, prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário e não perceberá adicional de serviços extraordinários por este período trabalhado.

### Subseção V

#### Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

**Art. 28.** Será devida Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço ao servidor lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP e na Secretaria Municipal de Agricultura-SEMAGRI pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em Decreto regulamentar.

**§ 1º** A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

**§ 2º** Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, em conformidade com atividades das Secretarias.

### Subseção VI



## Da Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional

**Art. 29.** Será concedida ao servidor Gratificação de Incentivo à Capacitação Profissional, calculada sobre seu vencimento base, conforme Grupos Ocupacionais e percentuais discriminados abaixo:

**I** -será devida ao servidor dos Grupos Ocupacionais ANS e TAF a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

- a) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
- b) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
- c) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

**II** -será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ATA a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

- a) Graduação - 20% (vinte) por cento;
- b) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento;
- c) Mestrado - 40% (quarenta) por cento; e
- d) Doutorado - 50% (cinquenta) por cento.

**III** - será devida ao servidor do Grupo Ocupacional AOD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

- a) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
- b) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
- c) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

**IV** -será devida ao servidor do Grupo Ocupacional ASD a gratificação que trata o *caput* deste artigo, calculada sobre o vencimento base do seu cargo, nos seguintes percentuais, não cumulativos:

- a) Ensino Médio - 10% (dez) por cento;
- b) Curso Técnico e Profissionalizante - 15% (quinze) por cento;
- c) Graduação - 20% (vinte) por cento; e
- d) Pós-Graduação - 30% (trinta) por cento.

**§ 1º** A gratificação por pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* será concedida em razão da conclusão de curso com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

**§ 2º** A solicitação da gratificação prevista no *caput* deste artigo será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do certificado ou diploma de conclusão do curso.

**§ 3º** O Chefe do Poder Executivo editará Decreto homologatório no qual declarará o direito à percepção da gratificação prevista no *caput* deste artigo, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da solicitação.



§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

## Seção II

### Das Vantagens

#### Subseção I

##### Do Auxílio-Alimentação

**Art. 30.** Será devido o Auxílio-Alimentação, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, desde que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidas em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** O auxílio de que trata o *caput* possui natureza indenizatória, não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, não se incorpora aos vencimentos do servidor para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

#### Subseção II

##### Do Auxílio-Transporte

**Art. 31.** Será devido o Auxílio-Transporte, pago em pecúnia, ao servidor regido por esta Lei Complementar, em valor e condições definidas por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio de que trata o *caput* será sempre devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo e que compareça ao local da sua lotação.

§ 2º O servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência-trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do auxílio de que trata o *caput*.

§ 3º Não faz jus à percepção do auxílio que trata o *caput* deste artigo o servidor que se enquadre nas seguintes situações:

I - em disponibilidade;

II - em qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III -em gozo de férias;

IV -em gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - em gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI -licenciado para acompanhar o cônjuge sem remuneração;



**VII** - licenciado para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

**VIII** - colocado no Regime de Escritório Remoto ou em *Home Office*; e

**IX** -afastado temporariamente ou definitivamente do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

**Art. 32.** O recebimento indevido do Auxílio-Alimentação e do Auxílio-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades no Estatuto do Servidor Público Municipal e a suspensão ou cassação do benefício.

### Subseção III

#### Do Prêmio por Produtividade

**Art. 33.** Será devido Prêmio por Produtividade aos servidores ocupantes dos cargos de Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Sanitarista, Desenhista, Técnico em Edificações, Técnico em Eletrotécnica e Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho.

**Parágrafo único.** A vantagem de que trata o *caput* deste artigo está definido no Anexo VII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos/tarefa previsto neste anexo.

**Art. 34.** O prêmio por produtividade de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com horas extras, gratificação especial, cargo de Agente Político, cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada.

**Parágrafo único.** Para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, licença para tratamento da própria saúde, licença por motivo de doença em membro familiar, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, avós, netos, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão, licenças prêmio, maternidade e paternidade, fará jus ao prêmio por produtividade, calculado pela média do período dos últimos doze meses ou dos meses trabalhados.

**Art. 35.** O prêmio por produtividade de que trata o artigo 33, será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo que definirá as atividades e as tarefas pelas quais os pontos-tarefas poderão ser atribuídos.

**Art. 36.** Será designada por Comissão Especial para a finalidade de avaliar o procedimento de atribuição de pontos-tarefas pelos profissionais de que trata o *caput* do artigo 33, a qual observará os parâmetros dispostos nas Tabelas I e II do Anexo VII desta Lei Complementar e o Decreto Regulamentar editado pelo Chefe do Poder Executivo.

### Subseção IV

#### Do Adicional de Produtividade



**Art. 37.** Será devido Adicional de Produtividade aos servidores do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização, conforme Anexo VIII desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Os valores e pontos da vantagem de que trata o *caput* deste artigo terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município e será apurado mediante a atribuição de pontos-tarefa conforme definido no Anexo VIII desta Lei Complementar, sendo expressamente vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite de pontos-tarefa previsto no referido anexo.

**Art. 38.** O servidor efetivo designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Fiscalização receberá o Adicional de Produtividade, calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração do cargo ocupado.

**Parágrafo único.** A Função Gratificada de Chefe de Fiscalização será ocupada exclusivamente por servidores do Grupo Ocupacional TAF.

**Art. 39.** A atribuições de pontos-tarefa ao servidor para fins de cálculo do valor do Adicional de Produtividade observará as seguintes disposições:

**I** - a atribuição de pontos-tarefa considerará cada atividade descrita no Anexo IX desta Lei Complementar, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

**II** - poderão ser atribuídos pontos-tarefa pelas atividades realizadas fora da jornada de trabalho diária do servidor, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde que haja convocação formal do Chefe de Fiscalização competente ou do Secretário Municipal;

**III** - será atribuída a média de pontos-tarefa dos últimos 3 (três) meses para cálculo dos valores a serem pagos a título de férias e de décimo terceiro salário aos servidores do Grupo Ocupacional TAF;

**IV** - as atividades de pontos-tarefa, realizadas até o último dia útil de cada mês, constarão de Relatório Mensal de Atividades de Apuração e Controle de Pontos - RMA, que será preenchido pelo fiscal e encaminhado ao Chefe de Fiscalização responsável por averiguar a pontuação auferida pelo servidor;

**V** - o Secretário Municipal ao qual o fiscal está subordinado ou a Comissão de Avaliação de Produtividade, após certificar as informações contidas no RMA enviará as informações ao Departamento de Recursos Humanos da SEMAD para pagamento do adicional de que trata esta subseção.

**§ 1º**A inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Públicos do Município de Vilhena, sem prejuízo dos descontos dos pontos-tarefa atribuídos ilicitamente.

**§ 2º**Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos-tarefa pagos serão descontados dos obtidos no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubstancial ou



improcedência da atribuição, resguardado apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.

**§ 3º** As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

**§ 4º** Poderá ser criada a Comissão de Avaliação de Produtividade cujo membros serão escolhidos e nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, no qual se especificará seu funcionamento, responsabilidades e competências.

**Art. 40.** Será devido o Adicional de Produtividade, calculado sobre o valor pago no mês imediatamente anterior na proporção dos dias afastados, ao fiscal e aos chefes de fiscalização em gozo de férias regulamentares, no gozo de licença prêmio por assiduidade, em afastamento remunerado decorrente de licença por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família, de licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, de licença em razão de casamento, de licença maternidade, de licença paternidade, de licença por falecimento do cônjuge, do companheiro, dos pais, dos avós, dos netos, da madrasta ou do padrasto, de filho, de enteado, de irmão e de menor sob sua guarda.

**Art. 41.** O adicional de produtividade integrará o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, cargo de Agente Político e cargo de Provimento em Comissão.

## Subseção V

### Do Adicional de Insalubridade e Periculosidade

**Art. 42.** Será devido Adicional de Insalubridade, Periculosidade e Atividades Penosas ao servidor, que exerce suas atividades, com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas, calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASD deste plano, nos seguintes percentuais:

#### I - Para o Adicional de Insalubridade:

- a) 40% (quarenta) por cento para o grau máximo;
- b) 20% (vinte) por cento para o grau médio; e
- c) 10% (dez) por cento para o grau mínimo.

#### II - Para o Adicional de Periculosidade e Atividades Penosas:

- a) 30% (trinta por cento).

**§ 1º** O direito aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.



§ 2º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo não são cumulativos, devendo o servidor que exerça suas atividades em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativa optar por apenas um deles

§ 3º Os adicionais de que trata o *caput* deste artigo serão concedidos de acordo com estudos apresentados em Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho.

§ 4º A concessão dos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será autorizada pelo Secretário Municipal de Administração, conforme Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

§ 5º O direito do servidor aos adicionais de que trata o *caput* deste artigo será suspenso, quando houver o afastamento das atividades insalubres ou perigosas por período superior a 30 (trinta) dias.

§ 6º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres ou perigosas, não gera direito à percepção aos adicionais tratados por este artigo.

§7º A concessão dos adicionais previstos no *caput* deste artigo dar-se-á a partir da data do requerimento do servidor.

**§8º** Considera-se como habitualidade para fins do disposto no inciso II do *caput* deste artigo o exercício da atividade em situação de risco ou perigo no mínimo 2 (duas) vezes por semana e 10 (dez) vezes por mês.

**Art. 43.** Haverá controle permanente da atividade de servidores em operações e locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

**Parágrafo único.** Enquanto durar a gestação e a lactação, a servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT do Município como perigosos ou insalubres, deixando de receber o adicional enquanto durar o afastamento.

**Art. 44.** Na concessão da Gratificação de Insalubridade, Periculosidade ou de Atividades Penosas, serão observadas as normas da legislação específica.

**Parágrafo único.** Os adicionais previstos no caput deste artigo não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

## CAPÍTULO X

## **DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 45.** Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais instituídos por esta Lei Complementar, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, de acordo com os Anexos IV e V desta Lei.

**Art. 46.** O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei



complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo III, deste PCCR, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

**Art. 47.** Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, em conformidade com as Tabelas I e II do Anexo V desta Lei Complementar.

**Art. 48.** Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

## CAPÍTULO XI

### DA IMPLANTAÇÃO E DA GESTÃO

#### Seção I

##### Da Implantação

**Art. 49** A implantação e gestão deste PCCR será realizado através da SEMAD, cabendo ao Chefe do Poder Executivo a edição dos atos normativos necessários à sua execução, observadas às seguintes etapas:

**I** -apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

**II** -enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição; e

**III** - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

**Parágrafo único.** A Controladoria Geral do Município- CGM e o Gabinete do Prefeito baixarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR e sua execução.

#### Seção II

##### Da Gestão

**Art. 50.** Compete ao Chefe do Poder Executivo com participação dos representantes das categorias funcionais regidas por este PCCR decidir sobre propostas para a revisão desta Lei Complementar.

**Art. 51.** Compete à SEMAD:

**I** -solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

**II** -promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Município.



## CAPÍTULO XII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 52.** As disposições contidas neste diploma se aplicam subsidiariamente aos servidores da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações do Município, cuja carreira é regida por legislação própria.

**Parágrafo único.** A CGM, a PGM e os demais órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que não reportem, tão logo identificada, a ocorrência da acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 53.** Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, com exceção dos procuradores municipais.

**Art. 54.** O servidor público municipal colocado à disposição de sindicato, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal ficam garantidos os direitos e vantagens no Capítulo IX desta Lei Complementar, com exceção das gratificações que são atreladas à consecução de atividades específicas.

**Art. 55.** A partir da publicação deste PCCR, aplicar-se-á o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar, resguardado o direito dos candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

**§ 1º** Ficam resguardados os direitos dos servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

**§ 2º** Não será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.

**Art. 56.** O servidor regido por PCCR poderá ter sua lotação fixada nas diversas Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da autoridade competente.

**Art. 57.** Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 58.** Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de auxiliar administrativo, Administrador de Empresas, Desenhista, Jornalista, Técnico em Contabilidade, Técnico em Laboratório de Solos, Programador de VT, Cozinheiro, Serviços Gerais, Telefonista e Vigia, resguardando-se todos os direitos e deveres dos servidores exercentes de cargos em extinção.

**Art. 59.** A partir da publicação desta Lei Complementar os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais regidos por este PCCR, são os constantes



na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III deste PCCR.

**Art. 60.** Os efeitos financeiros da Gratificação por Capacitação Profissional aplicam-se imediatamente, ainda que o servidor tenha entrado em exercício antes da data de publicação desta Lei Complementar.

**Art. 61.** Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR, no valor constante na referência I, da classe “A”, do Anexo III desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** O piso salarial dos servidores regidos por este PCCR será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pelo Município.

**Art. 62.** É assegurado a revisão geral anual da remuneração dos servidores de que trata esta Lei Complementar, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

**§ 1º** A revisão geral prevista no *caput* deste artigo deverá ser aplicada no mesmo índice para todos os cargos efetivos do Município até 31 de março de cada ano.

**§ 2º** Conforme disponibilidade orçamentária poderá o Município efetuar o pagamento previsto no *caput* deste artigo de forma parcelada e desde que não exceda o período do exercício financeiro.

**§ 3º** A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica vinculado a dotação na Lei Orçamentária Anual e de previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 63.** As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 64.** Os valores apurados em decorrência desta Lei Complementar serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

**Art. 65.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

**Art. 66.** Ficam revogadas as Leis Complementares nº 008, de 29 de outubro de 1996; nº 136, de 22 de setembro de 2009; nº 216, de junho de 2014; nº 236, de 29 de março de 2016; e nº 239, de 21 de junho de 2016; e suas alterações.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino

**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo ToshiyaTsuru

**PREFEITO**





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA  
Procuradoria-Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 395 /2022

**ANEXO I**

**GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Administrador de Empresas	Nível Superior
Administrador Público	Nível Superior
Analista de Recursos Humanos	Nível Superior
Analista de Sistemas	Nível Superior
Arquiteto	Nível Superior
Biólogo	Nível Superior
Contador	Nível Superior
Economista	Nível Superior
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior
Engenheiro Ambiental	Nível Superior
Engenheiro Civil	Nível Superior
Engenheiro de Trânsito	Nível Superior
Engenheiro Eletricista	Nível Superior
Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Médico Veterinário	Nível Superior
<b>TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF</b>	
<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Fiscal de Meio Ambiente	Nível Superior
Fiscal de Obras e Posturas	Nível Superior
Fiscal Tributário	Nível Superior
<b>APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA</b>	
<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Auxiliar Administrativo	Nível Médio
Agente Administrativo	Nível Médio
Desenhista	Nível Médio Técnico
Técnico em Agropecuária	Nível Médio Técnico
Técnico em Contabilidade	Nível Médio Técnico
Técnico em Edificações	Nível Médio Técnico
Técnico em Eletrotécnica	Nível Médio Técnico
Técnico em Informática	Nível Médio Técnico



Técnico em Laboratório de Solos	Nível Médio Técnico
Técnico em Segurança do Trabalho	Nível Médio Técnico

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD	
CARGO	HABILITAÇÃO
Chapeador	Nível Médio
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Nível Médio
Eletricista Predial	Nível Médio
Mecânico Geral	Nível Médio
Motorista de Viaturas Leves	Nível Médio
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Médio
Operador de Maquinas Leves	Nível Médio
Operador de Motoniveladora	Nível Médio
Operador de Pá Carregadeira	Nível Médio
Operador de Retroescavadeira	Nível Médio
Operador de Trator de Esteira	Nível Médio
Programador de VT	Nível Médio
Soldador	Nível Médio
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
CARGO	HABILITAÇÃO
Auxiliar de Mecânico	Nível Médio
Borracheiro	Nível Médio
Carpinteiro	Nível Médio
Costureiro	Nível Médio
Coveiro	Nível Médio
Cozinheiro	Nível Fundamental
Encanador Hidrossanitário	Nível Médio
Pedreiro	Nível Médio
Pintor	Nível Médio
Serviços Gerais	Nível Fundamental
Telefonista	Nível Fundamental
Vigia	Nível Fundamental

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino  
**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo ToshiyaTsuru  
**PREFEITO**





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 395 /2022

**ANEXO II**

**QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS</b>			
<b>GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CLASSE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Administrador de Empresas	02	"H"	CGM/SEMAD
Administrador Público	04	"I"	DIVERSOS
Analista de Recursos Humanos	04	"H"	SEMUS/SEMAD/SEMED
Analista de Sistemas	02	"H"	SEMAD
Arquiteto	04	"K"	SEMPLAN/SEMLER
Biólogo	02	"K"	SEMMA
Contador	13	"J"	DIVERSOS
Economista	01	"J"	SEMFAS
Engenheiro Agrônomo	03	"K"	SEMMA/SEMLER/SEMAGRI
Engenheiro Ambiental	03	"K"	SEMMA
Engenheiro Civil	15	"K"	SEMPLAN/SEMED/SEMUS
Engenheiro de Tráfego	01	"K"	SEMTRAN
Engenheiro Eletricista	02	"K"	SEMPLAN/SEMOSP
Engenheiro Sanitarista	01	"K"	SEMMA
Médico Veterinário	02	"K"	SEMMA/SEMUS
<b>TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CLASSE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Fiscal de Meio Ambiente	03	"G"	SEMMA
Fiscal de Obras e Posturas	15	"G"	SEMPLAN
Fiscal Tributário	23	"G"	SEMFAS
<b>APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CLASSE</b>	<b>LOTAÇÃO</b>
Auxiliar Administrativo	60	"F"	DIVERSOS
Agente Administrativo	100	"F"	DIVERSOS
Desenhista	05	"E"	SEMPLAN/SEMLER/SEMED
Técnico em Agropecuária	02	"E"	SEMAGRI
Técnico em Contabilidade	01	"E"	SEMFAS
Técnico em Edificações	05	"E"	SEMPLAN/SEMLER/SEMED
Técnico em Eletrotécnica	04	"E"	SEMPLAN/SEMOSP
Técnico em Informática	10	"F"	DIVERSOS



Técnico em Laboratório de Solos	01	"E"	SEMO SP
Técnico em Segurança do Trabalho	05	"F"	SEMAD/SEMUS

ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD			
CARGO	QUANT.	CLASS E	LOTAÇÃO
Chapeador	04	"D"	SEMO SP/SEMAGRI
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	05	"C"	SEMO SP/SEMAGRI/SEM AD
Eletricista Predial	10	"D"	DIVERSOS
Mecânico Geral	10	"D"	SEMO SP/SEMAGRI
Motorista de Viaturas Leves	25	"C"	DIVERSOS
Motorista de Viaturas Pesadas	50	"D"	DIVERSOS
Operador de Maquinas Leves	10	"C"	SEMO SP/SEMAGRI
Operador de Motoniveladora	10	"D"	SEMO SP/SEMAGRI
Operador de Pá Carregadeira	08	"D"	SEMO SP/SEMAGRI
Operador de Retroescavadeira	10	"D"	SEMO SP/SEMAGRI
Operador de Trator de Esteira	10	"D"	SEMO SP/SEMAGRI
Programador de VT	01	"C"	SEMCOM
Soldador	04	"C"	SEMO SP/SEMAGRI
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD			
CARGO	QUANT.	CLASS E	LOTAÇÃO
Auxiliar de Mecânico	10	"B"	SEMO SP/SEMAGRI
Borracheiro	04	"B"	SEMO SP/SEMAGRI
Carpinteiro	05	"B"	SEMAD/SEMO SP/SEMUS
Costureiro	06	"B"	SEMAS/SEMUS
Coveiro	04	"B"	SEMO SP
Cozinheiro	08	"A"	SEMAD/SEMED/SEMUS
Encanador Hidrossanitário	05	"B"	DIVERSOS
Pedreiro	13	"B"	DIVERSOS
Pintor	05	"B"	SEMAD/SEMED/SEMO SP
Serviços Gerais	319	"A"	DIVERSOS
Telefonista	02	"B"	SEMUS
Vigia	98	"A"	DIVERSOS

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 395 /2022  
ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO												
SIGLAS	ASD		AOD		ATA		TAF	ANS				
CLASSES	“A”	“B”	“C”	“D”	“E”	“F”	“G”	“H”	“I”	“J”	“K”	
REFERÊNCIA SALARIAL	I	1.250,00	1.269,00	1.450,00	1.542,00	1.542,00	1.620,00	3.150,00	2.100,00	2.625,00	3.150,00	4.305,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.523,00	1.619,00	1.619,00	1.701,00	3.308,00	2.205,00	2.756,00	3.308,00	4.520,00
	III	1.379,00	1.399,00	1.599,00	1.700,00	1.700,00	1.786,00	3.473,00	2.315,00	2.894,00	3.473,00	4.746,00
	IV	1.448,00	1.469,00	1.679,00	1.785,00	1.785,00	1.875,00	3.647,00	2.431,00	3.039,00	3.647,00	4.983,00
	V	1.520,00	1.542,00	1.763,00	1.874,00	1.874,00	1.969,00	3.829,00	2.553,00	3.191,00	3.829,00	5.232,00
	VI	1.596,00	1.619,00	1.851,00	1.968,00	1.968,00	2.067,00	4.020,00	2.681,00	3.351,00	4.020,00	5.494,00
	VII	1.676,00	1.700,00	1.944,00	2.066,00	2.066,00	2.170,00	4.221,00	2.815,00	3.519,00	4.221,00	5.769,00
	VIII	1.760,00	1.785,00	2.041,00	2.169,00	2.169,00	2.279,00	4.432,00	2.956,00	3.695,00	4.432,00	6.057,00
	IX	1.848,00	1.874,00	2.143,00	2.277,00	2.277,00	2.393,00	4.654,00	3.104,00	3.880,00	4.654,00	6.360,00
	X	1.940,00	1.968,00	2.250,00	2.391,00	2.391,00	2.513,00	4.887,00	3.259,00	4.074,00	4.887,00	6.678,00
	XI	2.037,00	2.066,00	2.363,00	2.511,00	2.511,00	2.639,00	5.131,00	3.422,00	4.278,00	5.131,00	7.012,00
	XII	2.139,00	2.169,00	2.481,00	2.637,00	2.637,00	2.771,00	5.388,00	3.593,00	4.492,00	5.388,00	7.363,00
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.605,00	2.769,00	2.769,00	2.910,00	5.657,00	3.773,00	4.717,00	5.657,00	7.731,00
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.735,00	2.907,00	2.907,00	3.056,00	5.940,00	3.962,00	4.953,00	5.940,00	8.118,00
	XV	2.476,00	2.511,00	2.872,00	3.052,00	3.052,00	3.209,00	6.237,00	4.160,00	5.201,00	6.237,00	8.524,00
	XVI	2.600,00	2.637,00	3.016,00	3.205,00	3.205,00	3.369,00	6.549,00	4.368,00	5.461,00	6.549,00	8.950,00
	XVII	2.730,00	2.769,00	3.167,00	3.365,00	3.365,00	3.537,00	6.876,00	4.586,00	5.734,00	6.876,00	9.398,00
	XVIII	2.867,00	2.907,00	3.325,00	3.533,00	3.533,00	3.714,00	7.220,00	4.815,00	6.021,00	7.220,00	9.868,00
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.491,00	3.710,00	3.710,00	3.900,00	7.581,00	5.056,00	6.322,00	7.581,00	10.361,00
	XX	3.161,00	3.205,00	3.666,00	3.896,00	3.896,00	4.095,00	7.960,00	5.309,00	6.638,00	7.960,00	10.879,00
	XXI	3.319,00	3.365,00	3.849,00	4.091,00	4.091,00	4.300,00	8.358,00	5.574,00	6.970,00	8.358,00	11.423,00

GRUPOS OCUPACIONAIS: Apoio e Serviços Diversos - ASD;

Atividades Operacionais Diversas - AOD;

Apoio Técnico e Administrativo - ATA;

Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e

Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.



Márcia Helena Firmino  
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru  
PREFEITO

Câmara Municipal de Vilhena  
Proc nº 4312  
Fis 32  
Assinatura

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 395 /2022**  
**ANEXO IV**

**LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996</b>			<b>NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022</b>		
<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CLASS E</b>	<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CLASS E</b>
Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"I"	Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	"H"
Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"G"	Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	"H"
Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"L"	Arquiteto	Atividades de Nível Superior	"K"
Biólogo	Atividades de Nível Superior	"L"	Biólogo	Atividades de Nível Superior	"K"
Contador	Atividades de Nível Superior	"K"	Contador	Atividades de Nível Superior	"J"
Economista	Atividades de Nível Superior	"K"	Economista	Atividades de Nível Superior	"J"
Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro de Tráfego	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"L"	Engenheiro Eletricista	Atividades de Nível Superior	"K"
Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"I"	Engenheiro Sanitarista	Atividades de Nível Superior	"K"
Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"L"	Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	"K"
Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Fiscal de I.T.B.I.	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"F"	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	"G"
Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	"E"
Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e	"D"	Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	"E"



	Administrativo				
Chapeador	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Chapeador	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Eletricista Predial	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Eletricista Predial	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Mecânico Geral	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Motorista de Viaturas Leves	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Motorista de Viaturas Pesadas	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Operador de Maquinas Leves	Apoio Técnico e Administrativo	"C"	Operador de Máquinas Leves	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Operador de Motoniveladora	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Operador de Motoniveladora	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Operador de Pá Carregadeira	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Operador de Pá Carregadeira	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Operador de Retroescavadeira	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Operador de Retroescavadeira	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Operador de Trator de Esteira	Apoio Técnico e Administrativo	"E"	Operador de Trator de Esteira	Atividades Operacionais Diversas	"D"
Programador de VT	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Programador de VT	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Soldador	Apoio Técnico e Administrativo	"D"	Soldador	Atividades Operacionais Diversas	"C"
Auxiliar de Mecânico	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Auxiliar de Mecânico	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Borracheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Borracheiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Carpinteiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Carpinteiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Costureiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Costureiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Coveiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Coveiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Cozinheiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"A"	Cozinheiro	Apoio e Serviços Diversos	"A"
Encanador Hidrossanitário	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Encanador Hidrossanitário	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Pedreiro	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Pedreiro	Apoio e Serviços Diversos	"B"
Pintor	Apoio Operacional e Serviços Diversos	"B"	Pintor	Apoio e Serviços Diversos	"B"



Serviços Gerais	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Serviços Gerais	Apoio e Serviços Diversos	“A”
Telefonista	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“B”	Telefonista	Apoio e Serviços Diversos	“B”
Vigia	Apoio Operacional e Serviços Diversos	“A”	Vigia	Apoio e Serviços Diversos	“A”
<b>SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 232/2016</b>			<b>NOVA SITUAÇÃO - PL Nº /2022</b>		
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASS E	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	CLASS E
Auxiliar Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Auxiliar Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Agente Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Técnico em Informática	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Técnico em Informática	Apoio Técnico e Administrativo	“F”
Técnico em Segurança do Trabalho	Atividades Administrativas e Informática	“GAAI”	Técnico em Segurança do Trabalho	Apoio Técnico e Administrativo	“F”

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino  
**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO**



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 395 /2022

ANEXO V

LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS

TABELA I	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 008/1996	
Período de Admissão	Referência
de 01/01/1987 a 31/12/1990	X
de 01/01/1991 a 31/12/1994	IX
de 01/01/1995 a 31/12/1998	VIII
de 01/01/1999 a 31/12/2002	VII
de 01/01/2003 a 31/12/2006	VI
de 01/01/2007 a 31/12/2010	V
de 01/01/2011 a 31/12/2014	IV
de 01/01/2015 a 31/12/2018	III
de 01/01/2019 a 31/12/2020	II
Servidores em Estágio Probatório	I

TABELA II	
RECEPCIONADOS DA LC Nº 232/2016	
Período de Admissão	Referência
de 01/01/1989 a 31/12/1990	XVII
de 01/01/1991 a 31/12/1992	XVI
de 01/01/1993 a 31/12/1994	XV
de 01/01/1995 a 31/12/1996	XIV
de 01/01/1997 a 31/12/1998	XIII
de 01/01/1999 a 31/12/2000	XII
de 01/01/2001 a 31/12/2002	XI
de 01/01/2003 a 31/12/2004	X
de 01/01/2005 a 31/12/2006	IX
de 01/01/2007 a 31/12/2008	VIII
de 01/01/2009 a 31/12/2010	VII
de 01/01/2011 a 31/12/2012	VI
de 01/01/2013 a 31/12/2014	V
de 01/01/2015 a 31/12/2016	IV
de 01/01/2017 a 31/12/2018	III
de 01/01/2019 a 31/12/2020	II
Servidores em Estágio Probatório	I

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.



Márcia Helena Firmino  
CURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru  
PREFEITO



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
**Procuradoria Geral do Município**

Câmara Municipal de Vilhena  
Proc n° 73122  
Fls 37

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 395 /2022**

**ANEXO VI**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
EM EXTINÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CLASSE</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>
Administrador de Empresas	02	“H”	Atividades de Nível Superior
Auxiliar Administrativo	60	“F”	Apoio Técnico e Administrativo
Desenhista	05	“E”	Apoio Técnico e Administrativo
Economista	01	“J”	Economista
Técnico em Contabilidade	01	“E”	Apoio Técnico e Administrativo
Técnico em Laboratório de Solos	01	“E”	Apoio Técnico e Administrativo
Programador de VT	01	“C”	Atividades Operacionais Diversas
Cozinheiro	08	“A”	Apoio e Serviços Diversos
Serviços Gerais	319	“A”	Apoio e Serviços Diversos
Telefonista	02	“B”	Apoio e Serviços Diversos
Vigia	98	“A”	Apoio e Serviços Diversos

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino  
**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO**





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA  
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 395 /2022

ANEXO VII  
DO PRÊMIO POR PRODUTIVIDADE

TABELA I

CARGOS	PONTOS	VALOR	PRÊMIO
Arquiteto	2500	R\$ 3,00	R\$ 7.500,00
Engenheiro Agrônomo	2500	R\$ 3,00	R\$ 7.500,00
Engenheiro Ambiental	2500	R\$ 3,00	R\$ 7.500,00
Engenheiro Civil	2500	R\$ 3,00	R\$ 7.500,00
Engenheiro Eletricista	2500	R\$ 3,00	R\$ 7.500,00
Engenheiro Florestal	2500	R\$ 3,00	R\$ 7.500,00
Engenheiro Sanitarista	2500	R\$ 3,00	R\$ 7.500,00

\* Tabela I

Valor do Ponto em reais R\$ 3,00 (três reais)

A pontuação máxima permitida 2.500 (dois mil e quinhentos pontos)

Prêmio Máximo Alcançável R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)

TABELA II

CARGOS	PONTOS	VALOR	PRÊMIO
Desenhista	1000	R\$ 3,00	R\$ 3.000,00
Técnico em Edificações	1000	R\$ 3,00	R\$ 3.000,00
Técnico em Eletrotécnica	1000	R\$ 3,00	R\$ 3.000,00
Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho	1000	R\$ 3,00	R\$ 3.000,00

\* Tabela II

Valor do Ponto em reais R\$ 3,00 (três reais)

A pontuação máxima permitida 1.000 (um mil pontos)

Prêmio Máximo Alcançável R\$ 3.000,00 (três mil reais)

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino

ADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo ToshiyaTsuru

PREFEITO





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA  
**Procuradoria Geral do Município**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 395 /2022**

**ANEXO VIII**

**DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE**

CARGOS	Pontos/Tarefa	Valor/UPF
Fiscal de Meio Ambiente	1.500	0,073 da UPF
Fiscal de Obras e Posturas	1.500	0,073 da UPF
Fiscal Tributário	1.500	0,073 da UPF
Chefe de Fiscalização	1.500	0,073 da UPF

**\* Para os fiscais:**  
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa.  
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

**\* Para Chefe da Fiscalização:**  
A pontuação máxima permitida é de 1.500 Pontos/Tarefa (pela pontuação máxima do pontos-tarefa obtidos pelos fiscais sob sua responsabilidade).  
O valor de cada Pontos/Tarefa UPF é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino

Eduardo Toshiya Tsuru

**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

**PREFEITO**





ESTADO DE RONDÔNIA  
 PODER EXECUTIVO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA  
**Procuradoria Geral do Município**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 395 /2022**

**ANEXO IX**

**Definição por Pontos/Tarefa**

**TABELA I**

**Fiscal de Obras e Posturas**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>PONTOS</b>
1	Emissão de Notificação	5
1.1	Emissão de Notificação e Auto de Infração limpeza de terreno	10
2	Pela emissão de Alvará de Construção e Habite-se	2
2.1	Cadastramento de dados de alvará e habite-se no sistema e-Cac da Receita Federal	5
3	Pela expedição de auto de infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Pela realização de embargos de obras	10
6	Vistoria para expedição de habite-se por m <sup>2</sup>	025
7	Vistoria para realização de desmembramento e desdobra	10
8	Pela realização de acompanhamento de obras por m <sup>2</sup>	025
9	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	1
10	Expedição de auto de apreensão	8
11	Vistoria de BCI	10
12	Vistorias de denúncia/reclamações	1
13	Visitas em residências ou comércios	1
14	Vistorias de baixas e isenções	1
15	Vistorias para cobrança de ocupação do logradouro	1
16	Vistoria para certidão de acordo com o Código de Posturas	10
17	Emissão da Certidão de Posturas	5
18	Vistoria de viabilidade para aprovação de loteamentos	150
19	Laudo fotográfico	15
20	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30
21	Lançamento da cobrança da ocupação do logradouro	1
22	Levantamento fiscal em setores solicitado pelo Secretário	20
23	Liberação de empresas via web - empresa fácil	10
24	Consulta prévia - por laudo	1
25	Fechamento de comercio - lacração	20
26	Interdição de estabelecimento	20
27	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
28	Vistoria para liberação de alvarás ambulante	5
	Plantão Fiscal na semana/ por dia	80



30	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
31	Participação em curso/treinamento	80
32	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
33	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
34	Pela realização de vistoria alvará inicial / renovação ou inscrever contribuinte no cadastro mobiliário (requerido ou de ofício)	5
34.1	Pela emissão de alvará ou indeferimento de solicitação de alvará na empresa fácil - REDESIM	10
35	Pela baixa de cadastro pessoas jurídicas ou físicas não prestadoras de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	3
35.1	Pela baixa de cadastro de prestadores de serviço - empresa fácil ou cadastro mobiliário (por cadastro)	5

### Definição por Pontos/Tarefa

**TABELA II**

#### Fiscal do Meio Ambiente

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Dispensa de licenciamento ambiental	5
2	Emissão de notificação	5
3	Pela Expedição de Auto de Infração	15
4	Pelo recebimento de multas referentes à auto de infração	1/UPF
5	Auto de Apreensão	8
6	Participação em curso/treinamento (por dia)	80
7	Palestras ambientais	40
8	Suspensão de atividade de estabelecimentos	30
9	Por realizar interdição de estabelecimento	30
10	Por realizar apreensão de produtos da flora	30
11	Suspensão de venda e fabricação de produto	30
12	Embargo de atividade	30
13	Suspensão parcial das atividades	30
14	Suspensão total das atividades	30
15	Relatório:	30
15.1	De vistoria de Licença Prévia rural	50
15.2	De vistoria de Licença Prévia urbana	30
15.3	De vistoria de Licença Instalação rural	70
15.4	De vistoria de Licença Instalação urbana	50
15.5	De Vistoria de Licença de Operação Rural	100
15.6	De Vistoria de Licença de Operação urbana	70
15.7	De Vistoria de Inclusão de Atividade	50
15.8	De Vistoria/Fiscalização	50
15.9	De Certidão Ambiental Urbana	30
15.10	De Certidão Ambiental Rural	50
15.11	De Vistoria de Licença Municipal de Extração Mineral	100
16	Liberação de empresas via web – empresa fácil	3
	Laudo Fotográfico/Som	20



18	Parecer Fiscal - solicitado pelo Secretário	30
19	Plantão Fiscal na semana/por dia	80
20	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
31	Participação em curso/treinamento	80
32	Serviços não especificados na tabela, solicitado pelo Secretário (por resolução /ato) e gere relatório técnico / circunstanciado	30

### Definição por Pontos/Tarefa

**TABELA III**

#### Fiscal Tributário

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	PONTOS
1	Pela expedição de notificação (física ou digital)	5
2	Pela expedição de auto de infração	15
3	Parcelamento de débitos em geral	5
4	Pela análise de processo de isenção / imunidade / revisão / restituição / ISSQN de construção civil (com notas fiscais de serviço), com fundamentação / parecer e/ou contrarrazão fiscal (por processo analisado)	50
5	Pela realização de análise/vistorias p/ levantamento de estimativa(1 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado a 100 pontos por ato	1 por UPF do valor lançado
5.1	Pela confirmação da estimativa (por contribuinte)	10
5.2	Pela realização de análise / vistorias para lançamento do ISSQN fixo (0,5 ponto por UPF do valor lançado para o período), limitado 100 pontos por ato	0,5 por UPF do valor lançado
5.3	Pela confirmação do valor fixo (por contribuinte)	5
6	Pela interdição de estabelecimento	100
7	Pela expedição de auto de apreensão de documentos diversos	5
8	Pela visita regular a estabelecimento que não gere notificação	3
9	Pela realização de levantamento fiscal com lançamento de imposto (arbitrado, homologado ou de ofício) - 1 ponto por UPF lançada, limitado a 500 pontos	1 por UPF do valor lançado
9.1	Pela realização de análise fiscal sem lançamento de tributo	50
10	Entrega de documentos de arrecadação de impostos e taxas	01
11	Pelo recebimento comprovado de valores proveniente de tributo notificado, auto de infração e recuperação de receita evasão / sonegação - 2 pontos por UPF recebida, limitado 500 pontos	2 por UPF do valor recebido
12	Liberação de CEC – Cadastro Eletrônico de Contribuinte	2
13	Inclusão de cadastro e atualizações nos sistemas (por cadastro)	5
14	Análise de pedido de cancelamento de nota fiscal de serviço eletrônica / RANFS, com deferimento ou indeferimento (por documento)	0,5
15	Análise de crédito tributário para envio a protesto / execução fiscal (por contribuinte)	7
16	Acompanhamento de cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha (por cadastro)	1
	Pela entrega de documentos e taxas	1



18	Plantão fiscal (Pontos por dia)	80
18.1	Plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno (por dia)	100
19	Apuração incrementada / recuperada de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros repasses / convênios estaduais e federais	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
20	Ação fiscal voltada ao incremento / recuperação de receita de ISSQN e/ou IPTU	1 por UPF do valor incrementado / recuperado
21	Participação em cursos e treinamento devidamente autorizado (por dia)	80
22	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional - 1 ponto por UPF quando gerada juntamente com AINF	1 por UPF gerada com AINF
22.1	Registro da ação fiscal no Sefisc - Simples Nacional sem AINF (por ação)	50
23	Termo de exclusão “de ofício” de opção do Simples Nacional (por contribuinte)	20
24	Termo de deferimento / indeferimento de opção em início de atividade / agendamento / opção simples nacional (por contribuinte)	5
25	Vistoria <i>in loco</i> para fins de isenção ou não incidência de IPTU	10
26	Vistoria para fins de lançamento de ISSQN de construção civil	10
27	Análise quanto ao ISSQN de construção civil, com inserção do ISSQN devido no sistema tributário (por análise / processo)	15
28	Ministração de palestra, curso e treinamentos interno e/ou externo para fins de educação fiscal e/ou aperfeiçoamento na área de tributação	100
29	Análise, inserção, bloqueio, <i>download</i> , <i>upload</i> de arquivos digitais	0,5
30	Geração de guia avulsa, com apuração e inserção do tributo no sistema tributário	1
31	Análise de cadastro para fins de ICMS /FPM /VAF/ITR e outros convênios estaduais e federais	20
32	Serviços não especificados na tabela, solicitados pelo Chefe de Fiscalização ou Secretário (por resolução / portaria / ato) e gere relatório técnico circunstanciado	30
33	Serviços solicitados pelo Secretário (por resolução / portaria / ato) que incorra em estudos da legislação e em elaboração de minutas de leis, decretos, portarias e atos afins, relacionados à revisão ou criação de normas tributárias (por dia)	100
34	Vistoria para Cálculo de ITBI/Valor Venal	05
35	Vistoria de lote vago	05
36	Vistoria de lote com edificações de 1 m <sup>2</sup> a 100 m <sup>2</sup>	10
37	Vistoria de lote com edificações de 100,1 m <sup>2</sup> a 300 m <sup>2</sup>	15
38	Vistoria de lote com edificações de 300,1 m <sup>2</sup> a 500 m <sup>2</sup>	20
	Vistoria de lote com edificações de 500,1 m <sup>2</sup> a 750 m <sup>2</sup>	25

152341 Lem. 01/04/2022 - 15:35  
Funda 40 de 86Prefeitura de Vilhena  
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOS  
TSLBULCPPE147500028321MARCIA HELENA FIRMINO/CPE 577  
https://sign.tksystems.com.br/pmvilhena/documentoAssinado/20286

40	Vistoria de lote com edificações de 750,1 m <sup>2</sup> a 1000 m <sup>2</sup>	30
41	Vistoria de lote com edificações acima de 1000 m <sup>2</sup>	40
42	Vistoria de Cálculo de ITBI / Valor Venal de chácaras	30
43	Laudo fotográfico	20
44	Vistoria para BCI por m <sup>2</sup>	025

Vilhena (RO), 31 de março de 2022.

Márcia Helena Firmino

**PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO**

Eduardo ToshiyaTsuru

**PREFEITO**



## ANEXO X

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**  
**GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador de Empresas**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS  
 CLASSE: H

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Planejar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisa e execução de programas, relativos à área da administração municipal, agindo com eficiência.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Registro profissional no CRA;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Curso de Graduação Superior em Administração.

**JORNADA DE TRABALHO**

- ✓ 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução de problemas nos setores de administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento;
- ✓ Planejar, organizar programas e projetos administrativos e orçamentários de material, financeira, mercadológica, de produção, relações públicas e industriais para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada à minimização de custos;
- ✓ Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;
- ✓ Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas;
- ✓ Assessorar nas negociações com outras entidades, dentro das políticas da instituição;
- ✓ Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área de atuação;
- ✓ Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
- ✓ Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
- ✓ Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da Administração;
- ✓ Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; e
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas com a função.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador Público**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS  
 CLASSE: I

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Responsável por administrar o patrimônio público, planejando, organizando e orientando o uso dos respectivos recursos, sejam eles financeiros, materiais, operacionais e/ou pessoais.



ACOES:

- ✓ Registro profissional no CRA;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de Graduação Superior em Administração.

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Zelar pelo patrimônio público, realizando, criando métodos e técnicas de organização e de administração do trabalho de acordo com as necessidades da seção;
- ✓ Elaborar planos para evitar gastos desnecessários, excedentes ou falta de funcionários, falhas de comunicação ou problemas de desperdício;
- ✓ Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas sempre relacionadas com o setor público;
- ✓ Coordenar os investimentos e controlar o capital, além de fiscalizar todo o movimento comercial e financeiro da empresa pública, realizando todas essas funções com o objetivo de manter o pleno funcionamento dos serviços ou repartições públicas em que trabalha;
- ✓ Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior, pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, outros campos em que esses se desdobram ou aos quais sejam conexos; e
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas à função.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Recursos Humanos

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CLASSE: H

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Realizar análise da área de Recursos Humanos, recrutando e selecionando novos colaboradores, levantando necessidades de treinamento e avaliando desempenho de pessoal, desenvolvendo planos de carreiras e disseminando cultura organizacional.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro profissional no CRA;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior em Administração.

#### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Cuidar de todos os processos envolvidos na administração dos colaboradores da empresa pública;
- ✓ Assegurar a entrega dos direitos previstos em Lei aos colaboradores que compõem o quadro de servidores, evitando que a empresa pública possa sofrer eventuais multas, encargos e processos judiciais decorrentes da não entrega destes direitos;
- ✓ Administrar salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção do vínculo empregatício de modo regular;
- ✓ Realizar processos de contratação, como recrutamento e seleção e divulgação de vagas;
- ✓ Desenvolver estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias em candidatos, estruturando processos seletivos e testes eficientes;
- ✓ Orientar os colaboradores para o desenvolvimento de suas carreiras, implementando planos de carreira e treinamentos necessários para o crescimento profissional;



- ✓ Elaborar métodos de avaliação do desempenho dos funcionários;
- ✓ Realizar processos de desligamento; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

## DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistemas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS  
CLASSE: H

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional na SBC;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior de Ciências da Computação.

### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Ensino de técnicas de processamento de dados;
- ✓ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
- ✓ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
- ✓ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
- ✓ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
- ✓ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;
- ✓ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- ✓ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
- ✓ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
- ✓ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
- ✓ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
- ✓ Desempenho principal de atividades diretamente relacionadas à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
- ✓ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados; atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
- ✓ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
- ✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

## DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior  
CLASSE: K



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Registro profissional no CREA
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Curso Superior de Arquitetura.

**e JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

✓ Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;

✓ Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;

✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para análise quanto à realização do projeto;

✓ Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento delas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;

✓ Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações dos prazos previstos;

✓ Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;

✓ Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;

✓ Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;

✓ Consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;

✓ Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;

✓ Recorrer ao sociólogo, conhecendo as características culturais, econômicas e sociais da população a qual se destinará a construção, para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características;

✓ Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;

✓ Estudar os projetos urbanísticos e de loteamento, analisando o solo, condições climáticas, vegetação e outras, para indicar os tipos de vegetação mais adequadas;

✓ Coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários à realização dos estudos de urbanizações;

✓ Analisar os dados obtidos, estudando e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;

✓ Projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda, na elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos de uso e outros; e

✓ outras tarefas correlatas.



## DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS  
CLASSE: K

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Orientar, dirigir, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres; formular e elaborar estudos e projetos nos setores da Biologia relacionados à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando as atividades resultantes desses trabalhos.

### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro profissional no CRBio;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior de Graduação em Ciências Biológicas ou licenciado em Ciências com Habilitação em Biologia.

### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência política sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- ✓ Planejar, coordenar, executar e verificar atividades, objetivando a preservação do meio ambiente;
- ✓ Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;
- ✓ Coletar e analisar dados biológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no meio ambiente;
- ✓ Propor a criação de áreas de interesse para proteção ambiental;
- ✓ Propor medidas para proteger os processos ecológicos essenciais e agrupamentos paisagísticos naturais, para a preservação e utilização da fauna e da flora;
- ✓ Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizar o uso de recursos renováveis do meio ambiente;
- ✓ Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
- ✓ Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da Biologia;
- ✓ Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas; e
- ✓ Desempenhar outras atribuições afins.

## DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior  
CLASSE: J

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

✓ Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional no CRC;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior em Ciências Contábeis.

### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.



#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- ✓ Ispetionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- ✓ 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;
- ✓ Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
- ✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- ✓ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- ✓ Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- ✓ Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- ✓ Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- ✓ Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas;
- ✓ Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- ✓ Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS  
CLASSE: J

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional Equivalente;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior em Ciências Econômicas.

#### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover sua utilização satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;



- ✓ Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
  - ✓ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
  - ✓ Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
  - ✓ Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
  - ✓ Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários à coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;
  - ✓ Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
  - ✓ Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
  - ✓ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
  - ✓ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
  - ✓ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
  - ✓ Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações de obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
  - ✓ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
  - ✓ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
  - ✓ Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
  - ✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Engenheiro Agrônomo

**GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS  
CLASSE: K**

## DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Registro Profissional no CREA;
  - ✓ Ser aprovado em concurso público.

#### **HABILITACÃO PROFISSIONAL:**

- 2019 ✓ Curso Superior de Engenharia Agronômica.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

## **DESCRICAO DETALHADA:**

- ✓ Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;

✓ Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e pesquisas, os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e a produtividade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;



- ✓ Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de inseto ou aprimorar os já existentes, baseando-se nessas experiências para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento no cultivo;
  - ✓ Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de maior rendimento e qualidade dos produtos;
  - ✓ Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas, sistemas e plantio, custo de cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
  - ✓ Planejar, promover e coordenar as atividades relativas à produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;
  - ✓ Prestar assistência técnica às hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
  - ✓ Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;
  - ✓ Prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fitossanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate às pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;
  - ✓ Levantar informações sobre as ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;
  - ✓ Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras e a aplicação ao desenvolvimento do crédito agrícola;
  - ✓ Organizar campanhas de profissionais e combate a doenças e pragas em vegetais;
  - ✓ Levantar dados e informações agro econômicas de pequenos agricultores, visando a elaboração de propostas e projetos;
  - ✓ Discutir com agricultores sobre fórmulas que se ajustem à realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
  - ✓ Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
  - ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Engenheiro Ambiental

**GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS  
CLASSE: K**

## **DESCRICAO SUMÁRIA:**

- ✓ Planejar, gerir, supervisionar, elaborar, coordenar, acompanhar, pesquisar e executar programas, relativos à área ambiental.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Registro profissional no CREA;
  - ✓ Ser aprovado em concurso público.

## **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Curso Superior em Engenharia Ambiental.

## JORNADA DE TRABALHO:

-  40 horas semanais.

## **DESCRICAO DETALHADA:**

- Efetuar o controle ambiental;
  - Gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
  - Realizar pesquisas e estudo de poluição da água, ar e solo;
  - Analisar os riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais;
  - Efetuar estudo de sistema de gestão e planejamento ambiental, buscando tecnologias limpas e valorização de



planejar o uso de áreas urbanas, recursos hídricos e ordenamento de territórios;

- ✓ Análise de auditorias ambientais;
  - ✓ Analisar o ciclo de vida de produtos, regulamentos e normatização destes, procedendo a defesa do consumidor e economia ambiental;
  - ✓ Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
  - ✓ Fiscalizar áreas públicas e particulares conferindo projetos e normas, no que se refere à legislação e especificações técnicas;
  - ✓ Verificar a adequação das áreas quanto ao seu licenciamento, fiscalizando os loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
  - ✓ Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades, informando imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e/ou observadas;
  - ✓ Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes que possam comprometer a qualidade do ar, água ou solo;
  - ✓ Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais de solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
  - ✓ Controlar formas de aplicação e/ou uso de agrotóxicos e destinação final das suas embalagens;
  - ✓ Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
  - ✓ Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e à flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
  - ✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora; e
  - ✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Engenheiro Civil

**GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior  
CLASSE: K**

## **DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓** Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

## **ESPECIFICAÇÃO:**

- Registro Profissional no CREA;

#### **HABILITACÃO PROFISSIONAL:**

- 5/ Curso Superior em Engenharia Civil.

JORNADA DE TRABALHO

- (continua)*

## **DESCRICAO DETALHADA:**

- ✓** Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;

**✓** Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

**✓** Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, *croquis*, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

**✓** Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;

**✓** Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;

**✓** Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;



- ✓ Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- ✓ Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- ✓ Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- ✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão de obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- ✓ Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- ✓ Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
- ✓ Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- ✓ Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- ✓ Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto à correta utilização das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- ✓ Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

## DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro de Tráfego

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior  
CLASSE: K

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, elaborar e organizar projetos de sinalização viária, operação de tráfego urbano, sistemas de controle e segurança no trânsito e gestão do transporte urbano.

### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro profissional no CREA;  
✓ Ser aprovado em concurso público.

### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de Graduação Superior em Engenharia Civil, com ênfase ou especialização em tráfego.

### MODALIDADE DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

### DESCRIPÇÃO DETALHADA:

- ✓ Determinar o local de instalação, se for necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal;
- ✓ Realizar análise de acidentes de tráfego;
- ✓ Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir tráfego seguro;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego;
- ✓ a operação de tráfego nas vias urbanas;



- ✓ Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de medidas determinadas pela administração municipal;
- ✓ Implantar e manter os dispositivos de controle de tráfegos oficiais, incluindo sinalização vertical e horizontal e semafórica, quando e como requeridos;
- ✓ Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente;
- ✓ Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas;
- ✓ Estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusivas para pedestres;
- ✓ Implantar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário;
- ✓ Implantar áreas de cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos (horários) permitidos ou proibidos;
- ✓ Acompanhar os projetos de obras do Município referente às construções (abertura) de ruas /estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos de forma a viabilizar uma melhor condição de tráfego;
- ✓ Fornecer as orientações técnicas, a revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, possibilitando o atendimento às normas e especificações técnicas;
- ✓ Consultar outros especialistas, engenheiros civis, arquitetos, engenheiros elétricos, trocando informações relativas ao trabalho desenvolvido para decidir sobre exigências técnicas e melhor desempenho da obra executada;
- ✓ Planejamento do sistema de transporte coletivo, elaborando projeto de construção de estacionamento e dos terminais; e
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Eletricista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS  
CLASSE: K

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia elétrica, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em concurso;  
✓ Registro Profissional no CFEE.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior de Engenharia Elétrica.

#### MORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

#### DESCRÍÇÃO DETALHADA:

- ✓ Desempenho de atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos;
- ✓ Desempenho de atividades referentes a materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistema de medição e controle elétrico e eletrônico, envolvendo:
- ✓ Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- ✓ Estudo, planejamento, projeto e especificação;
- ✓ Estudo de viabilidade técnico-econômica;
- ✓ Assistência, assessoria e consultoria;
- ✓ Direção de obra e serviço técnico;
- ✓ Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- ✓ Desempenho de cargo e função técnica;

✓ Pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;

✓ Elaboração de orçamento;



- ✓ Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- ✓ Execução de obra e serviço técnico;
- ✓ Produção técnica e especializada;
- ✓ Condução de trabalho técnico;
- ✓ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- ✓ Execução de instalação, montagem e reparo;
- ✓ Operação e manutenção de equipamento e instalação;
- ✓ Execução de desenho técnico; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Sanitarista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS  
CLASSE: K

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar estudos, planejamento, projetos e especificações técnicas relacionadas ao campo da engenharia sanitarista, coordenar projetos de saneamento básico e obras sanitárias, controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro no CREA;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de Graduação Superior em Engenharia Sanitária.

#### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos, fiscalizando os programas e projetos relacionados ao saneamento ambiental;
- ✓ Elaborar estudos e implantar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental, desenvolvendo e executando planos e programas relacionados ao saneamento básico;
- ✓ Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e planos de gerenciamento de resíduos sólidos, supervisionando sua implantação;
- ✓ Supervisionar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo;
- ✓ Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços;
- ✓ Promover educação ambiental, efetuando e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental;
- ✓ Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres;
- ✓ Fiscalizar obras e serviços relacionados à limpeza urbana como serviço de varrição manual e mecânica, aterro sanitário, roçada e capinação entre outros;
- ✓ Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município, sempre que solicitado;
- ✓ Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes à serviços referentes à área de saneamento ambiental;
- ✓ Coordenação, analisar e elaborar 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;
- ✓ Realizar vistorias, análise, parecer, embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- ✓ Execução e ampliação de projetos que melhorem a qualidade da água, sistema de tratamento, esgoto, drenagem pluvial, limpeza urbana e de resíduos; e



- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

## DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico Veterinário

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS - CLASSE: K

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; e
- ✓ Pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados, testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.

### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional no CFMV;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior de Medicina Veterinária;

### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 20 ou 40 horas semanais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- ✓ Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento deles, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- ✓ Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- ✓ Promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento;
- ✓ Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos;
- ✓ Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomo-patológicos, laboratoriais *ante e post-mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- ✓ Promover fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, de sua qualidade, determinando visita "in loco" para fazer cumprir a legislação pertinente;
- ✓ Proceder o controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas, para possibilitar a profilaxia destas doenças;
- ✓ Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- ✓ Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, *habitat*, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;
- ✓ Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;
- ✓ Efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;



- ✓ Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
  - ✓ Estudar, planejar e aplicar medidas de educação para saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem;
  - ✓ Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes a estas.
  - ✓ Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
  - ✓ Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária;
  - ✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

## **GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Fiscal de Meio Ambiente/Sanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF  
CLASSE: G

## **DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

#### **SPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

#### **HABILITACÃO PROFISSIONAL:**

- / Formação Superior em áreas com afinidades ao cargo;
  - / Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

## JORNADA DE TRABALHO:

- / 40 horas semanais.

## DESCRICAO DETALHADA:

- ESCRITÓRIO DE AVALIAÇÃO:**

  - / Atuar na fiscalização ambiental em cumprimento à legislação própria, especialmente ao Código de Posturas e Ambiental do Município;
  - / Fiscalizar locais onde esteja ocorrendo fatores que caracterizam poluição ambiental e danos à saúde coletiva;
  - / Fiscalizar a implantação de áreas residenciais, comerciais, industriais e recreativas objetivando manter os requisitos ambientais indispensáveis à qualidade de vida;
  - / Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
  - / Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores, desmatamentos e queimadas;
  - / Fiscalizar a invasão e aberturas de vias, ou retirada de cobertura vegetal e material do solo em área de preservação ou de proteção de mananciais;
  - / Fiscalizar atividades de exploração de recursos naturais;
  - / Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonoras;
  - / Auxiliar no controle e monitoramento das operações do SAAE e Aterro Sanitário;
  - / Realizar autuações e multas quando necessário, gerenciar as atividades de fiscalização, analisar tecnicamente projetos e processos, fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde;
  - / Orientar o público sobre saúde e meio ambiente, vistoriar locais, atividades e obras, controlar documentos e processos administrativos, encaminhar documentos aos órgãos competentes e açãoá-los quando necessário;

[...] entações técnicas aos interessados, preencher fichas cadastrais, apurar/investigar a veracidade das informações que lhe vierem ao conhecimento e registrar denúncias quando for necessário;



- ✓ Atender emergências, enviar material para análise dos órgãos competentes, administrar recursos financeiros, avaliar o impacto da atividade, emitir licenças, verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função;
- ✓ Elaborar exigências e laudos técnicos, acompanhar termos de compromisso e verificar seu atendimento, gerenciar recursos humanos e materiais, levantar informações junto à comunidade local da ocorrência, programar trabalhos, verificar documentação do vistoriado;
- ✓ Promover educação sanitária e ambiental, emitir termos, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, coletar material para análise, inutilizar produtos/subprodutos irregulares, planejar operações, controlar fluxo de documentação;
- ✓ Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições, apreender equipamentos, instrumentos, materiais e produtos irregulares, elaborar material didático, verificar características organolépticas do produto, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas, elaborar contradita;
- ✓ Verificar condições de trabalho (a exemplo do uso de equipamentos), interditar estabelecimentos e atividades irregulares, acompanhar o embargo e o desembargo de obras e atividades, lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local;
- ✓ Analisar projetos, checar as informações do processo administrativo, analisar recursos de autuação, participar de operações especiais (blitz), distribuir tarefas, verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário;
- ✓ Investigar o processo produtivo desde a matéria-prima até a disposição final, emitir autorizações, solicitar documentação ao fiscalizado, analisar o processo de licenciamento, encaminhar documentos para supervisão, participar de reuniões técnicas, emitir notificações, verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais, coletar dados e informações técnicas, verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias;
- ✓ Solicitar apoio à polícia quando necessário, ministrar palestras, acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; enquadrar legalmente o caso em apuração, preencher relatórios administrativos, promover encontros, emitir ofícios; e
- ✓ Desempenhar outras atribuições correlatas.

### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Obras e Posturas

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF  
CLASSE: G

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar serviços e a fiscalização de obras e posturas dentro do perímetro urbano, como embargos e desembargos de obras clandestinas.

#### ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Nível superior em qualquer área de formação.

#### MODALIDADE DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional;
- ✓ Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável a gestão de posturas municipais;
- ✓ Sancionar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais;



- Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização, quando necessárias;
  - Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias;
  - Elaborar estudos e emitir pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal;
  - Prestar assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura;
  - Coordenar equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal;
  - Realizar a execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
  - Operacionalizar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
  - Realizar a execução das atividades de suporte, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
  - Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública;
  - Iinspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
  - Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
  - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
  - Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material em via pública;
  - Verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
  - Realizar a apreensão, por infração, de veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
  - Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
  - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
  - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
  - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
  - Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
  - Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas;
  - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
  - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
  - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
  - Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;



- ✓ Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- ✓ Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- ✓ Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- ✓ Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- ✓ Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- ✓ Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- ✓ Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
- ✓ Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas;
- ✓ Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;
- ✓ Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- ✓ Obedecer às normas de segurança;
- ✓ Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- ✓ 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 sob sua responsabilidade;
- ✓ Realizar vistorias para fins de alvará de localização e funcionamento, abertura e renovação de empresas, autônomos, ambulantes e atividades afins; e
- ✓ Verificação, análise da regular situação das empresas, autônomos, ambulantes e atividades afins em conformidade com a legislação de posturas.

### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal Tributário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF  
CLASSE: G

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:

✓ Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

#### ESPECIFICAÇÕES:

✓ Ser aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos;

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

✓ Nível superior em qualquer área de formação

#### ORNADA DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

#### DESCRÍCÃO DETALHADA:



#### **FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA**

- Planejar ação fiscal;
- Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
- Fiscalizar cartórios;
- Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);
- Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
- Desenquadrar regimes especiais;
- Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
- Examinar contabilidade das empresas;
- Conciliar documentos fiscais;
- Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
- Circularizar documentos;
- Impor penalidades;

Revisar declarações espontâneas do contribuinte;  
Circularizar documentos;  
Impor penalidades;  
Fiscalizar a abertura de firmas em sua legal posição.  
Acompanhar inventários falências e concordatas;  
Planejar, efetuar, coordenar e controlar os trabalhos de arrecadação dos tributos municipais;  
Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de tributos em geral;  
Intimar contribuintes;  
Efetuar interdição em empresas que sejam sonegadoras de impostos Municipais;  
Solicitar informações bancárias; e  
Requisitar força policial.

**CONTROLEAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS**

- Assinatura digitalizada de documento assinado digitalmente
  - Arrecadar valores tributários;
  - Controlar recolhimento do contribuinte;
  - Controlar regime especial de arrecadação;
  - Atualizar débitos fiscais;
  - Executar serviços compreendendo a Tributação Municipal.
  - Controlar parcelamento de débito;
  - Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
  - Encaminhar débitos para cobrança judicial;
  - Analisar consistência de documentos de arrecadação;
  - Controlar desempenho da arrecadação;
  - Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
  - Montar relatórios de crédito tributário;
  - Controlar certificado de crédito; e
  - Prever receita tributária para fins orçamentários.

## **ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS**

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

## **REALIZAR DILIGÊNCIAS**

Diligenciar repartições públicas e privadas; formações do contribuinte; bens de empresas e pessoas devedoras;



Levantar estoque de mercadorias e bens;

Apreender livros e documentos;

Fazer levantamentos em livros fiscais, bem como a lavratura de notificações e auto de infração;

Apreender mercadorias que sejam de tributação municipal;

Solicitar livros fiscais e documentos comprobatórios de assentamentos de documentos para o fisco Municipal;

Realizar operações especiais (blitz);

Subsidiar a justiça nos processos tributários; e

Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.

#### CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Identificar sujeito passivo da tributação;

Identificar bens, mercadorias e serviços;

Identificar a ocorrência do fato gerador;

Determinar base de cálculo;

Identificar alíquota aplicável;

Verificar irregularidades;

Lavrar notificações;

Lançar os créditos tributários decorrentes dos tributos de competência municipal e, mediante convênio, os tributos de outros Entes;

Lançar os créditos tributários de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR e fiscalizar a respectiva arrecadação e cobrança, nos termos da IN RFB nº 1640/2016, ou outra norma que a substituir, mediante convênio;

Lavrar auto de infração;

Emitir notificações de lançamento de débitos;

Retificar lançamentos; e

Replicar defesa do contribuinte.

#### EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS

Conferir mercadorias;

Apreender mercadorias e bens;

Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; e

Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.

#### ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;

Enquadrar contribuinte na atividade econômica;

Administrar sistema de informações tributárias;

Operar sistema de informações tributárias;

Verificar integridade das informações cadastrais;

Bloquear contribuinte em situação irregular;

Pesquisar valores de bens e serviços;

Pesquisar valores de locação de imóveis;

Elaborar planta genérica de valores; e

Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.

#### ATENDER O CONTRIBUINTE

Orientar contribuinte no plantão fiscal;

Responder consultas do contribuinte;

Autorizar confecção de documentos fiscais;

Autorizar uso de livros fiscais;

Calcular débitos fiscais;

Executar liberação de funcionamento e localização de firmas solicitantes;

Autorizar utilização de crédito extemporâneo;

Eliminar pendência de regularidade fiscal;

Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;

Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; e

Emitir certidões de regularidade fiscal.

Executar outras tarefas correlatas.



**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Agente Administrativo

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA  
CLASSE: F**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Tem a incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho, dar suporte às equipes de trabalho, promover a articulação de recursos materiais e humanos e a fiscalização de registros.

## ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

## HABILITACÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Médio Completo.
  - ✓ Digitação.

JORNADA DE TRABALHO:

- 6. JORNADA DE TRABALHO** 40 horas semanais

## **DESCRICAO DETALHADA:**

- ✓ Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

✓ Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

✓ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;

✓ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

✓ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

✓ Aplicar leis e regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;

✓ Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;

✓ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;

✓ Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, a exemplo de turmas e grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;

✓ Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias e acidentes de trabalho;

✓ Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto e informando ao setor de computação;

✓ Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;

✓ Supervisionar, setorialmente o uso do estado do material permanente;

✓ Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

✓ Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;

✓ Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que também sejam compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e

✓ Executar outras tarefas correlatas.



## DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA  
CLASSE: E

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras, auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício.
- ✓ Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Outras atribuições correlatas.

### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Nível Médio Profissionalizante ou Nível Médio Completo + Experiência;
- ✓ Certificado de Desenhista.

### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Auxiliar na coordenação dos projetos; consultar normas técnicas e padrões de desenho da empresa; colaborar na definição das diretrizes dos projetos; solicitar projetos complementares; auxiliar a compatibilização de projetos; participar de reuniões de avaliação do projeto; conferir projetos sob supervisão; arquivar documentos relativos ao projeto; planejar o desenvolvimento dos projetos: Analisar projetos; definir metodologia de trabalho;
- ✓ Auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade; estimar quantitativos de pranchas de desenho; dimensionar equipe de desenhistas; determinar prazos para elaboração dos projetos, utilizando-se de “softwares”, pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;
- ✓ Seguir princípios da qualidade total; analisar viabilidade de uso de materiais; verificar condições de uso de equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; aplicar novas tecnologias; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

## DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Agropecuária

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA  
CLASSE: E

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária.

### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em concurso público

### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Médio Profissionalizante.



, DE TRABALHO:

✓ 40 horas semanais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Orientar turmas de operários rurais, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais em geral;
- ✓ Encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças;
- ✓ Fazer a distribuição e vendas de inseticidas e sementes;
- ✓ Promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes;
- ✓ Efetuar medição de áreas de captação, a preparação de rações e levantamento de canteiros;
- ✓ Auxiliar na preparação de material botânico para exame atômico;
- ✓ Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário;
- ✓ Confeccionar cortes ao micrótomo, sua colagem às lâminas, colocação, desidratação e montagem final desses cortes;
- ✓ Organizar quadros da produção florestal;
- ✓ Executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de essências florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas;
- ✓ Executar e coordenar os trabalhos de picagem e enviveiramento de mudas;
- ✓ Despachar os pedidos de fornecimento de mudas;
- ✓ Realizar trabalhos de inseminação artificial;
- ✓ Atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue;
- ✓ Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando a hiper imunização dos animais;
- ✓ Preparar mapas de distribuição de consumo local;
- ✓ Ministrar conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas;
- ✓ Fazer demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas;
- ✓ Ministrar ensinamento sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica;
- ✓ Fazer as notificações cabíveis;
- ✓ Manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados;
- ✓ Auxiliar na inspeção de animais mortos; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA  
CLASSE: E

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da repartição.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Médio Profissionalizante;
- ✓ Datilografia;
- ✓ Digitação;
- ✓ Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.



DE TRABALHO:

40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;
- ✓ Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- ✓ Instruir processos de prestações de contas;
- ✓ Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;
- ✓ Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
- ✓ Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais;
- ✓ Executar os serviços sob o comando do contador ou chefe da contadoria; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Edificações**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA

CLASSE: E

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Executar tarefas secundárias sob a supervisão e orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Registro Profissional no CREA/RO;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Ensino Médio Profissionalizante.

**MORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Estar apto a desenvolver trabalhos de desenho técnico arquitetônico;
- ✓ Operar e ter conhecimento de equipamentos e/ou ferramentas usadas na construção civil;
- ✓ Dominar e estar atualizado com relação à materiais de construção de uso corrente;
- ✓ Dominar a execução de instalações, tais como: instalação elétrica, hidrossanitário e de combate a incêndios;
- ✓ Executar levantamentos de dados em campo e em pesquisa bibliográfica de natureza técnica para elaboração de projetos;
- ✓ Conduzir trabalhos técnicos em todas as suas etapas, assim como promover treinamento de equipes de trabalho;
- ✓ Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
- ✓ Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais;
- ✓ Aplicação das normas técnicas, concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- ✓ Levantamento de dados de natureza técnica;
- ✓ Condução de trabalho técnico;
- ✓ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- ✓ Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos;
- ✓ Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- ✓ Fiscalização da execução de serviços e de atividades de sua competência;
- ✓ Organização de arquivos técnicos;
- ✓ Execução de trabalhos repetitivos de manutenção e controle de qualidade;
- ✓ Execução de serviços de manutenção, instalações e equipamentos;
- ✓ Execução de instalação, montagem e reparo;
- ✓ Prestação de assistência técnica ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
- ✓ Execução de orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- ✓ Execução de ensaios de rotina;



- ✓ Execução de desenhos técnicos; e
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

## **DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Eletrotécnica**

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA  
CLASSE: E**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas.

#### **ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em concurso público.

## HABILITACÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrotécnica.

## JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais.

## **DESCRICAO DETALHADA:**

- ✓ Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos. Registrar o desempenho, avaliar a eficiência. Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos;
  - ✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
  - ✓ Consertos e reparos de equipamentos e instalações eletroeletrônicos;
  - ✓ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos;
  - ✓ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas; e
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Técnico em Informática.

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA  
CLASSE: E

## **DESCRICAO SUMÁRIA:**

- ✓ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

- [ESPECIFICAÇÕES.](https://especificacoes.com.br)

#### **SHABILITACÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Completo e curso técnico de informática**

JORNADA DE TRABALHO

- ## JORNADA DE TRABALHO

#### **QR DESCRIÇÃO DETAJUADA**

- DESCRIÇÃO DETALHADA:**

  - ✓ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento;
  - ✓ Repassar conceito básicos de segurança;
  - ✓ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações em utilitários e aplicativos de edição, criação e manutenção de banco de dados em operacionais diversos.



- ✓ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
- ✓ Instalação de software;
- ✓ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
- ✓ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
- ✓ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Solos

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - ATA  
CLASSE: E

#### Descrição Sumária:

- ✓ Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a realização de ensaios de controle tecnológico em agregados, concreto, solos, materiais betuminosos, emulsões asfálticas e misturas betuminosas.

#### Especificações:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

#### Habilitação Profissional:

- ✓ Ensino Médio Profissionalizante.

#### Tornada de Trabalho:

- ✓ 40 horas semanais.

#### Descrição Detalhada:

- ✓ Ensaio de controle tecnológico em agregados: análise granulométrica, adesividade de agregados a ligante betumino, desgaste por abrasão, resistência de agregados ao esmagamento, índice de forma, densidade de agregado seco e miúdo;
- ✓ Ensaio de controle tecnológico em concreto: moldagem e cura de prova cilíndricas, compressão axial de corpos livres prova cilíndricas;
- ✓ Ensaio de controles tecnológicos em solos: preparo de amostras de solos para ensaios de caracterização, unidade pelo método expediente *speedy*, unidade pelo método expediente de álcool, análise granulométrica por peneiramento, análise granulométrica de solos, limite de plasticidade e de liquidez, densidade real, massa específica aparente do solo "in situ", com frasco de areia, índice de suporte Califórnia (CBR) de solo com amostra não trabalhada e trabalhada, adensamento, compreensão simples de amostra indeformadas de solos coesivos, equivalente de areia, ensaio de expansibilidade, fatores de contração de solos;
- ✓ Ensaio de controle tecnológico em materiais betuminosos: penetração, ponto de amolecimento, viscosidade absoluta, viscosidade *Saybolt-Furol* e alta temperatura, ductilidade, água em petróleo e em materiais betuminosos, ponto de fulgor de asfalto diluído, destilação de asfalto diluído, teor de betume nos cimentos asfálticos de petróleo (CAP), densidade do petróleo e seus derivados, pontos de fulgor e de combustão, viscosidade *Saybolt-Furol* de produtos de petróleo;
- ✓ Ensaio de controle tecnológico em emulsões asfálticas: ruptura de emulsões asfálticas com cimento *Portland*, ruptura de emulsões asfálticas com *filler* silício, viscosidade *Saybolt-Furol*, PH, carga das partículas de emulsões asfálticas, resistência de emulsões asfálticas à água (adesividade), desmulsibilidade de emulsões asfálticas catiônicas, peneiramento, sedimentação, resíduo da destilação;
- ✓ Ensaio de controle tecnológico em misturas betuminosas:
- ✓ Tomada de amostras de misturas betuminosas, percentagem de betume, ensaio *Marshall*, densidade aparente de corpo de prova;
- ✓ Na fiscalização e construção de qualquer obra de grande e pequeno porte, construção de drenagem, pavimentação asfáltica, meios fios sarjetas, na construção de praças, escolas, abertura e cascalhamento de vias urbanas e rurais; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.



### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - ATA  
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Implantação dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Nível Médio Completo profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho;

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, orientando sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- ✓ Informar a os trabalhadores sobre os riscos de suas atividades, as medidas de eliminação e neutralização;
- ✓ Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou o seu controle;
- ✓ Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivo em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- ✓ Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- ✓ Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivos, visando evitar acidentes do trabalho, e doenças profissionais;
- ✓ Executar as normas de segurança referentes aos projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- ✓ Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e desenvolvimento do trabalhador;
- ✓ Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos, e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- ✓ Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientado quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- ✓ Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
- ✓ Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- ✓ Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que protejam coletiva e individual;



- ✓ Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
  - ✓ Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes no órgão, seus riscos específicos, as medidas e alternativas de eliminação e neutralização destas;
  - ✓ Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
  - ✓ Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
  - ✓ Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; e
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOYO OPERACIONAL - AOD

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Chapeador

## **GRUPO OCUPACIONAL: Apoio OCUPACIONAL - AOD CLASSE: E**

#### **DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Executar serviços na área de funilaria automotiva: veículos utilitários, veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos que fizerem necessário tal manutenção.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

## **HABILITACÃO PROFISSIONAL:**

-  Ensino Nível médio.

## JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais.

## **DESCRICA O DETALHADA:**

- ✓ Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, elétrodo e cromo níquel;
  - ✓ Aplicação de massa plástica à base de material fibroso;
  - ✓ Zelar sempre ao desmontar os acessórios existentes nos mais diversos equipamentos e na montagem;
  - ✓ Cuidar na calibragem dos compressores e pistolas de pintura, na utilização de luvas de raspa e protetores faciais; e
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Eletricista de Viaturas e Equipamentos

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD  
CLASSE: C**

## **DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação.

## **ESPECIFICAÇÃO:**

- ✓ Ser aprovado em concurso público.**

#### **HABILITACÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Ensino Nível médio;



✓ 40 horas semanais.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Montar chicotes de comando elétrico, montar e desmontar motor de partida, alternadores e geradores;
  - ✓ Testar em bancada alternadores, geradores, motores de partida antes de colocar no veículo, caminhão e máquina.
  - ✓ Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento;
  - ✓ Manter o ferramental de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos; e
  - ✓ Executar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Eletricista Predial

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD  
CLASSE: D**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em concurso público.

## **HABILITACÃO PROFISSIONAL:**

-  Ensino Nível médio.

## JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais.

## **DESCRICA DETALHADA:**

- ✓ Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
  - ✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
  - ✓ Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros;
  - ✓ Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
  - ✓ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos e outros;
  - ✓ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
  - ✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
  - ✓ Executar serviços de montagem de instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros; e
  - ✓ Executar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Mecânico Geral

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO  
CLASSE: D**

## **DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em concurso público.

## HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-  Ensino Nível médio.

## JORNADA DE TRABALHO:

3 semanais.



**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Elabora os orçamentos dos materiais e da mão de obra utilizada para os veículos;
- ✓ Em pesquisas, coleta dados, regista observações relativas às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas e outros;
- ✓ Supervisiona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;
- ✓ Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
- ✓ Conhecimento geral em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, reformas, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas e veículos em geral; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Leves**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD  
CLASSE: C

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Ensino Nível médio.

**JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Dirigir veículos leves em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- ✓ Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- ✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- ✓ Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- ✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- ✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- ✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Pesadas**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO  
CLASSE: D

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Ser aprovado em concurso público.



## HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Nível médio.

## JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
  - ✓ Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
  - ✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
  - ✓ Recolher passageiros em lugares e horários predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
  - ✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
  - ✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
  - ✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
  - ✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Operador de Máquinas Leves

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD  
CLASSE: C**

#### **DESCRICAO SUMÁRIA:**

- ✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas leves em geral, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

## **ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em concurso público.

## **SHABILITACÃO PROFISSIONAL:**

-  Ensino Nível médio

#### DESCRICAÇÃO DETAZHADA:

- Operar a máquina**

#### DESCRICAÇÃO DETAZHADA:

#### DESCRICAÇÃO DETAZHADA:

#### DESCRICAÇÃO DETAZHADA:



**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Operador de Motoniveladora

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD  
CLASSE: D**

## DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas motoniveladoras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

## **ESPECIFICAÇÃO:**

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

## HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Nível médio.

## JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

#### **DESCRICAÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Operar máquina Motoniveladora, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;

- ✓ Controlar o andamento da operação de nivelação, regulando o consumo do material;

- ✓ Conduzir a Motoniveladora, dirigindo ou operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;

- ✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu

- ✓ Executar serviços de nivelamento de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e outros, sob orientação do chefe

- Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho, conduzindo-o e controlando o painel de comandos e

- ✓ Manobrando a máquina;

- ✓ Manuseando seus implementos;
  - ✓ Acionando as alavancas de comando;

- ✓ Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
  - ✓ Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;

- ✓ Executando os serviços de raspagem de terra, retirada de entulhos e retirada de capa asfáltica.
  - ✓ Realizar verificações e manutenções básicas nos equipamentos, zelando pelas boas condições deles:

- ✓ Vistoriando-o;
  - ✓ Realizando reparos;

- ✓ Verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
  - ✓ Testando o freio, a parte elétrica;

- ✓ Detectando problemas mecânicos;
  - ✓ Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;

- ✓ Checando indicações dos instrumentos do painel;
  - ✓ Lubrificação;

- ✓ Solicitando manutenção quando necessário;
  - ✓ Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva;

- ✓ Evitando acidentes;
  - ✓ Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;

- Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
  - Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar

- ✓ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer

- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;



- ✓ Utilizar equipamentos de proteção individual para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física; e
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas descritas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Operador de Pá Carregadeira

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD  
CLASSE: D**

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas pá carregadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

## ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

## HABILITACÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Nível médio;

## JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

## DESCRICAÇÃO DETAILEDADA:

- ✓ Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;

Controlar o andamento da operação de carregamento, regulando o consumo do material;

- ✓ Conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;

✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;

- ✓ Carregar caçambas de areia, entulhos, britas e outros;
  - ✓ Efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e outros; e
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Operador de Retroescavadeira

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - ADO  
CLASSE: D**

## **DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:**

- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

## **ESPECIFICAÇÃO:**

- Ser aprovado em concurso público.

## **HABILITACÃO PROFISSIONAL:**

-  Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais.

## **VALIDAÇÃO**

- ✓ Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;**

**Garantir o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;**



- ✓ Conduzir a retroescavadeira, dirigir e operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- ✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- ✓ Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros;
- ✓ Carregar caçambas, auxiliar na construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outros; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Trator de Esteira

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD  
CLASSE: D

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de tratores de esteiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

#### ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Nível médio.

#### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
- ✓ Conduzir trator de esteiras, dirigir ou operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- ✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- ✓ Operar o trator de esteiras para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas/avenidas/terrenos e outros; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Soldador.

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional - AOD  
CLASSE: C

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar serviços relacionados à solda em geral.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Nível médio.

#### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:



- ✓ Executar serviços na área de solda elétrica em geral e oxigênio, em veículos: utilitários, leves, caminhões, máquinas e outros equipamentos, que se fizerem necessário;
  - ✓ Preenchimentos de pinos;
  - ✓ Apoio do serviço de torno;
  - ✓ Adaptações, transformações, reformas, consertos em sistema esteira e rodantes;
  - ✓ Elaborar orçamentos dos materiais e mão de obra utilizada para manutenção de veículo e máquina; e
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas.

## **GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO - AOD**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Programador de VT

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico - AOD  
CLASSE: C**

## DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:

- Controla e efetua tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos.

## **ESPECIFICAÇÕES:**

- Ser aprovado em concurso público.

## **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Médio Completo.

## JORNADA DE TRABALHO:

- 40 horas semanais.

## DESCRICAO DETALHADA:

- ✓ Responsável pela manutenção do site oficial da instituição;
  - ✓ Coordena as publicidades nas redes sociais;
  - ✓ Acompanha os comentários dos usuários;
  - ✓ Cuida do relacionamento digital da instituição com os usuários;
  - ✓ Interage nas mídias sociais;
  - ✓ Gera conteúdo relacionado aos interesses da instituição;
  - ✓ Cria e divulga conteúdo;
  - ✓ Realiza o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais com publicações, textos e mecanismos de ações para melhoria de desempenho da instituição;
  - ✓ Acompanha o desempenho do site e campanhas por meio de relatórios; e
  - ✓ Executa outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Auxiliar de Mecânico

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD**  
**CLASSE: B**

## **DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:**

- Atividades relacionadas a serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas à reparação e manutenção de máquinas e equipamentos.

## **ESPECIFICAÇÕES**

- 6. Ser aprovado em concurso público.**



#### CÂO PROFISSIONAL:

## Nível médio

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Executar trabalhos de mecânica em máquinas, ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial;  
✓ Confeccionar peças complexas à vista de especificações;  
✓ Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, de desempenar eixos, laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, trabalho de bancada, pertinentes à profissão;  
✓ Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viatura, réguas reprográficas, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixes de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estriadas, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronze para óleo, furacões, guias de válvulas e pistões e outros;  
✓ Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressoras, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;  
✓ Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;  
✓ Confeccionar ferramentas especiais;  
✓ Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;  
✓ Orientar por desenho, croquis ou instruções;  
✓ Executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrulhas, rolos compressores, máquinas agrícolas, ceifeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;  
✓ Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;  
✓ Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;  
✓ Requisitar materiais e ferramentas;  
✓ Engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;  
✓ Executar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Borracheiro**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD  
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões;  
✓ Reparar câmaras de ar, trocar válvulas e colocação de manchões;  
✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; e  
✓ outras tarefas correlatas.



**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Carpinteiro

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD  
CLASSE: B**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria.

## ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em concurso público

## **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Ensino Nível médio.

## JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

### **DESCRICAO DETALHADA:**

- ✓ Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;

✓ Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;

✓ Riscar sobre madeiras as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;

✓ Operar e ajustar máquinas de carpintaria;

✓ Orientar e treinar servidores da categoria inferior quando à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;

✓ Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;

✓ Lixar, envernizar, lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira;

✓ Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furacão e encavilhamento de peças e ferragens;

✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;

✓ Fazer tratamento em madeira para diversos fins;

✓ Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;

✓ Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;

✓ Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças na armação das partes de madeiras trabalhadas;

✓ Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;

✓ Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;

✓ Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e

✓ Executar outras tarefas semelhantes.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Costureiro

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ADO  
CLASSE: B**

## **DESCRICAÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de costura atendendo necessidades de rouparias para funcionamento do Hospital Regional, Secretaria Municipal de Assistência Social e de creches, conforme atividades dos órgãos de lotação

## **ESPECIFICAÇÕES**

- Ser aprovado em concurso público.

**HABILITACÃO PROFISSIONAL**

Nível médio:



- ✓ Curso básico de corte e costura.

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 Horas semanais

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- ✓ Operar máquinas de costura comum, overloque ou máquinas industriais de pequeno e médio porte;
- ✓ Executar os serviços de corte, costura e reformas de rouparias em variadas formas e tipos de tecidos de uso nos diversos setores da Município, tais como toalhas, lençóis, aventais, panos de prato e outros. Em atividades do Hospital Regional, pacotes cirúrgicos, confecção de gorros, lençóis, calças, jalecos, máscaras, camisas, camisolas e demais vestuários para pacientes e funcionários;
- ✓ Requisitar ao seu superior hierárquico de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coveiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - AOD  
CLASSE: B

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar tarefas braçais, obedecendo às normas atinentes.

#### ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Nível médio.

#### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas;
- ✓ Zelar das instalações do cemitério, necrotério e capela;
- ✓ Efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cozinheiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD  
CLASSE: A

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Efetuar tarefas na execução de refeições e lanches para atender as necessidades do Município.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em concurso público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Nível médio.

#### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.



#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Preparar refeições variadas do trivial ao fino, em fogão e forno;
- ✓ Auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas;
- ✓ Verificar se os gêneros fornecidos para a utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a serem preparadas;
- ✓ Manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;
- ✓ Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- ✓ Operar com fogões industriais, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;
- ✓ Preparar refeições ligeiras e variadas;
- ✓ Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;
- ✓ Manter a limpeza da copa, conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário;
- ✓ Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia, copa, arrumação e limpeza da repartição;
- ✓ Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário sob sua guarda;
- ✓ Proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque de mercadorias sob responsabilidade da cozinha;
- ✓ Preparar e distribuir refeições, nos locais determinados pela da chefia imediata, ou orientar o encarregado de fazê-lo, quando tiver; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Encanador Hidrossanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD  
CLASSE: B

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar tarefas relacionadas com a instalação e conservação das instalações hidráulicas e demais.

#### ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em concurso público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Nível médio

#### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidro sanitárias, na montagem de conexões de PVC metal;
- ✓ Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD  
CLASSE: B

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

#### ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.



**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Ensino Nível médio.

**JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
- ✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;
- ✓ Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
- ✓ Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar.
- ✓ Verificando medidas, alinhamento, prumo, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas;
- ✓ Assentar assoalhos, forros e divisões comuns e acústicas;
- ✓ Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos e outros;
- ✓ Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria.;
- ✓ Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- ✓ Escavar valas e fossos, extraíndo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
- ✓ Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassa;
- ✓ Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pintor**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD

CLASSE: B

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- ✓ Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:**

- ✓ Ensino Nível médio.

**JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 40 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Executar serviços de pintura em madeira, alvenaria, estruturas metálicas, inclusive grades de alinhamento predial;
- ✓ Verificar sempre o tipo de revestimento da alvenaria para efetuar serviços de pintura, incluindo paredes em madeira e fibras;
- ✓ Conservar rolos de lã e suportes sempre limpos para evitar aglomeração da pelagem dos rolos;
- ✓ Manter espátulas sempre afiadas para raspagem de resíduos nas paredes e mesmo para aplicação de massa plástica; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD

CLASSE: A



## DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos em geral, serviços de limpeza, manutenção, organização, apoio em atividades básicas administrativas e atividades de conservação das instalações das repartições públicas.

## ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

## HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Nível médio, no mínimo o 5º ano do ensino fundamental.

## **• JORNADA DE TRABALHO:**

- ✓ 40 horas semanais.

#### **DESCRICAÇÃO DETALHADA:**

- ✓ Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;
  - ✓ Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
  - ✓ Executar os serviços de limpeza e conservação;
  - ✓ Executar manutenção das instalações, tais como serviços de reparos básicos elétricos, hidráulicos, de sistema de ar-condicionado, de máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros para assegurar o funcionamento com segurança;
  - ✓ Realizar serviços relacionados com copa e cozinha do órgão;
  - ✓ Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos;
  - ✓ Conforme necessidade do órgão de lotação, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
  - ✓ Exercer atividades de auxílio em portaria e recepção; e
  - ✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com o órgão de lotação.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** Telefonista

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Servicos Diversos - ASD

CLASSE· B

## DESCRICAÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Executar serviços compreendendo a transmissão e o recebimento de mensagens, usando linguagem formal, utilizando o terminal da mesa operadora do sistema telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

## ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.**

#### **HABILITACÃO PROFISSIONAL:**

- Ensino Nível médio.

JORNADA DE TRABALHO:

- 8 / 40 horas semanais

#### DESCRICAO DETAZHADA:

- Manipular equipamentos telefônicos;  
 Zelar pelo equipamento comunicando  
 Registrar todas as ligações realizadas;



- ✓ Gerenciar as chamadas de motoristas da escala de viagem quando necessário;
- ✓ Anotações de recados;
- ✓ Realizar ligações para atender toda demanda de todos os setores;
- ✓ Receber ligações externas de urgência, tendo que solicitar ambulância para remoção de pacientes em casa ou na via pública;
- ✓ Realizar contato com médicos e demais profissionais em situações de urgência/emergência;
- ✓ Comunicar motorista quando levar pacientes para realização de exames cotidianamente;
- ✓ A telefonista deverá estar disposta a se comunicar claramente com todos os grupos de pessoas, entre pacientes, acompanhantes, profissionais de saúde e demais funcionários da instituição e de outras localidades;
- ✓ Registrar a duração e/ou custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle delas;
- ✓ Operar a mesa telefônica, para estabelecer comunicação interna, externas ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
- ✓ Cumprir os instrumentos normativos do Município; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD  
CLASSE: A

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.

#### ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Nível médio.

#### JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- ✓ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- ✓ Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- ✓ Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- ✓ Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- ✓ Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
- ✓ Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- ✓ Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- ✓ Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
- ✓ Executar outras tarefas semelhantes.



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 395 /2022

## **ANEXO XI**

## **DO REGAMENTO ESPECIAL**

## **GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Fiscalização e Arrecadação- TAF**

## I- Fiscal Tributário

## **1. DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES**

- 1.1.** Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário regem-se pelos princípios constitucionais, especialmente, a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação e a justiça fiscal;
  - 1.2.** Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário têm como pressuposto básico a consciência social, o comprometimento com as transformações socioeconômicas do Município e o papel que lhe compete no processo de desenvolvimento das atividades essenciais para o funcionamento da Administração Tributária Municipal;
  - 1.3.** Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário são essenciais ao funcionamento do estado, garantindo a precedência sobre os demais setores da administração, conforme estipulado pelo art. 37, XVII e XXII da Constituição Federal;
  - 1.4.** Os servidores ocupantes do cargo de Fiscal Tributário do Grupo Ocupacional Tributação, Fiscalização e Arrecadação- TAF têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela administração tributária.

## **2. DAS ATRIBUIÇÕES**

- 1.1. realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município;

realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da lei ou convênio;

1.2. gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes;

1.3. proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;

1.4. assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal;

1.5. emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;

1.6. emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitos à imposição tributária; e

1.7. participar do planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e gestão das atividades de administração tributária fiscal.

## **2. LAS PRERROGATIVAS**

- 2.1. o livre acesso a órgãos públicos, estabelecimentos privados, veículos, embarcações, aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse tributário e fiscal, inclusive arquivos eletrônicos;
  - 2.2. a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 200 do Código Tributário Nacional instituído pela Lei nº 5.172, de 25 de outubro 1966;
  - 2.3. o recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;
  - 2.4. a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio, entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
  - 2.5. o livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

### **3. DA PREFERÊNCIA**



- 3.1. A Administração Tributária terá precedência em relação aos demais setores do Município, nos termos do inciso XVIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como os servidores detentores de cargos da carreira de Fiscalização Tributária, no cumprimento de suas funções;
- 3.2. a preferência no exame de livros, documentos e outros efeitos fiscais dos sujeitos passivos, nos casos em que convergirem ou conflitarem ações conjuntas ou concomitantes entre agentes do poder público;
- 3.3. a prioridade na apuração e lançamento dos créditos tributários, bem como na instrução de processo administrativo fiscal, concernente a fatos, situações, documentos, papéis, livros e outros efeitos fiscais, no caso de procedimentos administrativos concorrentes;
- 3.4. o recebimento de informações de interesse público, oriundos dos órgãos da administração direta e de entidades da administração indireta do Poder Executivo.

#### **4. DAS GARANTIAS**

- 4.1. assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, na prática de atos administrativos ligados às atribuições do cargo de Fiscal Tributário;
- 4.2. autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;
- 4.3. perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e
- 4.4. Os integrantes da carreira de Fiscalização Tributária executam atividades exclusivas do Estado, relacionadas ao exercício de atribuições de natureza tributária, fiscal e contencioso administrativo fiscal, além das atividades de apoio técnico-legislativo, essenciais à prestação jurisdicional que lhes são inerentes, no âmbito do Poder Executivo.

#### **DOS DEVERES**

- 5.1. desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
- 5.2. zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração tributária e pela correta aplicação da legislação tributária;
- 5.3. observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolvam diretamente o interesse da administração tributária;
- 5.4. representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
- 5.5. atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política tributária;
- 5.6. comunicar, imediatamente, o superior hierárquico sobre a ocorrência de indício, ato ou fato, que possa redundar em evasão de tributos; e
- 5.7. elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, crime fiscal.

### **II- Cargo Fiscal do Meio Ambiente**

#### **I.DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES**

- 1.1. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente são regidos pelos princípios da Administração Pública, consubstanciadas na Constituição Federal, especialmente a legalidade, a supremacia do interesse público, a autonomia, a independência, a eficácia e a eficiência, a preservação do sigilo e moralidade, a probidade, a motivação a justiça fiscal, bem como as normas pertinentes a Política Nacional do Meio Ambiente e ao Sistema Nacional do Meio Ambiente;
- 1.2. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente concretizam o poder de polícia administrativa municipal, previsto no artigo 200 da Constituição Federal de 1988, no artigo 78 do Código Tributário Nacional, no artigo 3º, inciso VI da Lei Complementar 173/2011 o que institui o Código Ambiental do Município de Vilhena.
- 1.3. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente tem como pressuposto básico a consciência social, o comprometimento com as transformações socioeconômicas do Município e o papel que lhe compete no processo de desenvolvimento das atividades essenciais para o funcionamento da Administração do Meio Ambiente; e
- 1.4. os servidores ocupantes do cargo de Fiscal do Meio Ambiente têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela saúde pública.



- 2.1.** dar início e concluir a ação fiscal;
  - 2.2.** executar serviços compreendendo a fiscalização do meio ambiente dentro do perímetro do município de Vilhena;
  - 2.3.** executar autuações e embargos de atividades que atendem contra o meio ambiente;
  - 2.4.** fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos;
  - 2.5.** acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens materiais;
  - 2.6.** emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;
  - 2.7.** elaborar planos de ação, pareceres, recursos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
  - 2.8.** realizar outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou cidadão;
  - 2.9.** iniciar ação fiscal, imediatamente, e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de competência da Fiscalização de Meio Ambiente;
  - 2.10.** livre acesso a órgão público, estabelecimento privado, imóveis e a toda e qualquer documentação e informação de interesse fiscal;
  - 2.11.** requisitar e obter o auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções;
  - 2.12.** fé pública no desempenho de suas atribuições funcionais; e
  - 2.13.** executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

2-34), em 01/04/2022 - 15:35, e  
de 86

DAS PRERROGATIVAS

- 3.1.** ter livre acesso a órgãos públicos, estabelecimentos privados, veículos, embarcações, aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse do exercício de suas atribuições, bem como a documentos, setores e ambientes, públicos ou privados, onde se processse, em qualquer fase, a prestação de serviços, a produção, a industrialização, o comércio, a distribuição, o armazenamento, a informação, a exportação e o transporte dos produtos regidos pelas legislações vigentes sobre produtos e serviços de interesse à saúde e ao meio ambiente;

**3.2.** a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções;

**3.3.** o recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;

**3.4.** a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações com outros Órgãos da Administração Municipal; e

**3.5.** livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

## DAS GARANTIAS

- 4.1.a** assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, na prática de atos administrativos ligados às atribuições do cargo de Fiscal de Meio Ambiente;

**4.2.**autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;

**4.3.**perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e

**4.4.** remuneração compatível, respeitado o limite do teto remuneratório previsto na Constituição Federal para o Município, assegurada a revisão anual na mesma data dos demais servidores do município.

## **DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES**

- 5.1. desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
  - 5.2. zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração de Meio Ambiente, bem como pela correta aplicação da legislação pertinente;
  - 5.3. observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
  - 5.4. atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política de Meio Ambiente do Município; e
  - 5.5. elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, ilícito administrativo.



Câmara Municipal de Vilhena  
Proc nº 73122  
Fls 89

Prefeitura de Vilhena  
Este documento foi assinado digitalmente por EDUARDO TOSHI  
pode ser validado pelo QR Code ao lado e ou pelo link: <https://lxshy....sistemas.com.br/pnvilhena/documentoAssinado/20286>. Fólio 36 de 86



URU (CPF 147.500.038-32), MARCIA HELENA FIRMINO (CPF 578.901-34), em 01/04/2022 - 15:35, e