



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município



Ofício nº 579/2025 - PGM

Vilhena, 17 de outubro de 2025.

Exm^a. Sr.

Celso Eduardo Machado

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nesta.

Senhor Presidente,

Submete-se à elevada apreciação desta Casa Legislativa o Projeto de Lei nº , de 17 de outubro de 2025, que altera a Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022, que institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores públicos da administração direta do Poder Executivo e dá outras providências , com o objetivo de reestruturar os valores da gratificação por trabalho em frente de serviço e adequar o quantitativo de servidores por faixa nas Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos e de Agricultura.

A presente proposta visa assegurar maior equidade e reconhecimento aos servidores que atuam diretamente em frentes de serviço, enfrentando condições laborais muitas vezes adversas e essenciais para o desenvolvimento do município. A atualização dos valores e a redistribuição das vagas por faixa refletem o compromisso desta gestão com a justa remuneração e a motivação dos profissionais dedicados a essas áreas estratégicas.

Diante disso, requer-se que seja conferida ao referido projeto a necessária tramitação, conforme preceitua o Regimento Interno desta Casa Legislativa - Resolução nº 30, de 7 de fevereiro de 2020.

Atenciosamente,

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

Prefeito



Assinado por:
MUNICÍPIO DE VILHENA
FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

17/10/2025 12:00:00

Este documento foi assinado eletronicamente pelo Flóri Cordeiro de Miranda Junior, Prefeito Municipal de Vilhena, em 17/10/2025 às 12:00:00. Para verificar a autenticidade, acesse o link: https://vilhena.oxi.eletoch.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 02539471-5985-435a-8452-5e41a1548e5c - Página 1/1

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://vilhena.oxi.eletoch.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 02539471-5985-435a-8452-5e41a1548e5c - Página 1/1



CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORIA LEGISLATIVA

Data: 17 / 10 / 25

Hora: 12h00

Daniella Belli

Daniella Belli
Matrícula nº 400005



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



PROJETO DE LEI Nº 7 259 /2025

M E N S A G E M

Senhor Presidente da Câmara Municipal,
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

É com elevado senso de responsabilidade e compromisso com a valorização dos servidores públicos municipais que submete-se à apreciação desta Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei, que propõe alterar a Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022, que institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR dos servidores públicos da administração direta do Poder Executivo, com o objetivo de reestruturar os valores da gratificação por trabalho em frente de serviço e adequar o quantitativo de servidores por faixa nas Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos e de Agricultura.

A presente proposta visa assegurar maior equidade e reconhecimento aos servidores que atuam diretamente em frentes de serviço, enfrentando condições laborais muitas vezes adversas e essenciais para o desenvolvimento do município. A atualização dos valores e a redistribuição das vagas por faixa refletem o compromisso desta gestão com a justa remuneração e a motivação dos profissionais dedicados a essas áreas estratégicas.

Entre as alterações propostas está a revisão dos valores da gratificação por trabalho em frente de serviço nas Secretarias de Obras e Serviços Públicos e de Agricultura, com ajustes que consideram a complexidade e a especificidade das atividades desempenhadas, a redistribuição do número de servidores por faixa, de modo a melhor alocar os recursos humanos de acordo com as necessidades operacionais e as competências requeridas para cada nível de atuação.

A proposta mantém as seis faixas, mas promove ajustes nos valores e na distribuição de vagas, garantindo maior equilíbrio entre as atribuições e a remuneração. Similarmente, as faixas são mantidas, com revisão dos valores e do quantitativo de servidores, assegurando que a estrutura remuneratória esteja alinhada com as demandas do setor.

Cumprе destacar que o projeto foi elaborado em estrita conformidade com as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, em especial seus artigos 16 e 17, acompanhado de análise de impacto orçamentário-financeiro detalhada, declaração de conformidade do gestor e avaliação de eventuais impactos sobre o regime próprio de previdência, conforme exigências do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE-RO, documentos estes que integram o processo.





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



A aprovação desta matéria representa um avanço significativo na política de pessoal do município, contribuindo para a melhoria do serviço público e o fortalecimento do espírito de dedicação daqueles que diariamente se empenham pelo bem-estar da população.

Confiando no apoio desta Casa Legislativa, que historicamente tem demonstrado sensibilidade às causas justas e necessárias, solicito a aprovação do projeto no rito ordinário previsto no Regimento Interno da Câmara Municipal - Resolução nº 30, de 7 de fevereiro de 2020, para seguir construindo uma Vilhena mais justa, eficiente e acolhedora para todos os seus servidores e cidadãos.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito





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



PROJETO DE LEI Nº

7.259

, DE 17 DE OUTUBRO DE 2025

ALTERA A LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022, QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI:

Art. 1º Fica alterada a Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022, que institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores públicos da administração direta do Poder Executivo e dá outras providências, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 30-A. A gratificação por trabalho em frente de serviço paga aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos será dividida em faixas conforme o serviço executado:

I - Faixa 1 - até R\$ 1.000,00 (mil reais): serviços de apoio em cozinha, segurança patrimonial, limpezas manuais em geral, serviços de pedreiro, carpintaria, serviços de coveiros e serviços administrativos;

II - Faixa 2 - até R\$ 2.000,00 (dois mil reais): serviços administrativos, de apoio e/ou operacionais, como os de motorista, operador, eletricista e pedreiro;

III - Faixa 3 - até R\$ 3.000,00 (três mil reais): serviços de coordenação e/ou operacional em oficina mecânica, limpeza e revitalização de espaços públicos, encascalhamento de vias e estradas vicinais, comboios lubrificantes, operações com caminhões-pipa e hidrojetos e serviços administrativos;

IV - Faixa 4 - até R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais): serviços de coordenação e/ou operacional de drenagem pluvial especializada com aplicação superficial e/ou profunda, terraplanagem especializada para pavimentação asfáltica, pernoite em rincões município, aplicações especializadas de emulsões, concretos betuminosos e serviços administrativos;

V - Faixa 5 - até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais): serviços de coordenação e/ou operacional de drenagem pluvial especializada com aplicação superficial e/ou profunda, terraplanagem especializada para pavimentação asfáltica, pernoite em rincões do





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



município, aplicações especializadas de emulsões, concretos betuminosos, coordenação de maquinários pesados, operações polivalentes especializadas e serviços administrativos;

VI - Faixa 6 - até R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais): serviços de coordenação e supervisão operacional especializada geral, inclusive em zona distrital, terraplanagem para pavimentação, drenagem pluvial superficial e/ou profunda, aplicação de emulsões ou concretos betuminosos e serviços administrativos.

Parágrafo único. Os servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos serão distribuídos nas faixas previstas neste artigo da seguinte forma:

I - Faixa 1: até 23 (vinte e três);

II - Faixa 2: até 22 (vinte e dois);

III - Faixa 3: até 15 (quinze);

IV - Faixa 4: até 32 (trinta e dois);

V - Faixa 5: até 15 (quinze);

VI - Faixa 6: até 8 (oito).” (NR)

“Art. 30-B. A gratificação por trabalho em frente de serviço paga aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Agricultura será dividida por faixas de valores com correspondências ao serviço executado:

I - Faixa 1 - até R\$ 1.000,00 (mil reais): serviços de apoio em cozinha, segurança patrimonial – vigilância, limpeza manual, serviços de pedreiro e carpintaria;

II - Faixa 2 - até R\$ 2.000,00 (dois mil reais): serviços administrativos e operacionais, como os de motorista, operador de máquinas leves;

III - Faixa 3 - até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais): serviços de operador de máquinas pesadas, coordenação de patrimônio e almoxarifado;

IV - Faixa 4 - até R\$ 3.000,00 (três mil reais): serviços técnicos agropecuários, coordenação e operacional em oficina mecânica, comboios lubrificantes e motorista de viaturas pesadas e de veículo articulado como carreta prancha, carreta bitrem e rodotrem, controle interno, assessoria operacional e/ou administrativa;

V - Faixa 5 - até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais): serviços de coordenação operacional e equipe de campo;

VI - Faixa 6 - até R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais): serviços de coordenação geral, supervisão de frotas, orçamento e recursos humanos e operacional especializado geral e administrativo.





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



Parágrafo único. Os servidores da Secretaria Municipal de Agricultura serão distribuídos nas faixas previstas neste artigo da seguinte forma:

- I - Faixa 1: até 6 (seis);
- II - Faixa 2: até 18 (dezoito);
- III - Faixa 3: até 8 (oito);
- IV - Faixa 4: até 7 (sete);
- V - Faixa 5: até 3 (três);
- VI - Faixa 6: até 3 (três)." (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito
Vilhena, 17 de outubro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

Prefeito



Assinado por:
MUNICÍPIO DE VILHENA
FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR



17/10/2025 11:58:10

Nota: Verifique a assinatura digital com o link <https://vilhena.oxi.eletoch.com.br/protocolo/consulta-autenticidade> - Identificador: cc76952f-20a9-4935-8173-707bd29c022 - Página 5/5

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link <https://vilhena.oxi.eletoch.com.br/protocolo/consulta-autenticidade> - Identificador: cc76952f-20a9-4935-8173-707bd29c022 - Página 5/5





www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 02/09/2025



LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022.

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73 combinado com o inciso VI do Artigo 96 da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos servidores da administração direta do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. O PCCR observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município e a estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo.

Art. 2º Cabe ao PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores da administração direta não regidos por lei específica.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem o 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;

III - Estabelecer critérios de progressão e valorização profissional com base na capacidade adquirida com a formação profissional;



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

V - Estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e respectivas atribuições;

VI - Criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

VII - Estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do crescimento profissional; e, VIII - Promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, responsabilidade, produtividade, iniciativa, presteza, assiduidade, pontualidade, administração de tempo, disciplina, zelo funcional e aproveitamento em programas de capacitação.

CAPÍTULO III DA TERMINOLOGIA

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

I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração: conjunto de normas e 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 grau de conhecimento;

IV - Cargo: unidade laborativa 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 ou científico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de nível médio;

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

VII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e referência;

VIII - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento básico do cargo, acrescido das gratificações e vantagens 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;

XI - Desempenho Funcional: procedimento para aferir o rendimento, a performance e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo por meio de avaliações periódicas;



XII - Desenvolvimento Funcional: possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional;

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

XIV - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe, por merecimento ou antiguidade; e, XV - Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o Município, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

CAPÍTULO IV DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O quadro geral de pessoal da administração direta do Poder Executivo é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, agente político e provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo:

I - Cargo de Provimento Efetivo: depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei;

II - Cargo de Agente Político: denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, previsto na Constituição Federal;

III - Cargo de Provimento em Comissão: 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: de livre designação e revogação, atribui vantagem acessória à remuneração do servidor efetivo e é exercida em caráter transitório.

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo será na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos que tiveram seus símbolos alterados ficam automaticamente reclassificados a partir da publicação desta Lei, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

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

§ 4º O servidor efetivo investido em cargo de agente político será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA

Art. 6º O PCCR é constituído de:

I - Composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo - Anexo I;

II - Quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo - Anexo II;



- III - Tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo - Anexo III;
- IV - Linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo - Anexo IV;
- V - Quadro de cargos de provimento efetivo em extinção - Anexo V;
- VI - Definição dos pontos e valores do prêmio por produtividade - Anexo VI;
- VII - Definição dos pontos e valores do adicional por produtividade - Anexo VII;
- VIII - Definição das especificações por pontos/tarefa do adicional por produtividade - Anexo VIII;
- IX - Descrições, especificações e atribuições dos cargos de provimento efetivo - Anexo IX; e, X - Regramento especial dos servidores do Grupo Ocupacional TAF - Anexo X.

CAPÍTULO VI DA NOMEAÇÃO, LOTAÇÃO, CARGA HORÁRIA E DISPENSA ESPECIAL

Seção I Da Nomeação

Art. 7º A nomeação para fins de 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 de provimento 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:

- I - Nacionalidade brasileira;
- II - Pleno gozo dos direitos políticos;
- III - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - Nível de escolaridade e habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;
- V - Idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse; e, VI - Aptidão física e mental.

§ 2º A lei poderá exigir outros requisitos além dos previstos no § 1º deste artigo.

§ 3º Fica assegurada à pessoa com deficiência 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.

Art. 8º A nomeação para fins de investidura será por ato normativo do Chefe do Poder Executivo e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público.

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

§ 2º 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.



Art. 9º A lotação do servidor nas unidades administrativas é de competência do titular do órgão.

Art. 10. Estabelecida a lotação, a Secretaria Municipal de Administração - Semad efetuará o controle de provimento dos cargos.

Art. 11. A movimentação do servidor será a seu pedido ou por ato motivado da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município, 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 § 1º deste artigo deverá constar da ficha funcional do servidor.

Seção III Da Carga Horária

Art. 12. Os ocupantes dos cargos previstos neste 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 Fica 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.

Seção IV Da Dispensa Especial

Art. 13. O servidor poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, quando for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou doença degenerativa que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se pessoa com deficiência ou doença degenerativa aquela de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial.

§ 2º A dispensa do cumprimento da carga horária vigorará pelo período de até 1 (um) ano, prazo que poderá ser renovado enquanto persistirem as condições que as originou.

§ 3º A dispensa e a renovação dependerão de comprovação da Junta Médica do Município de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa esteja em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor.

CAPÍTULO VII

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS



Art. 14. Os grupos ocupacionais são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados em:

- I - Atividades 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, ações de fiscalização, controle e da operacionalização do sistema financeiro, arrecadatário e fiscalizatório, 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 nível médio ou técnico e capacitação profissional;
- IV - Atividades Operacionais Diversas - AOD: grupo ocupacional formado por cargos cujo provimento requer escolaridade de nível médio ou fundamental e o exercício demanda habilidades, competências e prática para a execução das atividades operacionais inerentes ao cargo; e, V - Apoio e Serviços Diversos - ASD: grupo ocupacional formado por cargos cujo provimento requer escolaridade de nível fundamental e o exercício demanda habilidades, competências e prática para a execução das atividades operacionais e auxiliares inerentes ao cargo;

Art. 14. Os grupos ocupacionais da Administração Pública, para fins de estruturação de carreiras e provimento de cargos, são constituídos a partir da agregação de cargos com base em critérios técnicos de correlação funcional, afinidade de atribuições, complexidade das atividades, exigência de escolaridade e competências específicas, classificando-se em:

I - Atividades de Nível Superior - ANS: grupo ocupacional constituído por cargos cujo exercício exige formação de nível superior, conhecimentos específicos ou habilitação legal equivalente, indispensáveis ao desempenho das atribuições previstas em lei;

II - Apoio Técnico em Tecnologia da Informação - ATI: grupo ocupacional constituído por cargos cujo exercício requer competências específicas para atividades de suporte, manutenção e implementação de soluções tecnológicas, com exigência de escolaridade de nível médio e capacitação profissional na área de TI.

III - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF: grupo ocupacional constituído por cargos que demandam competências técnicas para exercer atividades típicas do poder de polícia, fiscalização, controle, operacionalização do sistema financeiro, arrecadatário e fiscalizatório, exigindo-se, para seu provimento, graduação de nível superior em áreas afins à natureza das funções;

IV - Apoio Técnico em Arquitetura e Engenharia - ATE: grupo ocupacional constituído por cargos cujo exercício requer competências para atividades de apoio técnico às áreas de engenharia e arquitetura, com exigência de escolaridade de nível médio e capacitação profissional específica;

V - Apoio Técnico e Administrativo - ATA: grupo ocupacional constituído por cargos que exigem competências para a execução de atividades administrativas e técnicas, com escolaridade mínima de nível médio ou técnico, complementada por capacitação profissional adequada;

VI - Atividades Operacionais Diversas - AOD: grupo ocupacional constituído por cargos cujo

provimento demanda escolaridade de nível médio ou fundamental, habilidades, competências e experiência prática para a execução de atividades operacionais inerentes ao cargo; e



VII - Apoio e Serviços Diversos - ASD: grupo ocupacional constituído por cargos que requerem escolaridade de nível fundamental e habilidades práticas para a realização de atividades operacionais e auxiliares essenciais ao cargo.

Parágrafo único. As especificações de cada grupo ocupacional, incluindo atribuições, requisitos, níveis de formação, quantitativo, classe, lotação, remuneração e atribuições, constam nos Anexos desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 6529/2025)

CAPÍTULO VIII DO SISTEMA DE PROGRESSÃO

Art. 15. O sistema de progressão é a elevação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de uma referência para outra, com acréscimo de 5% (cinco por cento), de acordo com o Anexo III desta Lei, pelos critérios de merecimento e antiguidade.

§ 1º A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa, desde que não ocorra nenhuma das condições previstas no Artigo 16 desta Lei.

§ 2º A primeira progressão será por antiguidade, nos termos do caput do Artigo 22 desta Lei.

Art. 16. Não fará jus à progressão o servidor que durante o interstício apurado se enquadrar nas seguintes condições:

I - Colocado em disponibilidade;

II - Permutado ou cedido, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

III - Afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

IV - Licenciado:

- a) Sem remuneração para atividade política; e,
- b) Por motivo de doença em pessoa da família.

V - Suspenso disciplinarmente ou afastado por decisão judicial; ou, VI - Cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.

Parágrafo único. As faltas não justificadas serão deduzidas da contagem de tempo para fins de progressão.

Art. 17. Progredirá por antiguidade o servidor estável:

I - Cedido ou permutado para outro órgão que não integre a administração pública direta e indireta do Município; ou, II - Colocado à disposição de sindicato ou associação de servidores públicos municipais nos termos e quantitativo definidos no Estatuto do Servidor Público do Município.

Seção I Da Progressão Por Merecimento



Art. 18. A progressão por merecimento considerará o tempo de efetivo exercício no cargo e o mérito profissional.

Art. 19. Para fazer jus à progressão por merecimento o servidor deverá:

I - Cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência salarial do vencimento em que se encontre; e, II - VETADO.

Parágrafo único. A ADF terá as seguintes etapas:

I - Avaliação pela chefia imediata, prevista no art. 20 desta Lei;

II - Avaliação e decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, prevista no Artigo 24 desta Lei; e, III - Reavaliação pelo titular do órgão, prevista no § 4º, Artigo 24, desta Lei, se necessário.

Art. 20. Para subsidiar a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cada unidade administrativa encaminhará a ADF do servidor, observando os seguintes critérios:

I - Capacidade de cooperar, interagir e 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 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 as pessoas.

Art. 21. O ato normativo de concessão da progressão por merecimento, obrigatoriamente, será enviado pelo titular do órgão competente à Semad até o 10º (décimo) dia do mês corresponde ao da data de admissão do servidor para fins de pagamento.

Seção II Da Progressão Por Antiguidade

Art. 22-VE TADO.

Parágrafo único. ~~Fará jus à progressão por antiguidade o servidor que não progredir por merecimento nos termos dos Artigos 18, 19 e 20 desta Lei. (Revogado pela Lei nº 5874/2022)~~

Art. 22-A A progressão por antiguidade ocorrerá após 4 (quatro) anos de efetivo exercício no cargo em que o servidor estiver investido passando para a referência salarial imediatamente superior.

Parágrafo único. Fará jus à progressão por antiguidade o servidor que não progredir por merecimento nos termos dos artigos 18, 19 e 20 desta Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 5874/2022)



Seção III
Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 23. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cujos membros serão escolhidos e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A comissão será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou mesma unidade administrativa que o servidor avaliado 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 mínimo de 2 (dois) anos.

§ 4º Os apontamentos, conclusões e pareceres da comissão deverão ser emitidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação do titular do órgão, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

Art. 24. Com base na ADF, a comissão avaliará a aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - Qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;
- II - Responsabilidade e 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.

§ 1º Além da ADF efetuada pela chefia imediata, a comissão poderá considerar o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º Na etapa prevista no inciso II, Parágrafo único, do Artigo 19 desta Lei o servidor poderá solicitar à comissão a revisão da ADF.

§ 3º Indeferido o pedido de revisão 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 ADF será enviada ao titular do órgão que poderá, justificadamente, manter ou reformar a decisão da comissão.

CAPÍTULO IX
DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 25. Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício:



I - Gratificação:

- a) De cargo de provimento em comissão - CPC;
- b) Por função gratificada - FG;
- c) Pela participação em comissão especial;
- d) Por trabalho em frente de serviço;
- e) Por capacitação funcional;
- f) Especial; e, II - Vantagem:

- a) Auxílio-alimentação;
- b) Auxílio-transporte;
- c) Prêmio por produtividade;
- d) Adicional por produtividade; e,
- e) Adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas.

Art. 26. Serão devidas ao servidor as gratificações previstas no inciso I do Artigo 25 desta Lei nos casos de afastamento remunerado, como:

I - Férias;

II - Licença-prêmio por assiduidade;

III - Licença:

a) ~~Por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família;~~ (Revogada pela Lei Complementar nº 343/2025)

b) Para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional; e, IV - Concessão em razão de:

- a) Casamento;
- b) Maternidade;
- c) Paternidade; e,

d) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, irmão e menor sob sua guarda.

Seção I
Das Gratificações

Subseção I
Do Cargo de Provimento em Comissão

Art. 27. A nomeação em cargo de provimento em comissão garantirá ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do CPC ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação, conforme símbolo e valor fixados em lei.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, no mínimo 5% (cinco por cento) será ocupado por servidores efetivos.

Subseção II
Da Função Gratificada



Art. 28. O exercício de função gratificada acarretará o recebimento de gratificação de representação que será acrescida à remuneração do servidor, após ser designado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, conforme símbolo e valor fixados em lei.

Subseção III Da Participação em Comissão Especial

Art. 29. 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 ou incorporando ao vencimento.

Subseção IV Do Trabalho em Frente de Serviço

Art. 30 ~~A gratificação por trabalho em frente de serviço será devida ao servidor regido por este PCCR lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - Semosp, Secretaria Municipal de Agricultura - Semagri ou Secretaria Municipal de Educação - Semed pelo efetivo exercício, conforme critérios definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo:~~

- ~~- § 1º A gratificação instituída no caput deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento;~~
- ~~- § 2º Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço:~~
 - ~~I - O local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo da Semosp e Semagri; e;~~
 - ~~I - o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, de apoio operacional da SEMOSP e SEMAGRI; e (Redação dada pela Lei nº 6206/2024)~~
 - ~~II - As tarefas de manutenção nas unidades escolares desempenhadas por servidores do grupo ocupacional AOD e ASD lotados na Semed;~~
- ~~- § 3º Gratificação por trabalho em frente de serviço para os servidores lotados na SEMOSP e SEMAGRI será dividido por faixas de valores com correspondências ao serviço executado da seguinte forma:~~
 - ~~I - Faixa 1 - até R\$ 500,00 (quinhentos reais): servidores que desenvolvem trabalhos de apoio em cozinha, segurança patrimonial, limpezas manuais e domésticas em geral, serviços de pedreiro e carpintaria, serviços de coveiros;~~
 - ~~II - Faixa 2 - até R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) servidores que desenvolvam serviços operacionais como os de motorista, operador, eletricitista e pedreiro;~~
 - ~~III - Faixa 3 - até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais): servidores que desenvolvam trabalhos de técnico agropecuário, coordenação e/ou operacional em oficina mecânica, limpeza e revitalização com aplicação manual ou mecanizada de espaços públicos, manutenção e confecção de pontes, encascalhamento de vias urbanas e estradas vicinais, comboios lubrificantes e operações com caminhões~~



pipas e hidrojetos;

~~IV - Faixa 4 - até R\$ 3.000,00 (três mil reais): servidores que desenvolvam trabalhos operacionais de drenagem pluvial especializada com aplicação superficial e/ou profunda, terraplanagem especializada para pavimentação asfáltica, pernoite em rincões do município aplicação especializada em emulsões e concretos betuminosos e operações polivalentes especializadas; e~~

~~V - Faixa 5 - até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) servidores que desenvolvam trabalhos de coordenação operacional especializada geral e/ou administrativa setorial em zona distrital, terraplanagem para pavimentação, drenagem pluvial superficial e/ou profunda, aplicação de emulsões e ou concretos betuminosos. (Redação acrescida pela Lei nº 6206/2024)~~

~~V - Faixa 5 - até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) servidores que desenvolvam trabalhos de coordenação/supervisão operacional especializada geral e/ou administrativa, terraplanagem para pavimentação, drenagem pluvial superficial e/ou profunda, aplicação de emulsões e ou concretos betuminosos. (Redação dada pela Lei nº 6333/2024)~~

§ 4º As faixas operacionais e de apoio conforme o §3º deste artigo, serão avaliadas mensalmente por comissão interna específica, podendo ou não atingir a remuneração máxima. (Redação acrescida pela Lei nº 6206/2024)

~~§ 5º São critérios de avaliação para a remuneração de faixas previstas no § 3º deste artigo; assiduidade, comprometimento, iniciativa, zelo com o patrimônio público e proatividade. (Redação acrescida pela Lei nº 6206/2024)~~

~~§ 6º A remuneração das faixas de valores previstas no §3º deste dispositivo não é cumulativa. (Redação acrescida pela Lei nº 6206/2024)~~

~~§ 7º O limite de servidores a serem designados por faixa prevista no §3º deste artigo obedecerá ao seguinte escalonamento:~~

~~I - Faixa 1 - até 30 (trinta) servidores lotados na SEMOSP e até 06 (seis) servidores lotados na SEMAGRI;~~

~~II - Faixa 2 - até 46 (quarenta e seis) servidores lotados na SEMOSP e até 30 (trinta) servidores lotados na SEMAGRI;~~

~~III - Faixa 3 - até 12 (doze) servidores lotados na SEMOSP e até 07 (sete) servidores lotados na SEMAGRI;~~

~~IV - Faixa 4 - até 25 (vinte e cinco) servidores lotados na SEMOSP; e até 04 (quatro) servidores lotados na SEMAGRI (Redação acrescida pela Lei nº 6206/2024)~~

Art. 30. A gratificação por trabalho em frente de serviço será devida ao servidor regido por este Plano de Carreira, Cargos e Remuneração lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Agricultura ou Secretaria Municipal de Educação, conforme critérios definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

I - Considera-se frente de serviço:

a) o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, administrativas e/ou apoio operacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

b) o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo, administrativas e/ou apoio



operacional da Secretaria Municipal de Agricultura; e

c) os serviços de manutenção nas unidades escolares desempenhadas por servidores dos grupos ocupacionais Atividades Operacionais Diversas e Apoio e Serviços Diversos - ASD lotados na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A gratificação instituída no caput deste artigo tem caráter temporário, vinculada à permanência do servidor no exercício dos serviços e não se incorpora aos seus vencimentos. (Redação dada pela Lei nº 6498/2025)

Art. 30-A A gratificação por trabalho em frente de serviço paga aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos será dividida em faixas conforme o serviço executado:

I - Faixa 1 - até R\$ 500,00 (quinhentos reais): serviços de apoio em cozinha, segurança patrimonial, limpeza manual, serviços de pedreiro, carpintaria, coveiro e administrativos;

II - Faixa 2 - até R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais): serviços administrativos, de apoio ou operacional como os de motorista, operador, eletricista;

III - Faixa 3 - até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) - serviços de coordenação e operacional em oficina mecânica, limpeza e revitalização de espaços públicos, encascalhamento de vias e estradas vicinais, comboios lubrificantes, operações com caminhões pipa e hidrojetos e administrativos;

IV - Faixa 4 - até R\$ 3.000,00 (três mil reais) - serviços especializados de coordenação e operacional de drenagem pluvial, terraplanagem para pavimentação asfáltica, aplicações de emulsões, concretos betuminosos e serviços administrativos;

V - Faixa 5 - até R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) - serviços especializados de coordenação e operacional de drenagem pluvial, terraplanagem para pavimentação asfáltica, aplicações de emulsões, concretos betuminosos, coordenação de maquinários pesados, operações polivalentes e serviços administrativos; e

VI - Faixa 6 - até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) - serviços de coordenação e supervisão operacional especializada geral ou administrativa, inclusive em zona distrital, terraplanagem para pavimentação, drenagem pluvial superficial e/ou profunda, aplicação de emulsões ou concretos betuminosos.

~~Parágrafo único. O limite de servidores a serem designados pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme as faixas previstas no § 3º deste artigo, obedecerá ao seguinte escalonamento:~~

- ~~- I - Faixa 1 - até 23 (vinte três);~~
- ~~- II - Faixa 2 - até 24 (vinte e quatro);~~
- ~~- III - Faixa 3 - até 11 (onze);~~
- ~~- IV - Faixa 4 - até 24 (vinte e quatro);~~
- ~~- V - Faixa 5 - até 12 (doze); e~~
- ~~- VI - Faixa 6 - até 8 (oito); (Redação acrescida pela Lei nº 6498/2025)~~

Parágrafo único. Os servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos serão distribuídos nas faixas previstas neste artigo da seguinte forma:

I - Faixa 1 - até 23 (vinte três);

II - Faixa 2 - até 22 (vinte e dois);

III - Faixa 3 - até 11 (onze);



IV - Faixa 4 - até 27 (vinte e sete);

V - Faixa 5 - até 12 (doze); e

VI - Faixa 6 - até 8 (oito). (Redação dada pela Lei nº 6510/2025)

Art. 30-B A gratificação por trabalho em frente de serviço paga aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Agricultura será dividida por faixas de valores com correspondências ao serviço executado:

I - Faixa 1 - até R\$ 500,00 (quinhentos reais) - serviços de apoio em cozinha, segurança patrimonial - vigilância, limpeza manual, serviços de pedreiro e carpintaria;

II - Faixa 2 - até R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) - serviços administrativos e operacionais como os de motorista, operador de máquinas leves;

III - Faixa 3 - até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) - serviços de operador de máquinas pesadas, coordenação de patrimônio e almoxarifado;

IV - Faixa 4 - até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) - serviços técnicos agropecuários, coordenação e operacional em oficina mecânica, comboios lubrificantes e motorista de viaturas pesadas e de veículo articulado como carreta prancha, carreta bitrem e rodotrem;

V - Faixa 5 - até R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) - serviços de coordenação operacional de equipe de campo; e

VI - Faixa 6 - até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) - serviços de coordenação geral, supervisão de frotas, orçamento e recursos humanos e operacional especializado geral e administrativo.

~~Parágrafo único. O limite de servidores a serem designados pela Secretaria Municipal de Agricultura, conforme a faixa prevista no § 5º deste artigo, obedecerá ao seguinte escalonamento:~~

- ~~- I - Faixa 1: até 6 (seis);~~
- ~~- II - Faixa 2: até 18 (dezoito);~~
- ~~- III - Faixa 3: até 8 (oito);~~
- ~~- IV - Faixa 4: até 5 (cinco);~~
- ~~- V - Faixa 5: até 3 (três); e~~
- ~~- VI - Faixa 6: até 3 (três). (Redação acrescida pela Lei nº 6498/2025)~~

Parágrafo único. Os servidores da Secretaria Municipal de Agricultura serão distribuídos nas faixas previstas neste artigo da seguinte forma:

I - Faixa 1: até 6 (seis);

II - Faixa 2: até 18 (dezoito);

III - Faixa 3: até 8 (oito);

IV - Faixa 4: até 5 (cinco);

V - Faixa 5: até 3 (três); e

VI - Faixa 6: até 3 (três). (Redação dada pela Lei nº 6510/2025)



Subseção IV-A

Das Regras Comuns às Secretarias (Redação acrescida pela Lei nº 6498/2025)

Art. 30-C Será avaliado mensalmente, por comissão designada por cada Secretaria, o direito do servidor ao recebimento da gratificação prevista nos Artigos 30-A e 30-B desta Lei.

§ 1º Na avaliação, a comissão atribuirá pontuação até o limite máximo de 100 (cem) pontos, distribuídos conforme os seguintes critérios:

- I - assiduidade: 1 a 20 pontos;
- II - comprometimento: 1 a 20 pontos;
- III - iniciativa: 1 a 20 pontos;
- IV - zelo com o patrimônio público: 1 a 20 pontos;
- V - proatividade: 1 a 20 pontos.

§ 2º A pontuação total obtida pelo servidor determinará sua remuneração até o limite da máxima da faixa de gratificação em que está enquadrado.

§ 3º O enquadramento do servidor em uma faixa de gratificação exclui automaticamente o recebimento de valores correspondentes a quaisquer outras faixas, ainda que desempenhe atividades previstas em mais de uma delas. (Redação acrescida pela Lei nº 6498/2025)

Subseção V

Do Incentivo à Capacitação Profissional

Art. 31. Será concedida ao servidor gratificação de incentivo à capacitação profissional, calculada sobre seu vencimento básico, conforme grupos ocupacionais e percentuais, não cumulativos, abaixo:

I - Grupos ocupacionais ANS e TAF:

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

II - Grupo ocupacional ATA:

- a) Graduação - 20% (vinte por cento);
- b) Especialização - 30% (trinta por cento);
- c) Mestrado - 40% (quarenta por cento);
- d) Doutorado - 50% (cinquenta por cento); e, III - Grupos ocupacionais AOD e ASD:

- a) Nível médio - 10% (dez por cento);
- b) Curso técnico e profissionalizante - 15% (quinze por cento);
- c) Graduação - 20% (vinte por cento); e,
- d) Especialização - 30% (trinta por cento).

§ 1º A gratificação de incentivo à capacitação profissional será concedida em razão da conclusão de curso, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do histórico escolar e do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º Para a concessão da gratificação a servidor do grupo ocupacional ANS será necessária a existência de relação temática ou técnica entre a qualificação e a área de atuação.

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

§ 5º O Chefe do Poder Executivo editará ato normativo no qual declarará o direito à percepção da gratificação, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da formalização do requerimento.

Subseção VI Da Gratificação Especial

Art. 32. Será devida a gratificação especial ao servidor que não esteja nomeado em cargo de agente político ou de provimento em comissão, responsável por tarefas específicas de:

- I - Elaboração de folha de pagamento;
- II - Análise de processos de auditoria ou de controle;
- III - Lançamento e cálculo de taxas;
- IV - Atividades de tributação, arrecadação e fiscalização;
- V - Registro de dívida ativa;
- VI - Registros e lançamentos contábeis;
- VII - Tesouraria;
- VIII - Operações bancárias;
- IX - Balancetes contábeis;
- X - Adiantamento de numerário; e, XI - Fiscalização de contratos de prestação de serviços.

§ 1º Os valores e critérios para recebimento da gratificação especial serão definidos por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando ao vencimento do servidor.

§ 2º O servidor beneficiado pela gratificação especial prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário, sem perceber adicional de serviços extraordinários.

Seção II Das Vantagens





Subseção I
Do Auxílio-alimentação

Art. 33. O auxílio-alimentação será pago em pecúnia ao servidor que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio-alimentação possui natureza indenizatória e não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, nem se incorpora aos vencimentos para quaisquer efeitos, não terá descontos, nem será cumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

§ 2º O recebimento indevido do auxílio-alimentação caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e à suspensão ou cassação do benefício.

Subseção II
Do Auxílio-transporte

Art. 34. O auxílio-transporte será pago em pecúnia ao servidor, em valor e condições definidos por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio-transporte será devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo no local da sua lotação.

§ 2º Não faz jus à percepção do auxílio-transporte o servidor em:

I - Disponibilidade;

II - Qualquer afastamento com ou sem remuneração;

III - Gozo de férias;

IV - Gozo de licença-prêmio por assiduidade;

V - Gozo de licença maternidade ou paternidade;

VI - Licença para acompanhar o cônjuge sem remuneração;

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

VIII - Regime de escritório remoto ou home Office; e, IX - Afastamento temporário ou definitivo do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

§ 3º O recebimento indevido do auxílio-transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e à suspensão ou cassação do benefício.

Subseção III
Do Prêmio Por Produtividade



Subseção III

Do Prêmio de Desempenho (Redação dada pela Lei Complementar nº 329/2024)

Art. 35-SU PRIMIDO.**Art. 36-SU** PRIMIDO.

Art. 35-A Será devido o Prêmio de Desempenho aos servidores efetivos ocupantes dos cargos de arquiteto, engenheiro agrônomo, engenheiro ambiental, engenheiro civil, engenheiro eletricitista, engenheiro florestal, engenheiro sanitaria, médico veterinário, desenhista e técnico em segurança e medicina do trabalho, nos termos do disposto em lei específica. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 329/2024)

Art. 37-SU PRIMIDO.**Art. 38-SU** PRIMIDO.

Subseção IV

Do Adicional Por Produtividade

Art. 39. Será devido adicional por produtividade aos servidores do grupo ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF, conforme Anexo VII desta Lei.

Parágrafo único. Os valores e pontos do adicional por produtividade terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município - UPF e serão apurados mediante a atribuição de pontos pelas tarefas, conforme Anexo VII desta Lei, vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite máximo de pontos.

Art. 40. O servidor efetivo designado para exercer função gratificada como responsável pela fiscalização, ocupada exclusivamente por servidores do grupo ocupacional TAF, receberá o adicional por produtividade calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração.

Art. 41. A atribuições de pontos ao servidor para fins de cálculo do valor do adicional por produtividade observará as seguintes disposições:

I - A atribuição de pontos considerará as tarefas descritas no Anexo VIII desta Lei, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

II - Poderão ser atribuídos pontos pelas tarefas realizadas fora da jornada de trabalho diária do fiscal, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde que haja convocação formal do responsável pela fiscalização ou secretário municipal ao qual o servidor está subordinado;

III - O Relatório Mensal de Tarefas e Pontuação, preenchido pelo fiscal com as atividades realizadas até o último dia útil de cada mês, será encaminhado ao responsável pela fiscalização para análise; e, IV - O secretário municipal, após certificar as informações, enviará o relatório à Semad para pagamento do adicional.

§ 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 Público do

Município, sem prejuízo dos descontos dos pontos atribuídos ilicitamente.

§ 2º Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos pagos serão descontados no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistência ou improcedência da atribuição, resguardada a apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.



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

Art. 42. Será devido aos fiscais e ao responsável pela fiscalização o adicional por produtividade, calculado pela média dos últimos 12 (doze) meses ou proporcional aos meses trabalhados, para fins de percepção do 13º salário e nos casos de afastamento remunerado, como:

I - Férias;

II - Licença-prêmio por assiduidade;

III - Licença:

a) Por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família;

b) Para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional; e, IV - Concessão em razão de:

a) Casamento;

b) Maternidade;

c) Paternidade; e,

d) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, irmão e menor sob sua guarda.

Art. 43. O adicional por produtividade integra 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 de provimento em comissão.

Subseção V

Do Adicional de Insalubridade ou Periculosidade e Atividades Penosas

Art. 44. Será devido adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas ao servidor que exerça, com habitualidade, atividades:

I - Em locais insalubres;

II - Com uso de motocicleta;

III - Em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas; ou, IV - Penosas.

§ 1º Os adicionais não são cumulativos, devendo o servidor optar por um deles.

§ 2º A concessão dos adicionais será autorizada pelo secretário municipal de Administração, de acordo com estudos apresentados em laudo técnico das condições da operação ou do ambiente de trabalho.



§ 3º O direito aos adicionais cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 4º O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres, perigosas ou penosas não gera direito à percepção dos adicionais.

§ 5º VETADO.

§ 6º A concessão dos adicionais depende de requerimento do servidor e será devida a partir do início da operação ou da data de lotação no ambiente comprovadamente insalubre, perigoso ou penoso.

Art. 45. O adicional de insalubridade será calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASD - Anexo III desta Lei, nos seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento) para o grau mínimo;

II - 20% (vinte por cento) para o grau médio; e, III - 40% (quarenta por cento) para o grau máximo.

Art. 46. O adicional de periculosidade e atividades penosas será calculado sobre o vencimento básico no percentual de 30% (trinta por cento).

Art. 47. Haverá controle permanente de atividades e locais considerados insalubres, perigosos ou penosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT como insalubres, perigosos ou penosos e não receberá o adicional enquanto durar o afastamento.

Art. 48. Na concessão do adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas serão observadas as normas da legislação específica.

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

CAPÍTULO X DO ENQUADRAMENTO

Art. 49. Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos instituídos por este PCCR serão enquadrados por transposição de acordo com o Anexo IV desta Lei, mediante ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

Art. 50. Os certificados e diplomas apresentados para enquadramento inicial ou desenvolvimento na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a progressão indevida.

Art. 51. O enquadramento dos servidores nomeados a partir da vigência desta Lei será, de acordo com seu Anexo III, na referência salarial I do cargo e classe que o servidor vier a ocupar.

CAPÍTULO XI DA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO

Seção I



Art. 52. A implantação deste PCCR será realizada pela SEMAD, observadas as seguintes etapas:

I - Apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - Enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição do Anexo IV desta Lei; e, III - Implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete e a Controladoria Geral do Município - CGM editarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR, após a apuração prevista no inciso I deste artigo.

Seção II Da Gestão

Art. 53. O Chefe do Poder Executivo, com a participação dos representantes dos grupos ocupacionais previstos neste PCCR, decidirá sobre propostas para a revisão desta Lei.

Art. 54. 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.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55. As disposições previstas nesta Lei se aplicam subsidiariamente aos servidores da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município, cuja carreira é regida por legislação própria.

Art. 56. É vedado ao servidor utilizar informações, documentos, bens e equipamentos públicos aos quais tenha acesso em decorrência do cargo público para se beneficiar ou beneficiar outrem em atuação profissional particular.

Parágrafo único. O servidor que contribuir ou tomar conhecimento da ocorrência vedada no caput e não comunicar seu superior imediato responderá solidariamente.

Art. 57. Nenhum servidor do Poder Executivo, autarquias e fundações poderá receber, mensalmente, remuneração superior ao subsídio do Prefeito.

Art. 58. Ao servidor colocado à disposição de sindicato ou associação de servidores públicos municipais, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público do Município, ficam garantidos os direitos e vantagens previstos no Capítulo IX desta Lei, com exceção das gratificações que são vinculadas à execução de atividades específicas.

Art. 59. A partir da publicação deste PCCR, o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos será o constante no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Ficam assegurados os direitos dos:



I - Servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da nomeação e, II - Candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

Art. 60. 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. 61. 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, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 62. Na ocorrência do previsto no Artigo 57 desta Lei e da acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria-Geral do Município - CGM e a Procuradoria-Geral do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenarão a tomada de providências pelas autoridades competentes para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 63. Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR no valor constante na referência salarial I, classe A, do Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. O piso salarial será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pela CGM e secretarias municipais de Administração, Fazenda e Planejamento.

Art. 64. É assegurada a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores até 31 de março de cada ano, sem distinção de índice, prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e vinculada à Lei Orçamentária Anual.

Art. 65. A gratificação de incentivo à capacitação profissional prevista no Artigo 31 desta Lei poderá ser concedida ao servidor do grupo ocupacional TAF em decorrência de graduação, no percentual de 20% (vinte por cento) calculado sobre o vencimento básico.

§ 1º A exceção prevista neste artigo resulta da alteração de escolaridade de nível médio para superior que será exigida a partir do próximo concurso público.

§ 2º A concessão prevista neste artigo será para os servidores em efetivo exercício e aos que venham a ser nomeados em razão do concurso em vigência na publicação desta Lei.

Art. 66. Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de administrador de empresas, auxiliar administrativo, desenhista, economista, técnico em contabilidade, técnico em laboratório de solos, programador de VT, cozinheiro, serviços gerais, telefonista e vigia, resguardados todos os direitos e deveres aos servidores exercentes de cargos em extinção.

Art. 67. Para fins de aplicabilidade do sistema de progressão previsto no Capítulo VIII desta Lei e de garantia da contagem de tempo de efetivo exercício do servidor serão observados os seguintes prazos:

I - Até 31 de outubro de 2022 a Semad expedirá os atos normativos necessários para regulamentar o sistema de progressão por merecimento previstos nos Artigos 18, 19 e 20 desta Lei; e, II - Até 31 de dezembro de 2022 as progressões ocorrerão por antiguidade nos termos do caput do Artigo 22 desta Lei, considerando as datas de admissão e da última progressão do servidor.

Art. 68. A progressão por merecimento terá efeito financeiro a partir da competência de janeiro de 2023 ao servidor que tiver pelo menos 2 (dois) anos de efetivo exercício contados da última progressão.



Parágrafo único. O período excedente do interstício de 2 (dois) anos e não alcançado pelo efeito financeiro na forma prevista no caput deste artigo integrará a contagem de efetivo exercício para a progressão subsequente.

Art. 69. Em caso de vacância do cargo de provimento efetivo de fiscal de ITBI ficam assegurados os direitos de nomeação do candidato aprovado que integra a lista de espera de concurso público em vigência nesta data, em decorrência da transposição prevista no Anexo IV desta Lei.

Art. 70. Os valores apurados em decorrência desta Lei serão arredondados para a unidade de real mais próxima, e quando obtiver dezena igual ou superior a R\$ 0,50 (cinquenta centavos) serão elevados para a unidade de real subsequente.

Art. 71. A aplicabilidade desta Lei será regulamentada por ato normativo do Chefe do Poder Executivo no que couber.

Art. 72. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 73. Os efeitos desta Lei retroagem a 1º de maio de 2022.

Art. 74. Fica revogada a Lei Nº 1.401, de 13 de dezembro de 2001.

Art. 75. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU

Prefeito

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO	HABILITAÇÃO
Administrador de Empresas	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 Tráfego	Nível Superior
Engenheiro Eletricista	Nível Superior

Engenheiro Sanitarista	Nível Superior
Médico Veterinário	Nível Superior
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	
CARGO	HABILITAÇÃO
Fiscal de Meio Ambiente	Nível Superior
Fiscal de Obras e Posturas	Nível Superior
Fiscal Tributário	Nível Superior
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA	
CARGO	HABILITAÇÃO
Agente Administrativo	Nível Médio
Auxiliar 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 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
Chapador	Nível Fundamental
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Nível Fundamental
Eletricista Predial	Nível Fundamental
Mecânico Geral	Nível Fundamental
Motorista de Viaturas Leves	Nível Fundamental
Motorista de Viaturas Pesadas	Nível Fundamental
Operador de Máquinas Leves	Nível Fundamental
Operador de Motoniveladora	Nível Médio
Operador de Pá Carregadeira	Nível Médio
Operador de Retroescavadeira	Nível Médio
Operador de Trator de Esteira	Nível Fundamental
Programador de VT	Nível Médio
Soldador	Nível Fundamental
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD	
CARGO	HABILITAÇÃO
Auxiliar de Mecânico	Nível Fundamental
Borracheiro	Nível Fundamental



Carpinteiro	Nível Fundamental
Costureiro	Nível Fundamental
Coveiro	Nível Fundamental
Cozinheiro	Nível Fundamental
Encanador Hidrossanitário	Nível Fundamental
Pedreiro	Nível Fundamental
Pintor	Nível Fundamental
Serviços Gerais	Nível Fundamental
Telefonista	Nível Fundamental
Vigia	Nível Fundamental



Gabinete do Prefeito, Paço Municipal:
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

LEI Nº 6.529, DE 25 DE JUNHO DE 2025 ANEXO I LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022 ANEXO I			
GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS			
CARGOS			HABILITAÇÃO
1	Administrador de Empresas	K	Nível Superior
2	Analista de Sistemas	K	
3	Arquiteto	N	
4	Biólogo	M	
5	Contador	L	
6	Economista	L	
7	Engenheiro Agrônomo	N	
8	Engenheiro Ambiental	N	
9	Engenheiro Civil	N	
10	Engenheiro de Tráfego	N	
11	Engenheiro Eletricista	N	
12	Engenheiro Sanitarista	N	
13	Médico Veterinário	M	
APOIO TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI			
CARGOS			HABILITAÇÃO
1	Técnico em Informática	H	Nível Médio Técnico
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF			
CARGOS			HABILITAÇÃO



1	Fiscal de Meio Ambiente	I	Nível Superior
2	Fiscal de Obras e Posturas	I	
3	Fiscal Tributário	I	
APOIO TÉCNICO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA - ATE			
CARGOS			HABILITAÇÃO
1	Desenhista	J	Nível Médio Técnico
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA			
CARGO			HABILITAÇÃO
1	Agente Administrativo	G	Nível Médio
2	Auxiliar Administrativos	G	
3	Técnico em agropecuária	F	Nível Médio Técnico
4	Técnico em Contabilidade	F	
5	Técnico em Edificações	F	
7	Técnico em Laboratório de Solos	F	
8	Técnico em Segurança do Trabalho	G	
ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD			
CARGOS			HABILITAÇÃO
1	Chapeador	E	Nível Fundamental
2	Eletricista de Viaturas e Equipamentos	E	
3	Eletricista Predial	E	
4	Mecânico Geral	E	
5	Motorista de Viaturas Leves	C	
6	Motorista de Viaturas Pesadas	D	
7	Operador de Máquinas Leves	C	
8	Operador de Trator Esteira	E	
9	Operador de Motoniveladora	E	Nível Médio
10	Operador de Pá Carregadeira	E	
11	Operador de Retroescavadeira	E	
12	Programador de VT	D	Nível Fundamental
13	Soldador	D	
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD			
CARGOS			HABILITAÇÃO



1	Auxiliar de Mecânico	A	Nível Fundamental
2	Carpinteiro	B	
3	Borracheiro	B	
4	Costureiro	B	
5	Coveiro	B	
6	Cozinheiro	A	
7	Encanador Hidrossanitário	B	
8	Pedreiro	B	
9	Pintor	B	
10	Serviços Gerais	A	
11	Telefonista	B	
12	Vigia	A	

(Redação dada pela Lei nº 6529/2025)

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS			
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS			
CARGO	QUANT.	CLASSE	LOTAÇÃO
Administrador de Empresas	2	I	CGM/SEMAD
Analista de Sistemas	2	I	SEMAD
Arquiteto	4	K	SEMPPLAN/SEMTER
Biólogo	2	K	SEMMA
Contador	11	J	DIVERSOS
Economista	1	J	SEMFAZ
Engenheiro Agrônomo	3	K	SEMMA/SEMTER/SEMAGRI
Engenheiro Ambiental	3	K	SEMMA
Engenheiro Civil	11	K	SEMPPLAN/SEMED/SEMUS
Engenheiro de Tráfego	1	K	SEMTRAN
Engenheiro Eletricista	2	K	SEMPPLAN/SEMOSP
Engenheiro Sanitarista	1	K	SEMMA
Médico Veterinário	3	K	SEMMA/SEMUS/SEMAGRI
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF			
CARGO	QUANT.	CLASSE	LOTAÇÃO
Fiscal de Meio Ambiente	3	H	SEMMA
Fiscal de Obras e Posturas	15	H	SEMPPLAN



Fiscal Tributário	23	H	SEMPAZ
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA			
CARGO	QUANT.	CLASSE	LOTAÇÃO
Agente Administrativo	105	G	DIVERSOS
Auxiliar Administrativo	60	G	DIVERSOS
Desenhista	5	F	SEMPAN/SEMPER/SEMED
Técnico em Agropecuária	2	F	SEMAGRI
Técnico em Contabilidade	1	F	SEMPAZ
Técnico em Edificações	5	F	SEMPAN/SEMPER/SEMED
Técnico em Informática	10	G	DIVERSOS
Técnico em Laboratório de Solos	1	F	SEMOSP
Técnico em Segurança do Trabalho	5	G	SEMAD/SEMUS
ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD			
CARGO	QUANT.	CLASSE	LOTAÇÃO
Chapeador	4	E	SEMOSP/SEMAGRI
Eletricista de Viaturas e	5		
Equipamentos		E	SEMOSP/SEMAGRI/SEMAD
Eletricista Predial	10	E	DIVERSOS
Mecânico Geral	10	E	SEMOSP/SEMAGRI
Motorista de Viaturas Leves	25	E	DIVERSOS
Motorista de Viaturas Pesadas	50	D	DIVERSOS
Operador de Máquinas Leves	10	E	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Motoniveladora	10	E	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Pá Carregadeira	8	E	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Retroescavadeira	10	E	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Trator de Esteira	10	E	SEMOSP/SEMAGRI
Programador de V/F	1	D	SEMCOM
Soldador	4	D	SEMOSP/SEMAGRI
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD			
CARGO	QUANT.	CLASSE	LOTAÇÃO
Auxiliar de Mecânico	10	A	SEMOSP/SEMAGRI
Borracheiro	4	B	SEMOSP/SEMAGRI
Carpinteiro	5	B	SEMAD/SEMOSP/SEMUS
Costureiro	6	B	SEMAS/SEMUS
Coveiro	4	B	SEMOSP
Cozinheiro	8	A	SEMAD/SEMED/SEMUS
Encanador Hidrossanitário	5	B	DIVERSOS



Pedreiro	13	B	DIVERSOS
Pintor	5	B	SEMA/SEMED/SEMOSP
Serviços Gerais	319	A	DIVERSOS
Telefonista	2	B	SEMUS
Vigia	98	A	DIVERSOS

ANEXO II

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

CARGO	QUANT.	CLASSE	LOTAÇÃO
Administrador de Empresas	2	I	CGM / SEMAD
Analista de Sistemas	2	I	SEMAD
Arquiteto	4	K-A	SEMPPLAN / SEMTER/SEMOSP
Biólogo	2	K	SEMMA
Contador	11	J	DIVERSOS
Economista	1	J	SEMFAZ
Engenheiro Agrônomo	3	K-A	SEMMA / SEMTER / SEMAGRI
Engenheiro Ambiental	3	K-A	SEMMA/SEMOSP
Engenheiro Civil	11	K-A	SEMPPLAN / SEMED/SEMUS/SEMOSP
Engenheiro de Tráfego	1	K-A	SEMTRAN
Engenheiro Eletricista	2	K-A	SEMPPLAN / SEMOSP
Engenheiro Sanitarista	1	K-A	SEMMA
Médico Veterinário	3	K	SEMMA / SEMUS / SEMAGRI

TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF

CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
Fiscal de Meio Ambiente	3	H	SEMMA
Fiscal de Obras e Posturas	15	H	SEMPPLAN
Fiscal Tributário	23	H	SEMFAZ

APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA

CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
Agente Administrativo	105	G	DIVERSOS
Auxiliar Administrativos	60	G	DIVERSOS
Desenhista	5	F	SEMPPLAN / SEMTER / SEMED/SEMOSP
Técnico em Agropecuária	2	F	SEMAGRI

Técnico em Contabilidade	1	F	SEMPAZ
Técnico em Edificações	5	F	SEMPAN / SEMTER / SEMED
Técnico em Informática	10	G	DIVERSOS
Técnico em Laboratório de Solos	1	F	SEMOSP
Técnico em Segurança do Trabalho	5	G	SEMAD / SEMUS



ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD

CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
Chapeador	4	E	SEMOSP / SEMAGRI
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	5	E	SEMOSP / SEMAGRI / SEMAD
Eletricista Predial	10	E	DIVERSOS
Mecânico Geral	10	E	SEMOSP / SEMAGRI
Motorista de Viaturas Leves	25	E	DIVERSOS
Motorista de Viaturas Pesadas	50	D	DIVERSOS
Operador de Máquinas Leves	10	E	SEMOSP / SEMAGRI
Operador de Motoniveladora	10	E	SEMOSP / SEMAGRI
Operador de Pá Carregadeira	8	E	SEMOSP / SEMAGRI
Operador de Retroescavadeira	10	E	SEMOSP / SEMAGRI
Operador de Trator Esteira	10	E	SEMOSP / SEMAGRI
Programador de VT	1	D	SEMCOM
Soldador	4	D	SEMOSP / SEMAGRI

APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD

CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
Auxiliar de Mecânico	10	A	SEMOSP / SEMAGRI
Borracheiro	4	B	SEMOSP / SEMAGRI
Carpinteiro	5	B	SEMAD / SEMOSP / SEMUS
Costureiro	6	B	SEMAS / SEMUS
Coveiro	4	B	SEMOSP
Cozinheiro	8	A	SEMAD / SEMED / SEMUS
Encanador Hidrossanitário	5	B	DIVERSOS
Pedreiro	13	B	DIVERSOS
Pintor	5	B	SEMAD / SEMED / SEMOSP
Serviços Gerais	319	A	DIVERSOS
Telefonista	2	B	SEMUS
Vigia	98	A	DIVERSOS

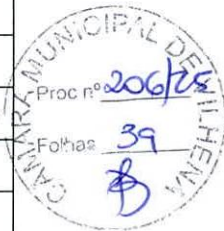
(Redação dada pela Lei nº 6294/2024)

Anexo II



QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS			
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS			
CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
Administrador de Empresas	2	I	CGM / SEMAD
Analista de Sistemas	2	I	SEMAD
Arquiteto	4	K-A	SEMPPLAN / SEMTER
Biólogo	2	K	SEMMA
Contador	11	J	DIVERSOS
Economista	1	J	SEMFAZ
Engenheiro Agrônomo	3	K-A	SEMMA / SEMTER / SEMAGRI
Engenheiro Ambiental	3	K-A	SEMMA
Engenheiro Civil	11	K-A	SEMPPLAN / SEMED / SEMUS
Engenheiro de Tráfego	1	K-A	SEMTRAN
Engenheiro Eletricista	2	K-A	SEMPPLAN / SEMOSP
Engenheiro Sanitarista	1	K-A	SEMMA
Médico Veterinário	3	K	SEMMA / SEMUS / SEMAGRI
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF			
CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
Fiscal de Meio Ambiente	3	H	SEMMA
Fiscal de Obras e Posturas	15	H	SEMPPLAN
Fiscal Tributário	23	H	SEMFAZ
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA			
CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
Agente Administrativo	105	G	DIVERSOS
Auxiliar Administrativos	60	G	DIVERSOS
Desenhista	5	F	SEMPPLAN / SEMTER / SEMED
Técnico em Agropecuária	2	F	SEMAGRI
Técnico em Contabilidade	1	F	SEMFAZ
Técnico em Edificações	5	F	SEMPPLAN / SEMTER / SEMED
Técnico em Informática	10	G	DIVERSOS
Técnico em Laboratório de Solos	1	F	SEMOSP
Técnico em Segurança do Trabalho	5	G	SEMAD / SEMUS
ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD			

CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
Chapeador	4	E	SEMOSP / SEMAGRI
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	5	E	SEMOSP / SEMAGRI / SEMAD
Eletricista Predial	10	E	DIVERSOS
Mecânico Geral	10	E	SEMOSP / SEMAGRI
Motorista de Viaturas Leves	25	E	DIVERSOS
Motorista de Viaturas Pesadas	50	D	DIVERSOS
Operador de Máquinas Leves	10	E	SEMOSP / SEMAGRI
Operador de Motoniveladora	10	E	SEMOSP / SEMAGRI
Operador de Pá Carregadeira	8	E	SEMOSP / SEMAGRI
Operador de Retroescavadeira	10	E	SEMOSP / SEMAGRI
Operador de Trator Esteira	10	E	SEMOSP / SEMAGRI
Programador de VF	1	D	SECOM
Soldador	4	D	SEMOSP / SEMAGRI
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD			
CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
Auxiliar de Mecânico	10	A	SEMOSP / SEMAGRI
Borracheiro	4	B	SEMOSP / SEMAGRI
Carpinteiro	5	B	SEMAD / SEMOSP / SEMUS
Costureiro	6	B	SEMAS / SEMUS
Coveiro	4	B	SEMOSP
Cozinheiro	8	A	SEMAD / SEMED / SEMUS
Encanador Hidrossanitário	5	B	DIVERSOS
Pedreiro	13	B	DIVERSOS
Pintor	5	B	SEMAD / SEMED / SEMOSP
Serviços Gerais	319	A	DIVERSOS
Telefonista	2	B	SEMUS
Vigia	98	A	DIVERSOS



(Redação dada pela Lei Complementar nº 328/2024)

LEI Nº 6.529, DE 25 DE JUNHO DE 2025 ANEXO II LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022 ANEXO II				
QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO				
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO	
1 Administrador de Empresas	2	K	CGM / Semad	
2 Analista de Sistemas	2	K	Chefia de Gabinete	



3	Arquiteto	4	N	Semplan / Semter
4	Biólogo	2	M	Semma
5	Contador	11	L	Diversos
6	Economista	1	L	Semfaz
7	Engenheiro Agrônomo	3	N	Semma / Semter / Semagri
8	Engenheiro Ambiental	3	N	Diversos
9	Engenheiro Civil	11	N	Diversos
10	Engenheiro de Tráfego	1	N	Semtran
11	Engenheiro Eletricista	2	N	Diversos
12	Engenheiro Sanitarista	1	N	Semma/Semus
13	Médico Veterinário	3	M	Semma / Semus / Semagri
APOIO TÉCNICO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA				
	CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Técnico em Informática	10	H	Diversos
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO				
	CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Fiscal de Meio Ambiente	3	I	Semma
2	Fiscal de Obras e Posturas	15	I	Semplan
3	Fiscal Tributário	23	I	Semfaz
APOIO TÉCNICO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA				
	CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Desenhista	5	J	Diversos
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO				
	CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Agente Administrativo	105	G	Diversos
2	Auxiliar Administrativo	60	G	Diversos
3	Técnico em Agropecuária	2	F	Semagri
4	Técnico em Contabilidade	1	F	Semfaz
5	Técnico em Edificações	5	F	Semplan/Semter e Semed
6	Técnico em Laboratório de Solos	1	F	Semosp/Semagri
7	Técnico em Segurança do Trabalho	5	G	Semad / Semus
ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS				
	CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Chapeador	4	E	Semosp / Semagri
2	Eletricista de Viaturas e Equipamentos	5	E	Semosp / Semagri / Semad
3	Eletricista Predial	10	E	Diversos
4	Mecânico Geral	10	E	Semosp / Semagri

5	Motorista de Viaturas Leves	25	C	Diversos
6	Motorista de Viaturas Pesadas	50	D	Diversos
7	Operador de Máquinas Leves	10	C	Semosp / Semagri
8	Operador de Motoniveladora	10	E	Semosp / Semagri
9	Operador de Pá Carregadeira	8	E	Semosp / Semagri
10	Operador de Retroescavadeira	10	E	Semosp / Semagri
11	Operador de Trator Esteira	10	E	Semosp / Semagri
12	Programador de VT	1	D	Semcom
13	Soldador	4	D	Semosp / Semagri
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS				
CARGO		QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Auxiliar de Mecânico	10	A	Semosp / Semagri
2	Borracheiro	4	B	Semosp / Semagri
3	Carpinteiro	5	B	Semad / Semosp / Semus
4	Costureiro	6	B	Semas / Semus
5	Coveiro	4	B	Semosp
6	Cozinheiro	8	A	Semad / Semed / Semus
7	Encanador Hidrossanitário	5	B	Diversos
8	Pedreiro	13	B	Diversos
9	Pintor	5	B	Semad / Semed / Semosp
10	Serviços Gerais	319	A	Diversos
11	Telefonista	2	B	Semus
12	Vigia	98	A	Diversos



(Redação dada pela Lei nº 6529/2025)

ANEXO II				
QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO				
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CARGO		QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Administrador de Empresas	2	K	CGM / Semad
2	Analista de Sistemas	2	K	Chefia de Gabinete
3	Arquiteto	4	N	Semplan / Semter
4	Biólogo	2	M	Semma
5	Contador	11	L	Diversos
6	Economista	1	L	Semfaz
7	Engenheiro Agrônomo	3	N	Semma / Semter / Semagri

8	Engenheiro Ambiental	3	N	Diversos
9	Engenheiro Civil	11	N	Diversos
10	Engenheiro de Tráfego	1	N	Semtran
11	Engenheiro Eletricista	2	N	Diversos
12	Engenheiro Sanitarista	1	N	Semma/Semus
13	Médico Veterinário	3	M	Semma / Semus / Semagri
APOIO TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI				
	CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Técnico em Informática	10	H	Diversos
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO				
	CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Fiscal de Meio Ambiente	3	I	Semma
2	Fiscal de Obras e Posturas	15	I	Semplan
3	Fiscal Tributário	23	I	Semfaz
APOIO TÉCNICO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA				
	CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Desenhista	5	J	Diversos
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO				
	CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Agente Administrativo	105	G	Diversos
2	Auxiliar Administrativo	60	G	Diversos
3	Técnico em Agropecuária	2	F	Semagri
4	Técnico em Contabilidade	1	F	Semfaz
5	Técnico em Edificações	5	F	Semplan/Semter e Semed
6	Técnico em Laboratório de Solos	1	F	Semosp/Semagri
7	Técnico em Segurança do Trabalho	5	G	Semad / Semus
ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS				
	CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Chapeador	4	E	Semosp / Semagri
2	Eletricista de Viaturas e Equipamentos	5	E	Semosp / Semagri / Semad
3	Eletricista Predial	10	E	Diversos
4	Mecânico Geral	10	E	Semosp / Semagri
5	Motorista de Viaturas Leves	25	C	Diversos



6	Motorista de Viaturas Pesadas	50	D	Diversos
7	Operador de Máquinas Leves	10	C	Semosp / Semagri
8	Operador de Motoniveladora	10	E	Semosp / Semagri
9	Operador de Pá Carregadeira	8	E	Semosp / Semagri
10	Operador de Retroescavadeira	10	E	Semosp / Semagri
11	Operador de Trator Esteira	10	E	Semosp / Semagri
12	Programador de VT	1	D	Semcom
13	Soldador	4	D	Semosp / Semagri
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS				
CARGO		QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Auxiliar de Mecânico	10	A	Semosp / Semagri
2	Borracheiro	4	B	Semosp / Semagri
3	Carpinteiro	5	B	Semad / Semosp / Semus
4	Costureiro	6	B	Semas / Semus
5	Coveiro	4	B	Semosp
6	Cozinheiro	8	A	Semad / Semed / Semus
7	Encanador Hidrossanitário	5	B	Diversos
8	Pedreiro	13	B	Diversos
9	Pintor	5	B	Semad / Semed / Semosp
10	Serviços Gerais	319	A	Diversos
11	Telefonista	2	B	Semus
12	Vigia	98	A	Diversos



(Redação dada pela Lei nº 6535/2025)

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO								
SIGLAS	ASD		AOD			ATA		TAF
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H

REFERÊNCIA SALARIAL	I	1.250,00	1.269,00	1.269,00	1.450,00	1.542,00	1.542,00	1.620,00	3.150
	II	1.313,00	1.332,00	1.332,00	1.523,00	1.619,00	1.619,00	1.701,00	3.308
	III	1.379,00	1.399,00	1.399,00	1.599,00	1.700,00	1.700,00	1.786,00	3.473
	IV	1.448,00	1.469,00	1.469,00	1.679,00	1.785,00	1.785,00	1.875,00	3.647
	V	1.520,00	1.542,00	1.542,00	1.763,00	1.874,00	1.874,00	1.969,00	3.829
	VI	1.596,00	1.619,00	1.619,00	1.851,00	1.968,00	1.968,00	2.067,00	4.020
	VII	1.676,00	1.700,00	1.700,00	1.944,00	2.066,00	2.066,00	2.170,00	4.221
	VIII	1.760,00	1.785,00	1.785,00	2.041,00	2.169,00	2.169,00	2.279,00	4.432
	IX	1.848,00	1.874,00	1.874,00	2.143,00	2.277,00	2.277,00	2.393,00	4.654
	X	1.940,00	1.968,00	1.968,00	2.250,00	2.391,00	2.391,00	2.513,00	4.887
	XI	2.037,00	2.066,00	2.066,00	2.363,00	2.511,00	2.511,00	2.639,00	5.131
	XII	2.139,00	2.169,00	2.169,00	2.481,00	2.637,00	2.637,00	2.771,00	5.388
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.277,00	2.605,00	2.769,00	2.769,00	2.910,00	5.657
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.391,00	2.735,00	2.907,00	2.907,00	3.056,00	5.940
	XV	2.476,00	2.511,00	2.511,00	2.872,00	3.052,00	3.052,00	3.209,00	6.237
	XVI	2.600,00	2.637,00	2.637,00	3.016,00	3.205,00	3.205,00	3.369,00	6.549
	XVII	2.730,00	2.769,00	2.769,00	3.167,00	3.365,00	3.365,00	3.537,00	6.876
	XVIII	2.867,00	2.907,00	2.907,00	3.325,00	3.533,00	3.533,00	3.714,00	7.220
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.052,00	3.491,00	3.710,00	3.710,00	3.900,00	7.581
	XX	3.161,00	3.205,00	3.205,00	3.666,00	3.896,00	3.896,00	4.095,00	7.960
	XXI	3.319,00	3.365,00	3.365,00	3.849,00	4.091,00	4.091,00	4.300,00	8.358

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.

ANEXO III

◀ ▶

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO								
SIGLAS	ASD		AOD			ATA		TAF
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H

REFERÊNCIA SALARIAL	I	1.250,00	1.269,00	1.269,00	1.450,00	1.542,00	1.542,00	1.620,00	3.150
	II	1.313,00	1.332,00	1.332,00	1.523,00	1.619,00	1.619,00	1.701,00	3.308
	III	1.379,00	1.399,00	1.399,00	1.599,00	1.700,00	1.700,00	1.786,00	3.473
	IV	1.448,00	1.469,00	1.469,00	1.679,00	1.785,00	1.785,00	1.875,00	3.647
	V	1.520,00	1.542,00	1.542,00	1.763,00	1.874,00	1.874,00	1.969,00	3.829
	VI	1.596,00	1.619,00	1.619,00	1.851,00	1.968,00	1.968,00	2.067,00	4.020
	VII	1.676,00	1.700,00	1.700,00	1.944,00	2.066,00	2.066,00	2.170,00	4.221
	VIII	1.760,00	1.785,00	1.785,00	2.041,00	2.169,00	2.169,00	2.279,00	4.432
	IX	1.848,00	1.874,00	1.874,00	2.143,00	2.277,00	2.277,00	2.393,00	4.654
	X	1.940,00	1.968,00	1.968,00	2.250,00	2.391,00	2.391,00	2.513,00	4.887
	XI	2.037,00	2.066,00	2.066,00	2.363,00	2.511,00	2.511,00	2.639,00	5.131
	XII	2.139,00	2.169,00	2.169,00	2.481,00	2.637,00	2.637,00	2.771,00	5.388
	XIII	2.246,00	2.277,00	2.277,00	2.605,00	2.769,00	2.769,00	2.910,00	5.657
	XIV	2.358,00	2.391,00	2.391,00	2.735,00	2.907,00	2.907,00	3.056,00	5.940
	XV	2.476,00	2.511,00	2.511,00	2.872,00	3.052,00	3.052,00	3.209,00	6.237
	XVI	2.600,00	2.637,00	2.637,00	3.016,00	3.205,00	3.205,00	3.369,00	6.549
	XVII	2.730,00	2.769,00	2.769,00	3.167,00	3.365,00	3.365,00	3.537,00	6.876
	XVIII	2.867,00	2.907,00	2.907,00	3.325,00	3.533,00	3.533,00	3.714,00	7.220
	XIX	3.010,00	3.052,00	3.052,00	3.491,00	3.710,00	3.710,00	3.900,00	7.581
	XX	3.161,00	3.205,00	3.205,00	3.666,00	3.896,00	3.896,00	4.095,00	7.960
	XXI	3.319,00	3.365,00	3.365,00	3.849,00	4.091,00	4.091,00	4.300,00	8.358



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. (Redação dada pela Lei nº 6203/2024)

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	1.269	1.269	1.450	1.542	1.542	1.620	3.150	2.100	7.000	4.200
	II	1.313	1.332	1.332	1.523	1.619	1.619	1.701	3.308	2.205	7.350	4.410
	III	1.378	1.399	1.399	1.599	1.700	1.700	1.786	3.473	2.315	7.718	4.631
	IV	1.447	1.469	1.469	1.679	1.785	1.785	1.875	3.647	2.431	8.103	4.862
	V	1.519	1.542	1.542	1.762	1.874	1.874	1.969	3.829	2.553	8.509	5.093
	VI	1.595	1.620	1.620	1.851	1.968	1.968	2.068	4.020	2.680	8.934	5.364
	VII	1.675	1.701	1.701	1.943	2.066	2.066	2.171	4.221	2.814	9.381	5.675
	VIII	1.759	1.786	1.786	2.040	2.170	2.170	2.280	4.432	2.955	9.850	6.026
	IX	1.847	1.875	1.875	2.142	2.278	2.278	2.393	4.654	3.103	10.342	6.377
	X	1.939	1.969	1.969	2.249	2.392	2.392	2.513	4.887	3.258	10.859	6.728
	XI	2.036	2.067	2.067	2.362	2.512	2.512	2.639	5.131	3.421	11.402	7.079
	XII	2.138	2.170	2.170	2.480	2.637	2.637	2.771	5.388	3.592	11.972	7.430
	XIII	2.245	2.279	2.279	2.604	2.769	2.769	2.909	5.657	3.771	12.571	7.781
	XIV	2.357	2.393	2.393	2.734	2.908	2.908	3.055	5.940	3.960	13.200	8.132
	XV	2.475	2.513	2.513	2.871	3.053	3.053	3.207	6.237	4.158	13.860	8.483
	XVI	2.599	2.638	2.638	3.014	3.206	3.206	3.368	6.549	4.366	14.552	8.834
	XVII	2.729	2.770	2.770	3.165	3.366	3.366	3.536	6.876	4.584	15.280	9.185
	XVIII	2.865	2.909	2.909	3.323	3.534	3.534	3.713	7.220	4.813	16.044	9.536
	XIX	3.008	3.054	3.054	3.490	3.711	3.711	3.899	7.581	5.054	16.846	9.887
	XX	3.159	3.207	3.207	3.664	3.897	3.897	4.094	7.960	5.307	17.689	10.238
	XXI	3.317	3.367	3.367	3.847	4.091	4.091	4.298	8.358	5.572	18.573	10.589

{Redação dada pela Lei Complementar nº 328/2024}

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS								
SIGLAS	ASD		AOD			ATA		ATI
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H



REFERÊNCIA SALARIAL	I	1.250,00	1.269,00	1.269,00	1.450,00	1.542,00	1.542,00	1.620,00	3.000,00
	II	1.313,00	1.332,00	1.332,00	1.523,00	1.619,00	1.619,00	1.701,00	3.150,00
	III	1.378,00	1.399,00	1.399,00	1.599,00	1.700,00	1.700,00	1.786,00	3.308,00
	IV	1.447,00	1.469,00	1.469,00	1.679,00	1.785,00	1.785,00	1.875,00	3.473,00
	V	1.519,00	1.542,00	1.542,00	1.762,00	1.874,00	1.874,00	1.969,00	3.647,00
	VI	1.595,00	1.620,00	1.620,00	1.851,00	1.968,00	1.968,00	2.068,00	3.829,00
	VII	1.675,00	1.701,00	1.701,00	1.943,00	2.066,00	2.066,00	2.171,00	4.020,00
	VIII	1.759,00	1.786,00	1.786,00	2.040,00	2.170,00	2.170,00	2.280,00	4.221,00
	IX	1.847,00	1.875,00	1.875,00	2.142,00	2.278,00	2.278,00	2.393,00	4.432,00
	X	1.939,00	1.969,00	1.969,00	2.249,00	2.392,00	2.392,00	2.513,00	4.654,00
	XI	2.036,00	2.067,00	2.067,00	2.362,00	2.512,00	2.512,00	2.639,00	4.887,00
	XII	2.138,00	2.170,00	2.170,00	2.480,00	2.637,00	2.637,00	2.771,00	5.131,00
	XIII	2.245,00	2.279,00	2.279,00	2.604,00	2.769,00	2.769,00	2.909,00	5.388,00
	XIV	2.357,00	2.393,00	2.393,00	2.734,00	2.908,00	2.908,00	3.055,00	5.657,00
	XV	2.475,00	2.513,00	2.513,00	2.871,00	3.053,00	3.053,00	3.207,00	5.940,00
	XVI	2.599,00	2.638,00	2.638,00	3.014,00	3.206,00	3.206,00	3.368,00	6.237,00
	XVII	2.729,00	2.770,00	2.770,00	3.165,00	3.366,00	3.366,00	3.536,00	6.549,00
	XVIII	2.865,00	2.909,00	2.909,00	3.323,00	3.534,00	3.534,00	3.713,00	6.876,00
	XIX	3.008,00	3.054,00	3.054,00	3.490,00	3.711,00	3.711,00	3.899,00	7.220,00
	XX	3.159,00	3.207,00	3.207,00	3.664,00	3.897,00	3.897,00	4.094,00	7.581,00
	XXI	3.317,00	3.367,00	3.367,00	3.847,00	4.091,00	4.091,00	4.298,00	7.960,00

Grupos Ocupacionais

1. Apoio e Serviços Diversos - ASD
2. Atividades Operacionais Diversas - AOD
3. Apoio Técnico e Administrativo - ATA
4. Apoio Técnico de Tecnologia e Informação - ATI
5. Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF
6. Apoio Técnico de Arquitetura e Engenharia - ATE
7. Atividades de Nível Superior - ANS.

(Redação dada pela Lei nº 6529/2025)

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

ANEXO IV

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996	NOVA SITUAÇÃO

CARGO	GRUPO- OCUPACIONAL	CLASSE	CARGO	GRUPO- OCUPACIONAL	CLASSE
Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	I	Administrador de Empresas	Atividades de Nível Superior	I
Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	G	Analista de Sistemas	Atividades de Nível Superior	I
Arquiteto	Atividades de Nível Superior	t	Arquiteto	Atividades de Nível Superior	K
Biólogo	Atividades de Nível Superior	t	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	t	Engenheiro Agrônomo	Atividades de Nível Superior	K
Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	t	Engenheiro Ambiental	Atividades de Nível Superior	K
Engenheiro Civil	Atividades de Nível Superior	t	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	t	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	t	Médico Veterinário	Atividades de Nível Superior	K
Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	F	Fiscal de Meio Ambiente	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	H
Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	F	Fiscal de Obras e Posturas	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	H
Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	F	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	H
Fiscal de ITBI	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	F	Fiscal Tributário	Tributação, Arrecadação e Fiscalização	H
Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	D	Desenhista	Apoio Técnico e Administrativo	F
Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	D	Técnico em Agropecuária	Apoio Técnico e Administrativo	F



Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	B	Técnico em Contabilidade	Apoio Técnico e Administrativo	F
Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	B	Técnico em Edificações	Apoio Técnico e Administrativo	F
Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	B	Técnico em Laboratório de Solos	Apoio Técnico e Administrativo	F
Chapeador	Apoio Técnico e Administrativo	F	Chapeador	Atividades Operacionais e Diversas	F
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Apoio Técnico e Administrativo	B	Eletricista de Viaturas e Equipamentos	Atividades Operacionais e Diversas	F
Eletricista Predial	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Eletricista Predial	Atividades Operacionais e Diversas	F
Mecânico Geral	Apoio Técnico e Administrativo	F	Mecânico Geral	Atividades Operacionais e Diversas	F
Motorista de Viaturas Leves	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Motorista de Viaturas Leves	Atividades Operacionais e Diversas	C
Motorista de Viaturas Pesadas	Apoio Técnico e Administrativo	B	Motorista de Viaturas Pesadas	Atividades Operacionais e Diversas	B
Operador de Máquinas Leves	Apoio Técnico e Administrativo	C	Operador de Máquinas Leves	Atividades Operacionais e Diversas	C
Operador de Motoniveladora	Apoio Técnico e Administrativo	F	Operador de Motoniveladora	Atividades Operacionais e Diversas	F
Operador de Pa-Carregadeira	Apoio Técnico e Administrativo	F	Operador de Pa-Carregadeira	Atividades Operacionais e Diversas	F
Operador de Retroescavadeira	Apoio Técnico e Administrativo	F	Operador de Retroescavadeira	Atividades Operacionais e Diversas	F
Operador de Trator de Esteira	Apoio Técnico e Administrativo	F	Operador de Trator de Esteira	Atividades Operacionais e Diversas	F
Programador de VÍ	Apoio Técnico e Administrativo	B	Programador de VÍ	Atividades Operacionais e Diversas	B
Soldador	Apoio Técnico e Administrativo	B	Soldador	Atividades Operacionais e Diversas	B



Auxiliar de Mecânico	Apoio Operacional e Serviços Diversos	A	Auxiliar de Mecânico	Apoio e Serviços Diversos	A
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	Apoio Operacional e Serviços Diversos	B	Encanador	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
SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 232/2016					
NOVA SITUAÇÃO					
CARGO	GRUPO-OCUPACIONAL	CÓDIGO	CARGO	GRUPO-OCUPACIONAL	CLASSE
Agente Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	GAAI-NMT-01	Agente Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	G
Auxiliar Administrativo	Atividades Administrativas e Informática	GAAI-NF-01	Auxiliar Administrativo	Apoio Técnico e Administrativo	G



Técnico em Informática	Atividades Administrativas e Informática	GAAI- NMT-02	Técnico em Informática	Apoio Técnico e Administrativo	G
Técnico em Segurança do Trabalho	Atividades Administrativas e Informática	GAAI- NMT-03	Técnico em Segurança do Trabalho	Apoio Técnico e Administrativo	G



ANEXO IV

ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS		
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CLASSE ATUAL	NOVA CLASSE
Administrador de Empresas	I	K
Analista de Sistemas	I	K
Arquiteto	K-A	N
Biólogo	K	M
Contador	J	L
Economista	J	L
Engenheiro Agrônomo	K-A	N
Engenheiro Ambiental	K-A	N
Engenheiro Civil	K-A	N
Engenheiro de Tráfego	K-A	N
Engenheiro Eletricista	K-A	N
Engenheiro Sanitarista	K-A	N
Médico Veterinário	K	M
APOIO TÉCNICO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA		
Desenhista	F	J
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (TAF)		
CARGO	CLASSE ATUAL	NOVA CLASSE
Fiscal de Meio Ambiente	H	I
Fiscal de Obras e Posturas	H	I
Fiscal Tributário	H	I
APOIO TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI		
Técnico em Informática	G	H
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO (ATA)		
CARGO	CLASSE ATUAL	NOVA CLASSE
Agente Administrativo	G	G
Auxiliar Administrativo	G	G
Técnico em Agropecuária	F	F



Técnico em Contabilidade	F	F
Técnico em Edificações	F	G
Técnico em Laboratório de Solos	F	F
Técnico em Segurança do Trabalho	G	G
ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS (AOD)		
CARGO	CLASSE ATUAL	NOVA CLASSE
Chapeador	E	E
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	E	E
Eletricista Predial	E	E
Mecânico Geral	E	E
Motorista de Viaturas Leves	E	E
Motorista de Viaturas Pesadas	E	E
Operador de Máquinas Leves	E	E
Operador de Motoniveladora	E	E
Operador de Pá Carregadeira	E	E
Operador de Retroescavadeira	E	E
Operador de Trator Esteira	E	E
Programador de VT	E	E
Soldador	E	E
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS (ASD)		
CARGO	CLASSE ATUAL	NOVA CLASSE
Auxiliar de Mecânico	A	A
Borracheiro	B	B
Carpinteiro	B	B
Costureiro	B	B
Coveiro	B	B
Cozinheiro	A	A
Encanador Hidrossanitário	B	B
Pedreiro	B	B
Pintor	B	B
Serviços Gerais	A	A
Telefonista	B	B
Vigia	A	A

(Redação dada pela Lei nº 6529/2025)

ANEXO IV



ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS		
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	CLASSE ATUAL	NOVA CLASSE
Administrador de Empresas	I	K
Analista de Sistemas	I	K
Arquiteto	K - A	N
Biólogo	K	M
Contador	J	L
Economista	J	L
Engenheiro Agrônomo	K - A	N
Engenheiro Ambiental	K - A	N
Engenheiro Civil	K - A	N
Engenheiro de Tráfego	K - A	N
Engenheiro Eletricista	K - A	N
Engenheiro Sanitarista	K - A	N
Médico Veterinário	K	M
APOIO TÉCNICO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA		
Desenhista	F	J
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (TAF)		
CARGO	CLASSE ATUAL	NOVA CLASSE
Fiscal de Meio Ambiente	H	I
Fiscal de Obras e Posturas	H	I
Fiscal Tributário	H	I
APOIO TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI		
Técnico em Informática	G	H
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO (ATA)		
CARGO	CLASSE ATUAL	NOVA CLASSE
Agente Administrativo	G	G
Auxiliar Administrativo	G	G
Técnico em Agropecuária	F	F
Técnico em Contabilidade	F	F
Técnico em Edificações	F	F
Técnico em Laboratório de Solos	F	F
Técnico em Segurança do Trabalho	G	G
ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS (AOD)		
CARGO	CLASSE ATUAL	NOVA CLASSE
Chapeador	E	E



Eletricista de Viaturas e Equipamentos	E	E
Eletricista Predial	E	E
Mecânico Geral	E	E
Motorista de Viaturas Leves	C	C
Motorista de Viaturas Pesadas	D	D
Operador de Máquinas Leves	C	C
Operador de Motoniveladora	E	E
Operador de Pá Carregadeira	E	E
Operador de Retroescavadeira	E	E
Operador de Trator Esteira	E	E
Programador de VT	D	D
Soldador	D	D
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS (ASD)		
CARGO	CLASSE ATUAL	NOVA CLASSE
Auxiliar de Mecânico	A	A
Borracheiro	B	B
Carpinteiro	B	B
Costureiro	B	B
Coveiro	B	B
Cozinheiro	A	A
Encanador Hidrossanitário	B	B
Pedreiro	B	B
Pintor	B	B
Serviços Gerais	A	A
Telefonista	B	B
Vigia	A	A

(Redação dada pela Lei nº 6535/2025)

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANT.	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL
Administrador de Empresas	02	I	Atividades de Nível Superior



Economista	01	J	Atividades de Nível Superior
Auxiliar Administrativo	60	G	Apoio Técnico e Administrativo
Desenhista	05	F	Apoio Técnico e Administrativo
Técnico em Contabilidade	01	F	Apoio Técnico e Administrativo
Técnico em Laboratório de Solos	01	F	Apoio Técnico e Administrativo
Programador de VT	01	D	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, 14 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

ANEXO VI
SUPRIMIDO

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

ANEXO VII
PONTOS E VALORES DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

CARGOS	PONTUAÇÃO MENSAL	VALOR DO PONTO
Fiscal de Meio Ambiente	Até 1.500 pontos	0,073 da UPF
Fiscal de Obras e Posturas	Até 1.500 pontos	0,073 da UPF
Fiscal Tributário	Até 1.500 pontos	0,073 da UPF
Responsável pela Fiscalização	1.500 pontos	0,073 da UPF
Para os fiscais: A pontuação máxima permitida é de 1.500 pontos, conforme Relatório Mensal de Tarefas e Pontuação. Para o responsável pelo setor de fiscalização: A pontuação será de 1.500 pontos por mês. * O valor de cada ponto é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.		

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

ANEXO VIII
TABELA I

Fiscal de Meio Ambiente



CÓDIGO	TAREFAS	PONTOS
1	Realizar dispensa de licenciamento ambiental	5
2	Emitir notificação	5
3	Lavrar auto de infração	15
4	Receber multas referentes a auto de infração	1, por UPF do valor recebido
5	Realizar auto de apreensão	8
6	Participar de cursos e treinamentos	80
7	Ministrar palestras ambientais	40
8	Realizar suspensão de atividade de estabelecimentos	30
9	Realizar interdição de estabelecimento	20
10	Realizar apreensão de produtos da flora	30
11	Suspender venda e fabricação de produtos	30
12	Realizar embargo de atividade	30
13	Realizar suspender parcial de atividades	30
14	Realizar suspensão total de atividades	30
15	ELABORAR RELATÓRIO	-
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 atividades	50
15.8	De vistoria e 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	Realizar liberação de empresas via web - Empresa Fácil	3
17	Realizar laudo fotográfico/som	20
18	Elaborar e emitir parecer fiscal solicitado pelo secretário municipal	30
19	Realizar plantão fiscal	80, por dia
20	Realizar plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno	100, por dia

21	Participar de cursos e treinamentos	80, por dia
22	Realizar tarefas não especificadas em outros itens da tabela, por determinação expressa em resolução, portaria ou ato expedido pelo chefe imediato ou pelo Secretário de Meio de Ambiente, com relatório de atividade, quando a execução da tarefa não exigir um expediente inteiro	30



TABELA II
Fiscal de Obras e Posturas

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES DAS TAREFAS	PONTOS
1	Emitir notificação	5
1.1	Emitir notificação e auto de infração de limpeza de terreno	10
2	Emitir alvará de construção e habite-se	2
2.1	Cadastrar dados de alvará e habite-se no sistema e-Cac da Receita Federal	5
3	Lavrar auto de infração	15
4	Receber multas referentes a auto de infração	1, por UPF do valor recebido
5	Realizar embargos de obras	10
6	Realizar vistoria para expedição de habite-se	0,25, por m ²
7	Realizar vistoria para realização de desmembramento e desdobro	10
8	Realizar acompanhamento de obras	0,25, por m ²
9	Entregar documentos de arrecadação de impostos e taxas	1
10	Expedir auto de apreensão	8
11	Realizar vistoria de Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI	10
12	Realizar vistorias de denúncia/reclamações	1
13	Realizar visitas em residências ou comércios	1
14	Realizar vistorias de baixas e isenções	1
15	Realizar vistorias para cobrança de ocupação do logradouro	1
16	Vistoria para certidão de acordo com o Código de Posturas	10
17	Emitir certidão de posturas	5
18	Realizar vistoria de viabilidade para aprovação de loteamentos	150
19	Elaborar laudo fotográfico	15
20	Realizar tarefas não especificadas em outros itens da tabela, por determinação expressa em resolução, portaria ou ato expedido pelo chefe imediato ou pelo Secretário de Planejamento, com relatório de atividade, quando a execução da tarefa não exigir um expediente inteiro	30
21	Realizar lançamento da cobrança da ocupação do logradouro	1
22	Realizar levantamento fiscal em setores solicitado pelo secretário municipal	20
23	Liberar empresas via web - Empresa Fácil	10



24	Analisar consulta prévia	1, por lado
25	Fechar comércio - lacração	20
26	Interditar estabelecimento	20
27	Elaborar e emitir parecer fiscal solicitado pelo secretário municipal	30
28	Realizar vistoria para liberação de alvarás de ambulantes	5
29	Fazer plantão fiscal	80, por dia
30	Realizar plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno	100, por dia
31	Participar de curso e treinamentos	80, por dia
32	Incluir cadastros e atualizações nos sistemas	5, por cadastro
33	Acompanhar cadastros ou outros atos realizados não disposto na planilha	1, por cadastro
34	Realizar vistoria para emissão de alvará inicial/renovação ou inscrever contribuinte no cadastro mobiliário (requerido ou de ofício)	5
34.1	Emitir alvará ou realizar indeferimento de solicitação de alvará no sistema Empresa Fácil - Redesim	10
35	Realizar baixa de cadastro de pessoas jurídicas ou físicas - Empresa Fácil ou cadastro mobiliário	3, por cadastro

TABELA III
Fiscal Tributário

CÓDIGO	TAREFAS EM GERAL	PONTOS
1	Entregar documentos, inclusive Documento de Arrecadação de Tributo - DAM	1
2	Gerar e emitir guia avulsa de recolhimento de tributo	1
3	Notificar ou intimar contribuinte, por meio físico ou digital	5
4	Parcelar débito fiscal	5
5	Lavrar auto de apreensão de documentos	5, por documento apreendido
6	Lavrar auto de infração	15
7	Analisar, inserir, bloquear, realizar download ou upload de arquivos digitais em sistemas de gerenciamento de tributos municipais	1, por ato
8	Realizar análise do Cadastro Eletrônico de Contribuinte - CEC	2
9	Analisar, incluir ou atualizar dados cadastrais de contribuinte	5, por cadastro
10	Analisar cadastros de contribuintes em sistemas conveniados com outras entidades ou entes da federação	10
11	Analisar a certeza e liquidez do crédito tributário para encaminhamento a protesto ou execução fiscal	7, por contribuinte



12	Analisar as transferências tributárias obrigatórias ou de convênios com outros entes da federação, com incremento do valor recebido	2, por UPF do valor incrementado recuperado
13	Analisar as transferências tributárias obrigatórias ou de convênios com outros entes da federação sem incremento do valor recebido	20
14	Realizar levantamento fiscal com lançamento de tributo	2, por UPF do valor lançado, limitado a 500 pontos
15	Realizar levantamento fiscal sem lançamento de tributo	50
16	Êxito no recebimento de tributo lançado em decorrência de processo fiscalizatório	1, por UPF do valor recebido, limitado a 500 pontos
17	Elaborar e emitir parecer ou contrarrazão fiscal em processo administrativo tributário	50
18	Realizar plantão fiscal	80, por dia
19	Realizar plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno	100, por dia
20	Participar de curso ou treinamento determinado pela chefia	80, por dia
21	Ministrar palestra, curso ou treinamento interno ou externo em assuntos tributários, por designação do Secretário	80, por dia
22	Realizar estudos da legislação ou elaborar minuta de atos normativos, por determinação expressa em resolução, portaria ou ato emitido pelo chefe imediato ou pelo Secretário de Fazenda, com relatório de atividade	80, por dia
23	Realizar tarefas não especificadas em outros itens da tabela, por determinação expressa em resolução, portaria ou ato expedido pelo chefe imediato ou pelo Secretário de Fazenda, com relatório de atividade, quando a execução da tarefa não exigir um expediente inteiro	30
24	Realizar tarefas não especificadas em outros itens da tabela, por determinação expressa em resolução, portaria ou ato emitido pelo chefe imediato ou pelo Secretário de Fazenda, com relatório de atividade, quando a execução da tarefa exigir um expediente inteiro	80, por dia
TAREFAS RELATIVAS AO ISSQN		
25	Realizar análise ou vistoria para coleta de informações visando a fixação da base de cálculo do ISSQN por estimativa	1, por UPF do valor lançado, limitado a 100 pontos
25.1	Confirmar a estimativa da base de cálculo do ISSQN fixada	10, por contribuinte
26	Realizar análise ou vistoria para lançamento do ISSQN fixo	0,5, por UPF do valor lançado, limitado a 100 pontos
26.1	Confirmar o lançamento do ISSQN fixo	5, por contribuinte
27	Vistoria de rotina em estabelecimento sem emissão de notificação ou lavratura de auto de infração	3



28	Realizar vistoria <i>in loco</i> para constatação da ocorrência de fato gerador de ISSQN decorrente de prestação de serviço em obras de construção civil	10
29	Analisar a ocorrência de fato gerador de ISSQN em processos relativos a obras de construção civil	15
30	Analisar pedido de cancelamento de nota fiscal de serviço eletrônica ou de RANFS	1, por documento
31	Registrar ação fiscal no SEFISC, com geração de AINF	2, por UPF gerada com AINF
32	Registrar ação fiscal no SEFISC, sem geração de AINF	50, por ato
33	Analisar pedido de opção pelo Simples Nacional realizado por contribuinte	5
34	Excluir, de ofício, contribuinte optante pelo Simples Nacional	20
35	Interditar estabelecimento	100
TAREFAS RELATIVAS AO IPTU		
36	Realizar vistoria <i>in loco</i> , em razão de pedido de isenção, na hipótese do Artigo 6º, inciso III, da LC 259/2017	10
36.1	Elaborar e emitir parecer fiscal em pedido de isenção de IPTU, na hipótese do Artigo 6º, inciso III, da LC 259/2017	10
37	Realizar vistoria <i>in loco</i> , em razão de pedido de não incidência de IPTU, com base no inciso I do § 2º do Artigo 5º da LC 259/2017	20
37.1	Elaborar e emitir parecer sobre pedido de não incidência de IPTU, com base no inciso I do § 2º do Artigo 5º da LC 259/2017	25
38	Realizar vistoria <i>in loco</i> , em razão de pedido de isenção, não incidência ou imunidade de IPTU, não prevista em outros itens desta tabela	20
TAREFAS RELATIVAS AO ITBI		
39	Realizar vistoria de lote vago	5
40	Realizar vistoria de lote com edificações de 1 m² a 100 m²	10
41	Realizar vistoria de lote com edificações de 100,1 m² a 300 m²	15
42	Realizar vistoria de lote com edificações de 300,1 m² a 500 m²	20
43	Realizar vistoria de lote com edificações de 500,1 m² a 750 m²	25
44	Realizar vistoria de lote com edificações de 750,1 m² a 1.000 m²	30
45	Realizar vistoria de lote com edificações acima de 1.000 m²	40
46	Realizar vistoria para fins de cálculo de ITBI e de valor venal de chácaras	30
47	Elaborar certificação de vistoria com laudo fotográfico para fins de ITBI e valor venal	10

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU

Prefeito



ANEXO IX

DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador de Empresas - CLASSE I

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

- Nível superior em administração JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- 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 e relações públicas 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 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;
- Elaborar 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 na área de administração;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação; e;
- Executar outras tarefas correlatas;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistemas - CLASSE I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ESPECIFICAÇÕES

- Registro profissional no SBC
- Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível superior em ciências da computação JORNADA DE TRABALHO



=40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- =Ensino de técnicas de processamento de dados;
- =Prestar suporte técnico ao usuário;
- =Desempenho de cargo de supervisão 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 tecnologias, 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, 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;
- =Criar relatórios técnicos e extrair informações de indicadores de desempenho;
- =Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança, definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, padronizar nomenclatura, instituir padrão de interface com usuário, divulgar utilização de novos padrões, definir metodologias a serem adotadas, especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional;
- =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 - CLASSE K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- =Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar, dirigir e aprovar projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, parcelamento do solo 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 CAU
- =Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- =Nível superior em arquitetura ou arquitetura e urbanismo JORNADA DE TRABALHO
- =40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- =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 e 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;
- Elaborar registro da evolução do edifício, realizar avaliação do estado de conservação desenvolver projeto de preservação de edificações de interesse histórico-cultural, consolidação, estabilização, requalificação, conversão funcional, restauração e plano de conservação preventiva;
- Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, 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;
- Elaborar projetos urbanísticos de parcelamento do solo mediante loteamento e/ou desmembramento, analisando a topografia, condições climáticas e tipos de vegetação mais adequada;
- 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 decoração e outros;
- Analisar, aprovar e fiscalizar projetos arquitetônicos e urbanísticos no âmbito da municipalidade; e;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biólogo - 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

- Nível superior em ciências biológicas ou licenciado em ciências com habilitação em biologia JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- 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 às atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da biologia;
- Planejar, coordenar, executar, vistoriar e fiscalizar atividades e serviços, objetivando a preservação do meio ambiente;
- Exercer a ação fiscalizadora em áreas públicas e particulares, conferindo projetos, em observância das normas contidas na legislação ambiental e nas especificações técnicas;
- Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação;
- Fiscalizar e monitorar atividades de exploração de recursos naturais;
- Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
- Verificar a adequação das áreas quanto ao seu licenciamento, fiscalizando, avaliando as execuções e aprovações;
- Realizar vistoria, emitir e assinar relatórios, laudos técnicos e pareceres;
- Analisar diagnósticos, controles e monitoramentos ambientais;
- Analisar auditorias e consultorias ambientais;
- Gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- Gerir recursos hídricos e bacias hidrográficas;
- Gerir o licenciamento de aquicultura, supressão vegetal e atividades afins;
- Gerir a arborização urbana;
- Realizar manejo, gestão, pesquisa e conservação da fauna e de substâncias oriundas de seu metabolismo e atividades correlatas à fauna;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas; e;
- Executar outras tarefas correlatas;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador= 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

- =Nível superior em ciências contábeis JORNADA DE TRABALHO
- =40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- =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;
- =Inspeccionar 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;
- =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 - 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 no Cofecon
- Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível superior em ciências econômicas JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- 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 a política econômica, financeira, orçamentária 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 e 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 - CLASSE K

DESCRIÇÃO 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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível superior em engenharia agrônoma JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- 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 analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e adaptabilidade 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;
- Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
- Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência política sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- Efetuar estudo de gestão, planejamento e controle ambiental;
- Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas;
- Orientar o desenvolvimento industrial e agropecuário;
- 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 - CLASSE K

DESCRIÇÃO 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

-Nível superior em engenharia ambiental JORNADA DE TRABALHO

-40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

-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 resíduos;

-Gerir e 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;

-Executar outras tarefas correlatas;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil - CLASSE K

DESCRIÇÃO 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;

ESPECIFICAÇÕES

- Registro profissional no CREA
- Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível superior em engenharia civil JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais



ATRIBUIÇÕES

- 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 higiene e 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 eletricitas e arquitetos de edifícios 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;
- Inspeccionar 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 e 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 - 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

- Nível superior em engenharia ou arquitetura e urbanismo, com especialização em engenharia de tráfego

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- Planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego;
- Planejar a operação de tráfego nas vias urbanas;
- Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de medidas determinadas pela administração municipal;
- Coordenar a implantação e manutenção dos dispositivos de controle de tráfego oficiais, incluindo sinalização vertical, horizontal e semafórica, com independência técnica, quando requeridas;
- 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;
- Coordenar a implantação de sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário;
- Coordenar a implantação de áreas para 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 e estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos de forma a viabilizar uma melhor condição de tráfego;
- Fornecer orientações técnicas, revisão teórica e prática a 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, eletricitas, trocando informações relativas ao trabalho desenvolvido para decidir sobre exigências técnicas e melhor desempenho da obra executada;
- Planejar o sistema de transporte coletivo, elaborando projeto de construção de estacionamento e dos terminais; e;
- Executar outras tarefas correlatas.



**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Eletricista - CLASSE K****DESCRIÇÃO-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

- = Registro profissional no CREA
- = Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- = Nível superior em engenharia elétrica JORNADA DE TRABALHO
- = 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- = Desempenhar atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos;
- = Desempenhar atividades referentes à materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistema de medição e controle elétrico e eletrônico; envolvendo supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento, projeto, especificação e viabilidade técnico-econômica;
- = Dirigir obra e serviço técnico;
- = Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- = Desempenhar atividade de ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
- = Elaborar orçamento;
- = Executar obra e serviço técnico elétrico e eletrônico;
- = Conduzir trabalho técnico elétrico e eletrônico;
- = Orientar e supervisionar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- = Operar a manutenção de equipamento e instalação;
- = Executar desenho técnico; e;
- = Executar outras tarefas correlatas;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Sanitarista - CLASSE K**DESCRIÇÃO-SUMÁRIA**

= Executar estudos, planejamento, projetos e especificações técnicas relacionadas ao campo da engenharia sanitária, coordenar projetos de saneamento básico e obras sanitárias, controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem;

ESPECIFICAÇÕES

- = Registro profissional no CREA
- = Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- = Nível superior em engenharia sanitária JORNADA DE TRABALHO
- = 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- = 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 a 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;
- Manutenção e ampliação de projetos que melhorem a qualidade da água, sistema de tratamento, esgoto, drenagem e irrigação pluvial, limpeza urbana e de resíduos, e;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Médico Veterinário - 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

- Nível superior em medicina veterinária JORNADA DE TRABALHO
- 20 ou 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- 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, aclimação 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, anatomopatológicos, 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 implantação 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 - CLASSE H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Orientar e fiscalizar 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 e promover a educação sanitária e ambiental.

ESPECIFICAÇÃO

- Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível superior nas áreas de formação em ciências biológicas, direito, engenharia ambiental, engenharia florestal, engenharia sanitária ou gestão ambiental
- Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Atuar na fiscalização ambiental em cumprimento à legislação própria, especialmente ao Código 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 acioná-los quando necessário;
- Dar orientações técnicas aos interessados, preencher fichas cadastrais, apurar/investigar a veracidade das denúncias que lhe vierem ao conhecimento e registrar denúncias quando for necessário;
- Atender emergências, enviar material para análise dos órgãos competentes e avaliar o impacto da atividade;
- Elaborar exigências e laudos técnicos, acompanhar termos de compromisso e verificar seu atendimento; levantar informações junto à comunidade local da ocorrência, programar trabalhos, verificar documentação do vistoriado;
- Promover educação 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, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas e elaborar contradita;
- 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;
- 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, solicitar documentação ao fiscalizado, encaminhar documentos para supervisão, participar de reuniões técnicas, emitir notificações; coletar dados e informações técnicas, verificar existência de irregularidades ambientais;
- 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; e;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Obras e Posturas - CLASSE H

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível superior nas áreas de formação em arquitetura e urbanismo, direito ou engenharia civil
- Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, executar e acompanhar 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;
- Notificar 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;
- Oferecer suporte administrativo as atividades de fiscalização;
- Elaborar estudos e emitir pareceres por solicitação do dirigente da unidade municipal;
- Prestar assessoria em sua área de atuação funcional aos dirigentes dos órgãos do Município;
- 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;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e a 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 em locais 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, 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;
 - Inspeccionar 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;
 - 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;
 - Verificar e analisar a situação das empresas, autônomos, ambulantes e atividades afins em conformidade com a legislação de obras e posturas; e;
 - Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal Tributário - CLASSE H

DESCRIÇÃO 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 planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

ESPECIFICAÇÃO

=Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

=Nível superior nas áreas de formação em direito, administração, economia ou ciências contábeis
=Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

JORNADA DE TRABALHO

=40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

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;
=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 sonegadas de impostos municipais;
=Solicitar informações bancárias; e,
=Requisitar força policial.

CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

=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;
- Enquadrar 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;
- Coletar informações do contribuinte;
- Localizar 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;
- Lavrando 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;
- Lavrando 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;
- Emitir certidões de regularidade fiscal; e;
- Executar outras tarefas correlatas;

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo - CLASSE G

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;

ESPECIFICAÇÃO

- Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível médio
- Digitação
- Carteira Nacional de Habilitação - categoria B

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- 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, digitar, revisar e encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- 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 a 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;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- 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;
- Fiscalizar e controlar entradas e saídas de materiais do almoxarifado, abrangendo bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Elaborar minutas de contratos em geral;
- Operar aparelhos de processamento de dados, sistemas de computação e outros equipamentos eletrônicos;
- Receber e transmitir mensagens pelo telefone através de aplicativos de mensagem, atendendo pelos canais institucionais pertencentes a administração;
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
- Realizar cadastro diversos, e;
- Executar outras tarefas correlatas;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar Administrativo – CLASSE G

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;

ESPECIFICAÇÃO

- Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível médio
- Digitação



=Carteira Nacional de Habilitação categoria B

JORNADA DE TRABALHO

=40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- = 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, digitar, revisar e encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- = 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;
- = Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- = Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- = Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- = Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- = 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;
- = Fiscalizar e controlar entradas e saídas de materiais do almoxarifado, abrangendo bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- = Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- = Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- = Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- = Expedir, termos de responsabilidade referente a bens moveis e imóveis de caráter permanente;
- = Elaborar minutas de contratos em geral;
- = Operar aparelhos de processamento de dados, sistemas de computação e outros equipamentos eletrônicos;
- = Receber e transmitir mensagens pelo telefone através de aplicativos de mensagem, atendendo pelos canais institucionais pertencentes a administração;
- = Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- = Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;
- = Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
- = Realizar cadastro diversos; e;



=Executar outras tarefas correlatas;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista - CLASSE F

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;

ESPECIFICAÇÃO

=Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

=Nível médio profissionalizante ou nível médio e experiência

=Certificado de desenhista JORNADA DE TRABALHO

=40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

=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; 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 equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; aplicar novas tecnologias; utilizar recursos de informática; executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e;

=Executar outras tarefas correlatas;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Agropecuária - CLASSE F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

=Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária;

ESPECIFICAÇÃO

=Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

=Nível médio profissionalizante JORNADA DE TRABALHO

=40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

=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;

=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;
- Realizar vistorias e vistorias técnicas; e;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade - CLASSE F

DESCRIÇÃO 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

- Nível médio profissionalizante
- Digitação
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas
- JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Executar os serviços sob o comando do contador ou chefe da contadoria; e;
- Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Edificações – CLASSE F****DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

=Executar tarefas secundárias sob a supervisão e orientação do engenheiro civil ou arquiteto.

ESPECIFICAÇÕES

- =Registro profissional no CFF
- =Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- =Nível médio profissionalizante JORNADA DE TRABALHO
- =40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- =Estar apto a desenvolver trabalhos de desenho técnico arquitetônico;
- =Operar e ter conhecimento de equipamentos e ferramentas usadas na construção civil;
- =Dominar e estar atualizado com relação à materiais de construção;
- =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;
- =Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
- =Operar e/ou utilizar equipamentos, instalações e materiais;
- =Aplicar normas técnicas, concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- =Efetuar levantamento de dados de natureza técnica;
- =Conduzir trabalho técnico e equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- =Treinar equipes de execução de obras e serviços técnicos;
- =Desempenhar cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- =Fiscalizar a execução de serviços e de atividades de sua competência;
- =Organizar arquivos técnicos;
- =Executar trabalhos de manutenção e controle de qualidade;
- =Executar serviços de manutenção, instalação, montagem e reparo de equipamentos;
- =Prestar assistência técnica ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
- =Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- =Executar ensaios de rotina e de desenhos técnicos; e,
- =Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Informática – CLASSE G**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

ESPECIFICAÇÃO

- =Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- =Nível médio e curso técnico de informática JORNADA DE TRABALHO
- =40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de informática 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 sistemas operacionais diversos;
- Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
- Instalar 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 - CLASSE F

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;

ESPECIFICAÇÃO

- Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível médio profissionalizante JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Providenciar ensaios de controle tecnológicos em agregados: análise granulométrica, adesividade de agregados a ligante betuminoso, desgaste por abrasão, resistência de agregados ao esmagamento, índice de forma, densidade de agregado graúdo e miúdo;
- Providenciar ensaios de controle tecnológico em concreto: moldagem e cura de prova cilíndricas, compressão axial de corpos de prova cilíndricas;
- Providenciar ensaios de controles tecnológicos em solos: preparo de amostras de solos para ensaios de caracterização, unidade pelo método expedito speedy, unidade pelo método expedito 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;
- Providenciar ensaios de controle tecnológicos em materiais betuminosos: penetração, ponto de amolecimento, viscosidade absoluta, viscosidade Saybourn-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 Saybourn-Furol de produtos de petróleo;
- Providenciar ensaios de controle tecnológicos em emulsões asfálticas: ruptura de emulsões asfálticas com cimento Portland, ruptura de emulsões asfálticas com filler silício, viscosidade Saybourn-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;
- Providenciar ensaios de controle tecnológicos em misturas betuminosas;
- Preparar amostras de misturas betuminosas, percentagem de betume, ensaio Marshall, densidade

aparente de corpo de prova;

=Fiscalizar construção de qualquer obra de grande e pequeno porte, construção de drenagem, pavimentação asfáltica, meios fios sarjetas, construção de praças, escolas, abertura e encascalhamento de vias urbanas e rurais; e,

=Executar outras tarefas correlatas;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho - CLASSE G

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 profissionalizante de técnico em segurança do trabalho JORNADA DE TRABALHO

=40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

= Informar, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalhos, orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização;

= Informar os servidores 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 servidor, propondo sua eliminação ou o seu controle;

= Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o servidor;

= Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, sugerindo constante atualização 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 prevencionistas, 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 autodesenvolvimento do servidor;

= 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 servidor da sua importância para a vida;

= Orientar quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação;

= 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 servidores;





- ~~=Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das prevenções, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;~~
- ~~=Articular 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 servidores 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 servidor;~~
- ~~=Articular 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: Atividades Operacionais Diversas - AOD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chapeador - CLASSE E

DESCRIÇÃO 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~~

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ~~=Nível fundamental JORNADA DE TRABALHO~~
- ~~=40 horas semanais~~

ATRIBUIÇÕES

- ~~=Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, eletrodo 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 - CLASSE E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ~~=Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação;~~

ESPECIFICAÇÃO

- ~~=Ser aprovado em concurso público~~

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ~~=Nível fundamental JORNADA DE TRABALHO~~
- ~~=40 horas semanais~~

ATRIBUIÇÕES

- ~~=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 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 - CLASSE E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ESPECIFICAÇÃO

- Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível fundamental JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- Consertos e reparos de geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros;
- Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dinamos, 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 - CLASSE E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ESPECIFICAÇÃO

- Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível fundamental JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar os orçamentos dos materiais e da mão de obra utilizada para os veículos, máquinas e caminhões;
- Registrar observações em pesquisas e coleta dados relativas às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas e outros;
- Supervisionar e orientar o pessoal operacional, na utilização das máquinas, na zona rural e urbana;
- Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;



- Executar manutenções preventiva e corretivas em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas, veículos e caminhões em geral;
- Acompanhar, quando necessário, a execução dos serviços das máquinas e veículos nas oficinas;
- Elaborar relatório técnico, com diagnóstico do problema, causas e soluções;
- Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho, e;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Leves - CLASSE C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ESPECIFICAÇÃO

- Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível fundamental
- Carteira Nacional de Habilitação - categoria B

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- 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, 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: Motorista de viaturas Pesadas - 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

- Nível fundamental
- Carteira Nacional de Habilitação - categoria C ou D

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- 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, 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 boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução;
- Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da viatura a fim de evitar possíveis acidentes;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; e;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas Leves - CLASSE C

DESCRIÇÃO 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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível fundamental
- Carteira Nacional de Habilitação - categoria B

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais



**ATRIBUIÇÕES**

- Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
- Conduzir trator de pneus, 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;
- Operar trator de pneus para execução de atividades com equipamentos, grade aradora, niveladora, calchadeira, perfurador de solo, ensilhadeira, carretinha, material de obras, e auxiliar, quando necessário, na terraplenagem de ruas e avenidas; e;
- Executar outras tarefas correlatas;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Motoniveladora - CLASSE E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquina motoniveladora, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados;

ESPECIFICAÇÃO

- Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível médio
- Carteira Nacional de Habilitação - categoria C ou D

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Operar motoniveladora nos serviços de regularização do leito e subleito para confecção da pavimentação, executar, manutenção de estradas e ramais;
- Abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização das obras de acordo com o especificado;
- Operar máquina motoniveladora, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
- Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- 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 funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Executar serviços de nivelação de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e outros, sob orientação do chefe imediato;
- Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho, conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos, 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;



~~vistoriando, 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 e lubrificação;~~
~~=Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário;~~
~~=Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva, evitando acidentes, atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos, utilizando equipamentos de proteção e segurança, quando necessário;~~
~~=Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos;~~
~~=Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;~~
~~=Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;~~
~~=Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;~~
~~=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;~~

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Pá Carregadeira - CLASSE E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

~~=Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquina pá carregadeira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados;~~

ESPECIFICAÇÃO

~~=Ser aprovado em concurso público~~

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

~~=Nível médio~~
~~=Carteira Nacional de Habilitação - categoria C ou D~~

JORNADA DE TRABALHO

~~=40 horas semanais~~

ATRIBUIÇÕES

~~=Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;~~
~~=Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;~~
~~=Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução;~~
~~=Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;~~
~~=Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;~~
~~=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 da máquina, 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;~~



- Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário;
- Efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e outros; e;
- Executar outras tarefas correlatas;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Retroescavadeira - CLASSE E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquina retroescavadeira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados;

ESPECIFICAÇÃO

- Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível médio
- Carteira Nacional de Habilitação - categoria C ou D

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Controlar 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;
- Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário;
- 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;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução;
- Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; e;
- Executar outras tarefas correlatas;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Trator de Esteira - CLASSE E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de trator de esteira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados;

ESPECIFICAÇÃO

- Ser aprovado em concurso público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

- Nível fundamental
- Carteira Nacional de Habilitação - categoria C ou D

JORNADA DE TRABALHO

- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Conduzir trator de esteira, 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;
- Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário;
- Operar o trator de esteira para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas/avenidas/terrenos e outros;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução;
- Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; e;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Programador de VT - CLASSE D**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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

ESPECIFICAÇÃO

- Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível médio JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Responsabilizar-se pela manutenção do site oficial da instituição;
- Coordenar as publicidades nas redes sociais;
- Acompanhar os comentários dos usuários;
- Cuidar do relacionamento digital da instituição com os usuários;
- Interagir nas mídias sociais;
- Gerar conteúdo relacionado aos interesses da instituição;
- Criar e divulgar conteúdo;
- Realizar o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais com publicações, textos e mecanismos de ações para melhoria de desempenho da instituição;
- Acompanhar o desempenho do site institucional e das campanhas publicitárias por meio de relatórios;
- e;
- Executar outras tarefas correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Soldador - CLASSE D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

= Executar serviços relacionados à solda em geral;

ESPECIFICAÇÃO

= Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

= Nível fundamental JORNADA DE TRABALHO

= 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- = Executar serviços na área de solda elétrica em geral e oxigênio, em veículos utilitários, leves, caminhões, máquinas e outros equipamentos, que se fizerem necessário;
- = Fazer preenchimentos de pinos;
- = Dar apoio no serviço de torno;
- = Realizar 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 e Serviços Diversos - ASD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Mecânico - CLASSE A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ESPECIFICAÇÃO

= Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

= Nível fundamental JORNADA DE TRABALHO

= 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- = 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 e 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, régua reprográfica, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixas de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronzes 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, patrôas, 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 e caminhões; e;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Borracheiro - 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

- Nível fundamental JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- 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;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Carpinteiro - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ESPECIFICAÇÃO

- Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível fundamental JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- 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 interior quando à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
- Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
- Lixar, envernizar, lustrear 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 - CLASSE B

DESCRIÇÃO 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.

ESPECIFICAÇÃO

- Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível fundamental
- Curso básico de corte e costura JORNADA DE TRABALHO
- 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- Operar máquinas de costura comum, overlock 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;
- Desempenhar atividades de corte e costura de pacotes cirúrgicos, como confecção de gorros, lençóis, calças, jalecos, máscaras, camisas, camisolas e demais vestuários para pacientes e funcionários do Hospital Regional;
- Requisitar ao seu superior hierárquico os materiais 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 - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



=Executar tarefas braçais, obedecendo às normas atinentes:

ESPECIFICAÇÃO

=Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

=Nível fundamental JORNADA DE TRABALHO
=40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

=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 = CLASSE A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

=Efetuar tarefas na execução de refeições e lanches para atender as necessidades do Município:

ESPECIFICAÇÃO

=Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

=Nível fundamental JORNADA DE TRABALHO
=40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

=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 chefia imediata, ou orientar o encarregado de fazê-lo; e;
=Executar outras tarefas correlatas:

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Encanador Hidrossanitário = CLASSE B

DESCRIÇÃO-SUMÁRIA

=Executar tarefas relacionadas com a instalação e conservação das instalações hidráulicas e sanitárias;

ESPECIFICAÇÃO

=Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO-PROFISSIONAL

=Nível fundamental JORNADA DE TRABALHO

=40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

=Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidrossanitárias, na montagem de conexões de PVC e metal;

=Conferir com projetos o nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário; e;

=Executar outras tarefas correlatas;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro - 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

=Nível fundamental JORNADA DE TRABALHO

=40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

=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; e;

=Executar outras tarefas correlatas;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pintor - 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

=Nível fundamental JORNADA DE TRABALHO

=40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- =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 - 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 e de conservação das instalações das repartições públicas;

ESPECIFICAÇÃO

=Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

=Nível fundamental JORNADA DE TRABALHO

=40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- =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, 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;
- =Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- =Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- =Executar tarefas de auxílio, conforme necessidade do órgão de lotação, compreendendo atividades de controle, organização, recepção de processos e documentos, manter a boa ordem em almoxarifado e arquivos de processos, 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 - CLASSE B

DESCRIÇÃO 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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

=Nível fundamental JORNADA DE TRABALHO
=40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

=Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas;
=Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
=Registrar todas as ligações realizadas;
=Atender pedidos de informações quando solicitados;
=Gerenciar as chamadas de técnicos de enfermagem na escala de viagem;
=Gerenciar as chamadas de motoristas da escala de viagem, quando necessário;
=Realizar ligações para atender toda demanda de todos os setores, anotando os recados;
=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 e emergência;
=Comunicar motorista quando levar pacientes para realização de exames cotidianamente;
=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 custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e o controle delas, se for o caso;
=Operar aparelhos telefônicos para estabelecer comunicação interna, externas ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
=Cumprir os instrumentos normativos do Município; e;
=Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia - CLASSE A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ESPECIFICAÇÃO

=Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

=Nível fundamental JORNADA DE TRABALHO
=40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

=Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danos em 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.

LEI Nº 6.529 , DE 25 DE JUNHO DE 2025 ANEXO V LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022 ANEXO IX			
DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL I			
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS			CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Administrador.	K	Administração de Empresas.	CRA
Atribuições	Sumárias	Planejar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisas e execução de programas relativos à administração municipal, visando eficiência e otimização de processos.	
	Detalhadas	COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO: Planejar e organizar programas e projetos administrativos e orçamentários de material e relações públicas. Estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas para eficiência produtiva e redução de custos. Estabelecer processos e procedimentos gerais para a administração das diferentes áreas. DESENVOLVIMENTO TÉCNICO: Realizar pesquisas e estudos para análise, planejamento, implantação e controle de soluções em administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento. Diagnosticar condições ambientais internas e externas para sugerir estratégias administrativas e operacionais. Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle na área de administração. EXECUÇÃO E ASSESSORIA: Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e documentos técnicos que exijam conhecimentos de administração. Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado. Atuar como instrutor em treinamentos e eventos correlatos, após qualificação prévia. OUTRAS ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de mesma natureza, complexidade associadas ao ambiente organizacional e outras correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Analista de Sistemas	K	Ciências da Computação	SBC



Atribuições	Sumárias	Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir atividades de processamento eletrônico de dados, garantindo eficiência e alinhamento estratégico.	
	Detalhadas	1. COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO: 2. Desempenhar funções de supervisão nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo. 3. Gerenciar arquivos de processamento eletrônico de dados. 4. Orientar servidores da classe anterior quanto às atividades a serem desenvolvidas. 5. PLANEJAMENTO E PROJETOS: 6. Planejar e elaborar projetos de sistemas de processamento eletrônico de dados. 7. Definir orçamentos, especificações operacionais e funcionais de projetos/sistemas. 8. Realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos, sistemas, máquinas e aparelhos. Estabelecer padrões de hardware/software, normas de segurança, requisitos técnicos para contratações, metodologias e procedimentos de recuperação de ambiente. 9. ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO: 10. Definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas. 11. Codificar, elaborar, testar e simular programas. 12. Pesquisar novas tecnologias, aplicações e otimizações operacionais. 13. EXECUÇÃO E CONTROLE OPERACIONAL: 14. Acompanhar, fiscalizar e controlar sistemas de processamento eletrônico de dados em produção. 15. Operar máquinas/aparelhos de processamento eletrônico de dados. 16. Executar codificação de dados com técnicas especiais e linguagens computadorizadas. 17. Controlar a qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamento. 18. DOCUMENTAÇÃO E SUPORTE: 19. Ministrar ensino de técnicas de processamento de dados. 20. Prestar suporte técnico aos usuários. 21. Elaborar estudos, projetos, análises, perícias, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos. 22. Criar relatórios técnicos e extrair indicadores de desempenho. 23. OUTRAS ATRIBUIÇÕES: 24. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Arquiteto	N	Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo.	CAU



Atribuições	Sumárias	Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar, dirigir e aprovar projetos arquitetônicos, paisagísticos, de monumentos, parcelamento do solo e demais obras, mediante estudo de características, elaboração de programas e métodos de trabalho, e especificação de recursos visando construção, montagem, manutenção e ordenação estético-funcional da paisagem.	
	Detalhadas	PROJETO ARQUITETÔNICO E PLANEJAMENTO Conceber projetos e planejar plantas e especificações aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos. Elaborar projetos finais conforme normas, regulamentos de construção e estilos arquitetônicos locais. Detalhamento Técnico e Orçamentário. Preparar previsões detalhadas de materiais, mão de obra, custos e prazos. Desenvolver projetos, maquetes e orçamentos, pesquisando materiais para orientação da obra. EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS Acompanhar e prestar assistência técnica durante a construção, coordenando projetistas, empreiteiros e fornecedores. Garantir o cumprimento de normas e especificações contratuais. Fiscalização de Serviços Planejar, orientar e fiscalizar reformas, reparos e recomposições paisagísticas. Acompanhar prazos e especificações técnicas. PLANEJAMENTO URBANO E PAISAGÍSTICO Atuar nos projetos de desenvolvimento urbano, preparando esboços de mapas urbanos com zoneamento industrial, comercial e residencial. Elaborar projetos de parcelamento do solo (loteamento/desmembramento), analisando topografia e vegetação. Projetos Paisagísticos e Ambientais Projetar paisagens harmonizando terreno, edificações e preservação ecológica. Planejar áreas livres (parques, praças, jardins) para uso social e recreativo. PRESERVAÇÃO E AVALIAÇÃO TÉCNICA Elaborar registros da evolução de edifícios e avaliar seu estado de conservação do Patrimônio Histórico-Cultural. Desenvolver projetos de preservação, restauração e conservação preventiva para imóveis históricos. Perícias e Avaliações. Efetuar vistorias, perícias e avaliações de imóveis. Emitir laudos e pareceres técnicos. COORDENAÇÃO TÉCNICA E CONSULTORIA Colaboração multidisciplinar. Consultar especialistas (engenharia, arquitetura) para viabilidade técnica e financeira de projetos. Discutir arranjos estruturais e distribuição de equipamentos. Análise de Dados Urbanísticos. Coordenar coleta de dados econômicos, sociais e físicos para estudos de urbanização. Analisar dados para determinar crescimento e desenvolvimento regional. DESIGN DE INTERIORES E ESPECIALIZADOS Projetar espaços internos (iluminação, ventilação, acústica) conforme as necessidades dos usuários. Elaborar projetos de móveis, sanitários, objetos de decoração e elementos customizados. FISCALIZAÇÃO REGULATÓRIA Analisar, aprovar e fiscalizar projetos arquitetônicos e urbanísticos no âmbito municipal. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Biólogo	M	Ciências Biológicas ou Licenciatura em Ciências com Habilitação em Biologia.	CRBIO



Atribuições	Sumárias	Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir atividades de processamento eletrônico de dados, garantindo eficiência e alinhamento estratégico:	
	Detalhadas	PROJETO E PLANEJAMENTO: Planejar plantas e especificações aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos. Elaborar projetos finais conforme normas, regulamentos e estilos locais. Preparar previsões detalhadas de materiais, mão de obra, custos e prazos. Planejar construções com projetos, maquetes e orçamentos, pesquisando materiais. Planejar áreas livres (parques, praças, jardins) para uso social/recreativo. Elaborar projetos urbanísticos de parcelamento do solo (loteamento/desmembramento). EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO: Prestar assistência técnica a obras, coordenando projetistas, empreiteiros e fornecedores. Planejar, orientar e fiscalizar serviços de reforma, reparo e recomposição paisagística. Acompanhar, fiscalizar e controlar o desenvolvimento de obras. Efetuar vistorias, perícias, avaliações de imóveis e emitir laudos/pareceres técnicos. COORDENAÇÃO TÉCNICA: Consultar especialistas (engenharia, arquitetura) para viabilidade técnica/financeira. Coordenar coleta de dados econômicos, sociais e físicos para estudos de urbanização. Analisar dados para determinar crescimento e desenvolvimento regional. Analisar, aprovar e fiscalizar projetos arquitetônicos/urbanísticos no âmbito municipal. INOVAÇÃO E PRESERVAÇÃO: Projetar paisagens harmonizando terreno, edificações e preservação ecológica. Elaborar registro evolutivo de edificações, projetos de preservação histórico-cultural, restauração e planos de conservação preventiva. Projetar espaços internos (iluminação, ventilação, acústica) e elementos decorativos (móveis, sanitários). Preparar esboços de mapas urbanos com zoneamento industrial, comercial e residencial. OUTRAS ATRIBUIÇÕES: Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Contador:	t	Contabilidade:	CRE



Atribuições	Sumárias	Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira dos órgãos e entidades municipais.	
	Detalhadas	GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL Executar a contabilidade pública, registrando atos e fatos contábeis em conformidade com as normas do setor público. Planejar sistemas de registro e operações para controle contábil e orçamentário, atendendo exigências legais e administrativas. Dominar ferramentas e sistemas contábeis (CONTA-SI, SIAFI), utilizando recursos tecnológicos para gestão contábil e financeira. CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA Acompanhar trabalhos de fiscalização, justificar procedimentos e auxiliar na defesa em casos de irregularidades. Garantir legalidade e transparência das contas públicas, inspecionando escriturações e verificando conformidade entre registros e documentos originais. Fiscalizar a execução orçamentária, conferindo gastos com investimentos/custeio dentro dos limites autorizados. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E EXECUÇÃO Participar da elaboração e execução do orçamento, alinhando processos contábeis às diretrizes administrativas. Controlar análise e conciliação de contas, localizando e corrigindo erros para assegurar precisão operacional. Classificar e avaliar despesas, examinando sua natureza e impacto patrimonial. ELABORAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS E RELATÓRIOS Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos conforme Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC). Elaborar relatórios de prestação de contas com dados sobre execução orçamentária, situação patrimonial e financeira. Preparar relatórios de gestão e controle, analisando dados, identificando riscos e propondo otimizações. ATENDIMENTO A ÓRGÃOS FISCALIZADORES Preparar documentação e relatórios para órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas. Disponibilizar informações e acompanhar fiscalizações, justificando procedimentos contábeis. Fornecer dados para processos de julgamento de contas, incluindo documentos comprobatórios. ASSESSORIA E ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA Assessorar o Prefeito em questões financeiras, contábeis e orçamentárias com pareceres técnicos. Orientar gestores com informações técnicas para tomada de decisão e gestão de recursos públicos. Atuar como controlador público, propondo soluções para eficiência na gestão. GESTÃO PATRIMONIAL E ATIVOS Supervisionar reavaliação de ativos, aplicando índices legais pertinentes. Verificar classificação de materiais e orientar baixa/alienação de bens. Examinar livros contábeis (termos de abertura/encerramento, lançamentos). SUPERVISÃO TÉCNICA Orientar servidores de classe anterior sobre atividades contábeis específicas. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Economista	t	Ciências Econômicas	COFECON



Atribuições	Sumárias	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.	
	Detalhadas	ANÁLISE E PREVISÃO ECONÔMICA Planejar, analisar e estudar previsões econômicas, financeiras e administrativas, aplicando teorias econômicas na produção, distribuição e incremento de bens. Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, utilizando modelos matemáticos para representar fenômenos econômicos. Analisar políticas econômicas, financeiras e orçamentárias para formulação de estratégias de ação. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO Elaborar estudos para planejamento global, regional e setorial das atividades do sistema econômico. Traçar planos econômicos baseados em análises conjunturais e dados de mercado. Identificar meios para distribuição equilibrada de renda na coletividade. PESQUISA DE MERCADO E COMPORTAMENTO Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e instrumentos de coleta. Selecionar amostras representativas da população com técnicas estatísticas para investigações de mercado. Analisar a reação do consumidor a produtos e serviços. GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA Examinar fluxo de caixa e verificar documentos para assegurar correção de balanços. Planejar e elaborar programas financeiros e orçamentários, calculando receitas e custos. Realizar estudos de viabilidade financeira sobre investimentos, rentabilidade e captação de recursos. ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO Providenciar levantamento de dados para justificativas econômicas de novos projetos. Elaborar projetos de financiamento e acompanhar negociações de captação de recursos. Analisar dados para embasar soluções de problemas e políticas econômicas. COORDENAÇÃO OPERACIONAL Dirigir atividades rotineiras e especiais da área, orientando tarefas para cumprimento de prazos. Orientar servidores de classe anterior sobre atividades a serem desenvolvidas. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Engenheiro-Agrônomo	N	Engenharia Agrônômica:	CREA



Atribuições:	Sumárias	Planejar, coordenar e executar programas agropecuários, oferecendo suporte técnico a pequenos e médios agricultores, desenvolvendo projetos de investimento, elaborando políticas públicas e promovendo o desenvolvimento rural sustentável local, regional e nacional.	
	Detalhadas	PLANEJAMENTO E GESTÃO AGROPECUÁRIA Planejar, coordenar e acompanhar atividades de produção agropecuária, irrigação e recursos naturais. Elaborar métodos e técnicas de cultivo adaptados ao solo e clima. Planejar, promover e coordenar a produção, aquisição e distribuição de sementes e mudas. SUPORTE TÉCNICO AOS PRODUTORES Realizar diagnóstico de problemas e necessidades dos produtores. Elaborar planos de produção e manejo sustentável. Prestar assistência técnica em plantio, colheita e pós-colheita. Recomendar uso adequado de adubos e defensivos agrícolas. DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS Elaborar projetos para geração de renda e desenvolvimento rural. Identificar oportunidades de investimento e fontes de financiamento. Acompanhar a execução de projetos garantindo eficiência. POLÍTICAS PÚBLICAS Participar na elaboração de políticas agrícolas e de abastecimento. Desenvolver programas para desenvolvimento rural. Acompanhar e avaliar políticas públicas existentes. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE Realizar levantamento de cadastro rural. Fiscalizar comércio de sementes, plantas e insumos agrícolas. Supervisionar estações fitossanitárias. DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL Promover práticas agrícolas sustentáveis. Incentivar a diversificação de culturas e alimentos saudáveis. Fortalecer associações de produtores e cooperativas. CAPACITAÇÃO E EXTENSÃO RURAL Coordenar projetos de extensão rural. Capacitar agricultores e técnicos. Orientar servidores da classe anterior. OUTRAS ATRIBUIÇÕES Integrar comissões permanentes ou temporárias relacionadas à agricultura, pecuária, meio rural e desenvolvimento sustentável, representando o município ou órgão público. Analisar e emitir pareceres técnicos em comissões de crédito rural e programas de fomento agrícola (ex.: Pronaf, Proagro). Participar de grupos, comitês, câmaras, fóruns de políticas públicas rurais, como conselhos municipais de desenvolvimento agrícola, de combate a pragas e doenças, emergência fitossanitária ou zoossanitária, de regularização ambiental rural, de regularização ambiental, PRA, auxiliando na análise de propriedades rurais e adequação à legislação ambiental, de licenciamento ambiental de atividades agroindustriais (irrigação, barragens, agroquímicos), de cooperativismo e agroecologia. Integrar comissões de análise e acompanhamento de convênios e parcerias relacionadas a projetos agropecuários, de desenvolvimento rural e sustentabilidade ambiental. Participar de comitês gestores de programas federais e estaduais, programa nacional de alimentação escolar - PNAE, programa de aquisição de alimentos - PAA, garantindo a correta aplicação dos recursos. Avaliar a viabilidade técnica de projetos em editais de fomento agrícola, como os do Mapa, Banco do Nordeste ou FINEP. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL-SUPERIOR	ÓRGÃO-DE-CLASSE

Engenheiro- Ambiental:	N	Engenharia Ambiental	CREA
---------------------------	---	----------------------	------



Atribuições	Sumárias	Planejar, coordenar, supervisionar, elaborar, acompanhar, pesquisar e executar programas relativos à área ambiental, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e instrumentos congêneres firmados pelo Município.
-------------	----------	---



Detalhadas

GESTÃO AMBIENTAL INTEGRADA Efetuar o controle ambiental global de ecossistemas urbanos e naturais. Planejar e gerenciar projetos de preservação e uso sustentável de recursos naturais. Implementar sistemas de gestão ambiental, buscando tecnologias limpas e valorização de resíduos. GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS E POLUIÇÃO Gerir tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos, incluindo elaboração de planos de gerenciamento. Realizar pesquisas de poluição da água, ar e solo, propondo medidas corretivas. Controlar fontes emissoras de poluição atmosférica, sonora e hídrica. Coibir lançamento irregular de resíduos em espaços abertos ou corpos hídricos. AVALIAÇÃO DE IMPACTOS E RISCOS Analisar riscos e impactos ambientais com estudo de indicadores e auditorias. Realizar Estudos de Impacto Ambiental (EIA) para projetos públicos e privados. Avaliar o ciclo de vida de produtos e sua conformidade com normas ambientais. FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO Fiscalizar áreas públicas/particulares, verificando conformidade com a legislação. Aplicar penalidades por agressões à fauna/flora nativas, exploração irregular de recursos ou supressão vegetal ilegal. Verificar adequação de licenciamentos ambientais, avaliando execução de loteamentos. Monitorar atividades de exploração de recursos naturais. GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS Planejar políticas de gestão para uso responsável da água. Monitorar a qualidade da água em mananciais, rios e reservatórios. Gerir bacias hidrográficas, garantindo sustentabilidade hídrica. Elaborar projetos de saneamento (tratamento de água/esgoto para comunidades urbanas e rurais). ORDENAMENTO TERRITORIAL Planejar uso de áreas urbanas e ordenamento territorial. Fiscalizar ocupações irregulares em áreas de preservação ou proteção de mananciais. Coordenação de zoneamentos ecológico-econômicos. RECUPERAÇÃO E CONTROLE Elaborar projetos de recuperação de áreas degradadas. Controlar a aplicação de agrotóxicos e destinação final de embalagens. Implementar medidas de controle de poluição do solo. PROJETOS TÉCNICOS E RELATÓRIOS Emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre atividades ambientais. Realizar estudos de viabilidade técnica e ambiental para projetos relacionados ao saneamento básico, abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e manejo de resíduos sólidos, em conformidade com a Política Nacional de Saneamento Básico, recursos hídricos (outorgas, licenciamento, planos de bacias), observando a Política Nacional de Recursos Hídricos e legislações estaduais/municipais e licenciamento ambiental e regularização de empreendimentos vinculados a convênios com outros entes, entidade ou/e parcerias com o setor privado. Elaborar projetos de engenharia para recuperação paisagística e controle erosivo. Informar irregularidades à chefia imediatamente. ELABORAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS Auxiliar na elaboração de termos de referência, editais e projetos técnicos para Implantação ou melhoria de sistemas de saneamento (ETA, ETE, redes de esgoto, drenagem sustentável), recuperação de áreas degradadas, nascentes e corpos hídricos em parceria com entidades públicas ou privadas, gestão de resíduos sólidos (aterros sanitários, logística reversa, cooperativas de catadores e fiscalizar a execução de obras e serviços ambientais previstos em convênios, garantindo conformidade com as normas (ABNT, CONAMA, resoluções estaduais). ACOMPANHAMENTO DE METAS E INDICADORES Monitorar o cumprimento de cláusulas ambientais em contratos, como





		redução de poluição hídrica ou atmosférica, eficiência energética e sustentabilidade em obras públicas, metas de universalização do saneamento básico, Plano Municipal de Saneamento e elaborar relatórios técnicos para comprovação de resultados (ex.: qualidade da água antes/depois de intervenções). GESTÃO DE RISCOS E COMPLIANCE AMBIENTAL Identificar e mitigar riscos ambientais em projetos financiados por convênios. Garantir que as parcerias atendam às condicionantes de licenças ambientais (LP, LI, LO) e à Legislação de Crimes ambientais (Lei 9.605/1998). Assessorar a prestação de contas com embasamento técnico-ambiental (comprovação de aplicação de recursos em ações sustentáveis). EDUCAÇÃO AMBIENTAL E CAPACITAÇÃO Promover ações de capacitação para servidores e parceiros sobre normas ambientais aplicáveis a convênios. DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL Promover educação ambiental com programas de conscientização. Atuar como agente de desenvolvimento sustentável, conciliando economia e ecologia. Assessorar órgãos públicos, entidades do terceiro setor, empresas em políticas ambientais. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo. OUTRAS ATRIBUIÇÕES Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Engenheiro Civil	N	Engenharia Civil:	CREA

Atribuições	Sumárias	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.
-------------	----------	--



Detalhadas

~~ELABORAÇÃO E PLANEJAMENTO DE PROJETOS~~ Planejar e elaborar projetos de infraestrutura pública (estradas, pontes, edifícios, sistemas de saneamento). Estudar traçados e especificações, preparar plantas, orçamentos e técnicas de execução. Realizar avaliação técnica de terrenos e condições ambientais para definição de locais ideais. Elaborar programas de trabalho com cronogramas, fluxogramas e recursos necessários. ~~FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO DE OBRAS~~ Fiscalizar a execução de obras garantindo conformidade com projetos, normas técnicas (ABNT) e segurança. Dirigir operações em campo, acompanhando avanços e corrigindo desvios. Inspeccionar estruturas (pontes, viadutos, túneis) e redes hidráulicas/esgotos. Monitorar a qualidade de materiais e processos construtivos. ~~CÁLCULOS TÉCNICOS E ESPECIFICAÇÕES~~ Calcular esforços estruturais considerando cargas, pressões hídricas e resistência a eventos climáticos. Dimensionar materiais (concreto, aço) conforme normas NBR ABNT. Analisar bacias hidrográficas e regimes pluviais para projetos de drenagem. ~~GESTÃO DE RECURSOS E ORÇAMENTOS~~ Participar na gestão financeira de obras públicas, controle de custos e previsões orçamentárias. Elaborar planos de aquisição de insumos e alocação de mão de obra. Otimizar recursos materiais e logísticos para eficiência operacional. ~~COORDENAÇÃO INTERDISCIPLINAR~~ Articular com especialistas (arquitetos, engenheiros eletricitas) para integração de projetos. Coordenar equipes multidisciplinares em canteiros de obras. Participar de projetos-piloto, promovendo treinamentos técnicos. ~~PROJETOS ESPECÍFICOS~~ Desenvolver projetos viários: rodovias, terminais, sinalização e drenagem. Projetar sistemas sanitários: redes de água, esgoto, estações de tratamento. Elaborar soluções para edificações públicas: escolas, hospitais, unidades administrativas. ~~PERÍCIAS E ESTUDOS TÉCNICOS~~ Realizar perícias técnicas em obras, edificações, infraestruturas urbanas e serviços de engenharia, emitindo laudos e pareceres fundamentados, no âmbito administrativo e judicial para fins de fiscalização municipal, análise de projetos, verificação de conformidade de obras públicas e privadas e apuração de irregularidades em contratos e convênios. Atuar como perito oficial ou assistente técnico em processos judiciais, arbitragens e ações de responsabilidade civil, trabalhista ou consumerista envolvendo falhas em obras, desabamentos, vícios construtivos ou inadimplemento contratual. Elaborar relatórios com embasamento em normas técnicas (ABNT, NBR), legislação (Lei 8.666/93, Código de Obras Municipal) e boas práticas de engenharia. Realizar perícias para identificação de patologias estruturais e propostas de reparos. Emitir pareceres técnicos em processos de tomada de decisão sobre infraestrutura. Analisar riscos geotécnicos e estabilidade de taludes. ~~CONTROLE DE QUALIDADE E SEGURANÇA~~ Aplicar normas de segurança (NR-18/MTE) em canteiros de obras. Implementar planos de controle tecnológico de concretos e solos. Vistoriar etapas críticas (fundações, estruturas, acabamentos). ~~LICENCIAMENTO E CONFORMIDADE~~ Garantir atendimento a leis municipais, Estatuto da Cidade e normas do CREA. Preparar documentação para licenças ambientais e alvarás. ~~ORIENTAÇÃO TÉCNICA~~ Orientar servidores de classe anterior e equipes técnicas. Revisar projetos de profissionais júnior. Mercadológicas e Orçamentárias. Realizar avaliações de imóveis, terrenos e obras para fins de alienação de qualquer natureza. Definir valores de referência para editais, medições e reequilíbrios econômico=





		financeiros, desapropriações e indenizações. Calcular valores de mercado com base em critérios técnicos (NBR 14.653 - Avaliação de Imóveis). Estimar custos de reparos, perdas e danos em demandas envolvendo construtoras, órgãos públicos ou particulares em processos judiciais e administrativos. PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES TÉCNICAS Integrar comissões especiais ou permanentes relacionadas à área de engenharia civil, tais como comissão de elaboração de políticas públicas, planejamento, licitações, análise de propostas técnicas, verificação de viabilidade de projetos e fiscalização de cumprimento de prazos e especificações, comissão de Vistoria e Recebimento de Obras, de Inspeção de obras públicas, emissão de certificados de recebimento e relatórios de conformidade, comissão de Estudos de Viabilidade Urbanística, avaliação de projetos de loteamentos, regularização fundiária e impacto na infraestrutura municipal e outras designadas pelo Poder Executivo e outros assuntos. ASSESSORAMENTO TÉCNICO Prestar consultoria técnica a órgãos públicos, em processos que envolvam responsabilidade técnica (CREA), análise de projetos e emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), falhas em obras com a identificação de causas de patologias construtivas (infiltrações, trincas, instabilidades). Interpretar cláusulas técnicas em contratos de construção civil. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Produzir pareceres técnicos sobre segurança estrutural, adequação de materiais e cumprimento de normas. Elaborar memoriais descritivos e cálculos para processos de regularização de edificações e Notas técnicas para embasar decisões administrativas ou judiciais. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Engenheiro de tráfego e mobilidade urbana.	N	Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, com especialização em Engenharia de Tráfego.	CREA



Atribuições	Sumárias	Planejar, elaborar e organizar projetos de sinalização viária, operação de tráfego urbano, sistemas de controle e segurança no trânsito e gestão do transporte urbano:	
	Detalhadas:	SINALIZAÇÃO VIÁRIA E DISPOSITIVOS DE CONTROLE Determinar locais de instalação, definir tempos de ciclo e realizar manutenção de: Sinalização semafórica, vertical e horizontal. Dispositivos de controle de tráfego. Especificar e manter sinalização em cruzamentos de pedestres e interseções perigosas. Implantar áreas exclusivas: zonas de segurança de pedestres, vias para lazer/recreação e eventos comunitários. SEGURANÇA VIÁRIA E ANÁLISE DE ACIDENTES Analisar acidentes de tráfego para identificar causas e padrões. Propor medidas de engenharia para tráfego seguro (redutores de velocidade, rotatórias). Estabelecer áreas controladas: Locais de carga/descarga, pontos de ônibus, táxis e embarque/desembarque com sinalização horária. PLANEJAMENTO E OPERAÇÃO DE TRÁFEGO Planejar operação de tráfego em vias urbanas. Coordenar a implantação de sinalização horizontal: Faixas de fluxo, divisórias de vias e alinhamento de tráfego. Realizar estudos de condições de tráfego: Pesquisas de volume veicular, tempos de viagem e congestionamento. GESTÃO DE TRANSPORTE URBANO Planejar sistema de transporte coletivo: Projetar terminais, estações e estacionamentos. Otimizar rotas e infraestrutura para mobilidade sustentável. COORDENAÇÃO INTERINSTITUCIONAL Cooperar com autoridades municipais na implementação de políticas de mobilidade. Acompanhar projetos de obras públicas: Ruas, pontes, túneis e viadutos para garantir condições adequadas de tráfego. Consultar especialistas (engenheiros civis, arquitetos, eletricitas) para integração técnica. FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA Fornecer orientações técnicas a profissionais e auxiliares. Revisar projetos para conformidade com normas do CONTRAN, Código de Trânsito Brasileiro etc. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município:	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Engenheiro-Eletricista:	N	Engenharia Elétrica:	CREA



Atribuições	Sumárias	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.	
	Detalhadas	GESTÃO DE SISTEMAS ENERGÉTICOS Projetar e supervisionar sistemas de geração, transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica. Especificar equipamentos elétricos (máquinas, transformadores, quadros de comando) conforme normas ABNT/NBR. Otimizar consumo energético em instalações públicas e infraestrutura urbana. PROJETOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS Elaborar projetos executivos para instalações elétricas prediais, industriais e de infraestrutura urbana. Desenvolver sistemas de controle elétrico/eletrônico para automação e medição. Projetar redes de comunicação e telecomunicações (dados, voz, imagem). FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS Dirigir e executar serviços técnicos de instalação, montagem e comissionamento. Fiscalizar cumprimento de padrões técnicos e de segurança (NR-10) em canteiros. Operar manutenção corretiva/preventiva de equipamentos e subestações. PERÍCIAS E AVALIAÇÕES TÉCNICAS Realizar vistorias e perícias para análise de falhas, eficiência energética ou adequação normativa. Emitir laudos e pareceres técnicos sobre condições de instalações, riscos elétricos ou custos de intervenções. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E LOGÍSTICA Elaborar orçamentos detalhados (materiais, mão de obra, custos operacionais). Planejar aquisição de insumos e gestão de estoques para obras. COORDENAÇÃO DE EQUIPES Orientar e supervisionar equipes de instalação, montagem e manutenção. Conduzir capacitações técnicas sobre procedimentos seguros e normas atualizadas. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar desenho técnico especializado. Desenvolver atividades de ensino/pesquisa em instituições vinculadas. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Engenheiro Sanitária	N	Engenharia Sanitária	CREA



Atribuições	Sumárias	Executar estudos, planejamento, projetos e especificações técnicas relacionadas ao campo da engenharia sanitária, coordenar projetos de saneamento básico e obras sanitárias, controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem.	
	detalhadas	COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE SANEAMENTO Supervisionar e fiscalizar programas de saneamento ambiental, garantindo conformidade com padrões técnicos e legais. Coordenar projetos de saneamento básico (água, esgoto, drenagem, resíduos sólidos) e obras sanitárias. Participar de comissões e grupos de trabalho estratégicos do município. CONTROLE DE POLUIÇÃO E GESTÃO DE RESÍDUOS Elaborar e implantar tecnologias para prevenção e controle de poluição (ar, água, solo). Realizar estudos de viabilidade para planos de gerenciamento de resíduos sólidos e supervisionar sua implantação. Supervisionar serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos. Manter e ampliar projetos de tratamento de água, esgoto, drenagem pluvial e limpeza urbana. FISCALIZAÇÃO E VISTÓRIAS TÉCNICAS Fiscalizar obras e serviços de limpeza urbana (varrição, aterros sanitários, roçadas). Vistoriar estabelecimentos de interesse sanitário, emitindo pareceres sobre condições de saneamento. Aplicar medidas legais: embargos, notificações e intervenções corretivas conforme legislação vigente. PLANEJAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA Desenvolver planos e programas de saneamento ambiental alinhados à Política Nacional de Saneamento (Lei 11.445/2007). Prestar assessoria técnica a equipes e gestores municipais em operações de saneamento. Elaborar pareceres técnicos sobre viabilidade de projetos e adequação ambiental. ORIENTAÇÃO DE EQUIPES E EDUCAÇÃO AMBIENTAL Orientar e fiscalizar equipes nos métodos de execução de serviços sanitários. Promover educação ambiental, implementando programas de conscientização e avaliando resultados. Capacitar técnicos em procedimentos de saneamento e boas práticas operacionais. ANÁLISE MULTIDISCIPLINAR Participar em estudos com equipes multiprofissionais (biólogos, geólogos, urbanistas) para soluções integradas. Analisar impactos sanitários em projetos urbanísticos e de infraestrutura. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Médico-Veterinário:	M	Medicina Veterinária:	FMV



Atribuições	Sumárias	Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, exercendo fiscalização e empregando métodos para assegurar a sanidade do rebanho, da produção racional de alimentos e saúde pública e pesquisar a natureza e causas de doenças animais para estabelecer tratamentos eficazes.
	Detalhadas	DEFESA SANITÁRIA E DESENVOLVIMENTO PECUÁRIO Planejar campanhas de fomento pecuário e assistência técnica, utilizando recursos orçamentários para sanidade e produtividade de rebanhos. Elaborar programas agropecuários e de crédito rural, prestando assessoria para produção racional e atendimento legal. Promover melhoramento genético via inseminação artificial, seleção de raças e cruzamentos para fixar caracteres vantajosos. SAÚDE ANIMAL E CONTROLE DE DOENÇAS Realizar profilaxia e tratamento de doenças por meio de exames clínicos/laboratoriais, garantindo sanidade individual e coletiva. Controlar zoonoses com levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para profilaxia (raiva, brucelose). Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas e doenças infecciosas. VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SEGURANÇA ALIMENTAR Fiscalizar a produção, manipulação e comercialização de produtos de origem animal, aplicando a legislação (Lei nº 1.283/1950). Efetuar controle sanitário em indústrias com exames ante e post-mortem para proteção da saúde pública. Testar condições de alimentação, habitat e higiene para garantir qualidade de carne, leite e derivados. PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA Realizar pesquisas em biologia aplicada com experimentações, estatísticas e avaliações de campo/laboratório. Desenvolver estudos em genética animal e métodos avançados de criação. Elaborar relatórios técnicos sobre ecossistemas e equilíbrio ecológico para prevenção de zoonoses. SAÚDE PÚBLICA E EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA Planejar ações de controle populacional de cães e gatos para prevenção de zoonoses urbanas/rurais. Atender vítimas de ataques de animais, orientando tratamento e acionando vigilância epidemiológica. Implementar educação em saúde pública sobre doenças transmissíveis e posse responsável. Coordenar campanhas de vacinação animal em parceria com órgãos municipais. GESTÃO OPERACIONAL Orientar servidores de classe anterior nas atividades técnicas. Participar em comitês intersetoriais para políticas de saúde animal e segurança alimentar. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.

(Redação dada pela Lei nº 6529/2025)

ANEXO IX DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO OCUPACIONAL I			
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS			CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE

Administrador de Empresa	K	Administração de Empresas.	CRA
Atribuições	Sumárias	Planejar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisas e execução de programas relativos à administração municipal, visando eficiência e otimização de processos.	
	Detalhadas	COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO: Planejar e organizar programas e projetos administrativos e orçamentários de material e relações públicas. Estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas para eficiência produtiva e redução de custos. Estabelecer processos e procedimentos gerais para a administração das diferentes áreas. DESENVOLVIMENTO TÉCNICO: Realizar pesquisas e estudos para análise, planejamento, implantação e controle de soluções em administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento. Diagnosticar condições ambientais internas e externas para sugerir estratégias administrativas e operacionais. Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle na área de administração. EXECUÇÃO E ASSESSORIA: Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e documentos técnicos que exijam conhecimentos de administração. Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado. Atuar como instrutor em treinamentos e eventos correlatos, após qualificação prévia. OUTRAS ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de mesma natureza, complexidade associadas ao ambiente organizacional e outras correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Analista de Sistemas	K	Ciências da Computação	SBC





Atribuições	Sumárias	Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir atividades de processamento eletrônico de dados, garantindo eficiência e alinhamento estratégico.	
	Detalhadas	1. COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO: 2. Desempenhar funções de supervisão nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo. 3. Gerenciar arquivos de processamento eletrônico de dados. 4. Orientar servidores da classe anterior quanto às atividades a serem desenvolvidas. 5. PLANEJAMENTO E PROJETOS: 6. Planejar e elaborar projetos de sistemas de processamento eletrônico de dados. 7. Definir orçamentos, especificações operacionais e funcionais de projetos/sistemas. 8. Realizar estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos, sistemas, máquinas e aparelhos. Estabelecer padrões de hardware/software, normas de segurança, requisitos técnicos para contratações, metodologias e procedimentos de recuperação de ambiente. 9. ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO: 10. Definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas. 11. Codificar, elaborar, testar e simular programas. 12. Pesquisar novas tecnologias, aplicações e otimizações operacionais. 13. EXECUÇÃO E CONTROLE OPERACIONAL: 14. Acompanhar, fiscalizar e controlar sistemas de processamento eletrônico de dados em produção. 15. Operar máquinas/aparelhos de processamento eletrônico de dados. 16. Executar codificação de dados com técnicas especiais e linguagens computadorizadas. 17. Controlar a qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamento. 18. DOCUMENTAÇÃO E SUPORTE: 19. Ministrando ensino de técnicas de processamento de dados. 20. Prestar suporte técnico aos usuários. 21. Elaborar estudos, projetos, análises, perícias, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos. 22. Criar relatórios técnicos e extrair indicadores de desempenho. 23. OUTRAS ATRIBUIÇÕES: 24. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Arquiteto	N	Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo.	CAU



Atribuições	Sumárias	Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar, dirigir e aprovar projetos arquitetônicos, paisagísticos, de monumentos, parcelamento do solo e demais obras, mediante estudo de características, elaboração de programas e métodos de trabalho, e especificação de recursos, visando construção, montagem, manutenção e ordenação estético-funcional da paisagem.	
	Detalhadas	PROJETO ARQUITETÔNICO E PLANEJAMENTO Conceber projetos e planejar plantas e especificações aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos. Elaborar projetos finais conforme normas, regulamentos de construção e estilos arquitetônicos locais. Detalhamento Técnico e Orçamentário. Preparar previsões detalhadas de materiais, mão de obra, custos e prazos. Desenvolver projetos, maquetes e orçamentos, pesquisando materiais para orientação da obra. EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS Acompanhar e prestar assistência técnica durante a construção, coordenando projetistas, empreiteiros e fornecedores. Garantir o cumprimento de normas e especificações contratuais. Fiscalização de Serviços Planejar, orientar e fiscalizar reformas, reparos e recomposições paisagísticas. Acompanhar prazos e especificações técnicas. PLANEJAMENTO URBANO E PAISAGÍSTICO Atuar nos projetos de desenvolvimento urbano, preparando esboços de mapas urbanos com zoneamento industrial, comercial e residencial. Elaborar projetos de parcelamento do solo (loteamento/desmembramento), analisando topografia e vegetação. Projetos Paisagísticos e Ambientais Projetar paisagens harmonizando terreno, edificações e preservação ecológica. Planejar áreas livres (parques, praças, jardins) para uso social e recreativo. PRESERVAÇÃO E AVALIAÇÃO TÉCNICA Elaborar registros da evolução de edifícios e avaliar seu estado de conservação do Patrimônio Histórico-Cultural. Desenvolver projetos de preservação, restauração e conservação preventiva para imóveis históricos. Perícias e Avaliações. Efetuar vistorias, perícias e avaliações de imóveis. Emitir laudos e pareceres técnicos. COORDENAÇÃO TÉCNICA E CONSULTORIA Colaboração multidisciplinar. Consultar especialistas (engenharia, arquitetura) para viabilidade técnica e financeira de projetos. Discutir arranjos estruturais e distribuição de equipamentos. Análise de Dados Urbanísticos. Coordenar coleta de dados econômicos, sociais e físicos para estudos de urbanização. Analisar dados para determinar crescimento e desenvolvimento regional. DESIGN DE INTERIORES E ESPECIALIZADOS Projetar espaços internos (iluminação, ventilação, acústica) conforme as necessidades dos usuários. Elaborar projetos de móveis, sanitários, objetos de decoração e elementos customizados. FISCALIZAÇÃO REGULATÓRIA Analisar, aprovar e fiscalizar projetos arquitetônicos e urbanísticos no âmbito municipal. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Biólogo	M	Ciências Biológicas ou Licenciatura em Ciências com Habilitação em Biologia.	CRBIO



Atribuições	Sumárias	Orientar e dirigir atividades técnicas, realizar perícias, emitir e assinar laudos e pareceres com validade legal, formular e elaborar estudos, projetos e planos voltados à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente (como conservação da biodiversidade, gestão de recursos hídricos, controle de poluição e educação ambiental), executar as atividades práticas resultantes desses trabalhos, incluindo monitoramento de ecossistemas, manejo de fauna e flora, e fiscalização de conformidade ambiental em conformidade com a legislação nacional, regional e local, incluindo a Lei nº 6.684/1979 e a Resolução CFBio nº 227/2010, assumir responsabilidade ético-jurídica sobre documentos técnicos, aplicando-se em órgãos públicos, consultorias, empresas de saneamento e organizações ambientais, inclusive no âmbito de parcerias firmadas pelo Município.	
	Detalhadas	PROJETO E PLANEJAMENTO: Planejar plantas e especificações aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos. Elaborar projetos finais conforme normas, regulamentos e estilos locais. Preparar previsões detalhadas de materiais, mão de obra, custos e prazos. Planejar construções com projetos, maquetes e orçamentos, pesquisando materiais. Planejar áreas livres (parques, praças, jardins) para uso social/recreativo. Elaborar projetos urbanísticos de parcelamento do solo (loteamento/desmembramento). EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO: Prestar assistência técnica a obras, coordenando projetistas, empreiteiros e fornecedores. Planejar, orientar e fiscalizar serviços de reforma, reparo e recomposição paisagística. Acompanhar, fiscalizar e controlar o desenvolvimento de obras. Efetuar vistorias, perícias, avaliações de imóveis e emitir laudos/pareceres técnicos. COORDENAÇÃO TÉCNICA: Consultar especialistas (engenharia, arquitetura) para viabilidade técnica/financeira. Coordenar coleta de dados econômicos, sociais e físicos para estudos de urbanização. Analisar dados para determinar crescimento e desenvolvimento regional. Analisar, aprovar e fiscalizar projetos arquitetônicos/urbanísticos no âmbito municipal. INOVAÇÃO E PRESERVAÇÃO: Projetar paisagens harmonizando terreno, edificações e preservação ecológica. Elaborar registro evolutivo de edificações, projetos de preservação histórico-cultural, restauração e planos de conservação preventiva. Projetar espaços internos (iluminação, ventilação, acústica) e elementos decorativos (móveis, sanitários). Preparar esboços de mapas urbanos com zoneamento industrial, comercial e residencial. OUTRAS ATRIBUIÇÕES: Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Contador.	L	Contabilidade.	CRC



Atribuições	Sumárias	Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira dos órgãos e entidades municipais.	
	Detalhadas	GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL Executar a contabilidade pública, registrando atos e fatos contábeis em conformidade com as normas do setor público. Planejar sistemas de registro e operações para controle contábil e orçamentário, atendendo exigências legais e administrativas. Dominar ferramentas e sistemas contábeis (CONTA-SI, SIAFI), utilizando recursos tecnológicos para gestão contábil e financeira. CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA Acompanhar trabalhos de fiscalização, justificar procedimentos e auxiliar na defesa em casos de irregularidades. Garantir legalidade e transparência das contas públicas, inspecionando escriturações e verificando conformidade entre registros e documentos originais. Fiscalizar a execução orçamentária, conferindo gastos com investimentos/custeio dentro dos limites autorizados. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E EXECUÇÃO Participar da elaboração e execução do orçamento, alinhando processos contábeis às diretrizes administrativas. Controlar análise e conciliação de contas, localizando e corrigindo erros para assegurar precisão operacional. Classificar e avaliar despesas, examinando sua natureza e impacto patrimonial. ELABORAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS E RELATÓRIOS Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos conforme Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC). Elaborar relatórios de prestação de contas com dados sobre execução orçamentária, situação patrimonial e financeira. Preparar relatórios de gestão e controle, analisando dados, identificando riscos e propondo otimizações. ATENDIMENTO A ÓRGÃOS FISCALIZADORES Preparar documentação e relatórios para órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas. Disponibilizar informações e acompanhar fiscalizações, justificando procedimentos contábeis. Fornecer dados para processos de julgamento de contas, incluindo documentos comprobatórios. ASSESSORIA E ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA Assessorar o Prefeito em questões financeiras, contábeis e orçamentárias com pareceres técnicos. Orientar gestores com informações técnicas para tomada de decisão e gestão de recursos públicos. Atuar como controlador público, propondo soluções para eficiência na gestão. GESTÃO PATRIMONIAL E ATIVOS Supervisionar reavaliação de ativos, aplicando índices legais pertinentes. Verificar classificação de materiais e orientar baixa/alienação de bens. Examinar livros contábeis (termos de abertura/encerramento, lançamentos). SUPERVISÃO TÉCNICA Orientar servidores de classe anterior sobre atividades contábeis específicas. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Economista	L	Ciências Econômicas	COFECON



Atribuições	Sumárias	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.	
	Detalhadas	ANÁLISE E PREVISÃO ECONÔMICA Planejar, analisar e estudar previsões econômicas, financeiras e administrativas, aplicando teorias econômicas na produção, distribuição e incremento de bens. Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, utilizando modelos matemáticos para representar fenômenos econômicos. Analisar políticas econômicas, financeiras e orçamentárias para formulação de estratégias de ação. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO Elaborar estudos para planejamento global, regional e setorial das atividades do sistema econômico. Traçar planos econômicos baseados em análises conjunturais e dados de mercado. Identificar meios para distribuição equilibrada de renda na coletividade. PESQUISA DE MERCADO E COMPORTAMENTO Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e instrumentos de coleta. Selecionar amostras representativas da população com técnicas estatísticas para investigações de mercado. Analisar a reação do consumidor a produtos e serviços. GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA Examinar fluxo de caixa e verificar documentos para assegurar correção de balanços. Planejar e elaborar programas financeiros e orçamentários, calculando receitas e custos. Realizar estudos de viabilidade financeira sobre investimentos, rentabilidade e captação de recursos. ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO Providenciar levantamento de dados para justificativas econômicas de novos projetos. Elaborar projetos de financiamento e acompanhar negociações de captação de recursos. Analisar dados para embasar soluções de problemas e políticas econômicas. COORDENAÇÃO OPERACIONAL Dirigir atividades rotineiras e especiais da área, orientando tarefas para cumprimento de prazos. Orientar servidores de classe anterior sobre atividades a serem desenvolvidas. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Engenheiro Agrônomo	N	Engenharia Agrônômica.	CREA



	Sumárias	Planejar, coordenar e executar programas agropecuários, oferecendo suporte técnico a pequenos e médios agricultores, desenvolvendo projetos de investimento, elaborando políticas públicas e promovendo desenvolvimento rural sustentável local, regional e nacional.	
	Detalhadas	PLANEJAMENTO E GESTÃO AGROPECUÁRIA Planejar, coordenar e acompanhar atividades de produção agropecuária, irrigação e recursos naturais. Elaborar métodos e técnicas de cultivo adaptados ao solo e clima. Planejar, promover e coordenar a produção, aquisição e distribuição de sementes e mudas. SUORTE TÉCNICO AOS PRODUTORES Realizar diagnóstico de problemas e necessidades dos produtores. Elaborar planos de produção e manejo sustentável. Prestar assistência técnica em plantio, colheita e pós-colheita. Recomendar uso adequado de adubos e defensivos agrícolas. DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS Elaborar projetos para geração de renda e desenvolvimento rural. Identificar oportunidades de investimento e fontes de financiamento. Acompanhar a execução de projetos garantindo eficiência. POLÍTICAS PÚBLICAS Participar na elaboração de políticas agrícolas e de abastecimento. Desenvolver programas para desenvolvimento rural. Acompanhar e avaliar políticas públicas existentes. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE Realizar levantamento de cadastro rural. Fiscalizar comércio de sementes, plantas e insumos agrícolas. Supervisionar estações fitossanitárias. DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL Promover práticas agrícolas sustentáveis. Incentivar a diversificação de culturas e alimentos saudáveis. Fortalecer associações de produtores e cooperativas. CAPACITAÇÃO E EXTENSÃO RURAL Coordenar projetos de extensão rural. Capacitar agricultores e técnicos. Orientar servidores da classe anterior. OUTRAS ATRIBUIÇÕES Integrar comissões permanentes ou temporárias relacionadas à agricultura, pecuária, meio rural e desenvolvimento sustentável, representando o município ou órgão público. Analisar e emitir pareceres técnicos em comissões de crédito rural e programas de fomento agrícola (ex.: Pronaf, Proagro). Participar de grupos, comitês, câmaras, fóruns de políticas públicas rurais, como conselhos municipais de desenvolvimento agrícola, de combate a pragas e doenças, emergência fitossanitária ou zoossanitária, de regularização ambiental rural, de regularização ambiental, PRA, auxiliando na análise de propriedades rurais e adequação à legislação ambiental, de licenciamento ambiental de atividades agroindustriais (irrigação, barragens, agroquímicos), de cooperativismo e agroecologia. Integrar comissões de análise e acompanhamento de convênios e parcerias relacionadas a projetos agropecuários, de desenvolvimento rural e sustentabilidade ambiental. Participar de comitês gestores de programas federais e estaduais, programa nacional de alimentação escolar - PNAE, programa de aquisição de alimentos - PAA, garantindo a correta aplicação dos recursos. Avaliar a viabilidade técnica de projetos em editais de fomento agrícola, como os do Mapa, Banco do Nordeste ou FINEP. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
Atribuições.			
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE

Engenheiro Ambiental.	N	Engenharia Ambiental	CREA
-----------------------	---	----------------------	------



Atribuições	Sumárias	Planejar, coordenar, supervisionar, elaborar, acompanhar, pesquisar e executar programas relativos à área ambiental, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e instrumentos congêneres firmados pelo Município.
-------------	----------	---





Detalhadas

GESTÃO AMBIENTAL INTEGRADA Efetuar o controle ambiental global dos ecossistemas urbanos e naturais. Planejar e gerenciar projetos de preservação e uso sustentável de recursos naturais. Implementar sistemas de gestão ambiental, buscando tecnologias limpas e valorização de resíduos. **GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS E POLUIÇÃO** Gerir tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos, incluindo elaboração de planos de gerenciamento. Realizar pesquisas de poluição da água, ar e solo, propondo medidas corretivas. Controlar fontes emissoras de poluição atmosférica, sonora e hídrica. Coibir lançamento irregular de resíduos em espaços abertos ou corpos hídricos. **AValiação DE IMPACTOS E RISCOS** Analisar riscos e impactos ambientais com estudo de indicadores e auditorias. Realizar Estudos de Impacto Ambiental (EIA) para projetos públicos e privados. Avaliar o ciclo de vida de produtos e sua conformidade com normas ambientais. **FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO** Fiscalizar áreas públicas/particulares, verificando conformidade com a legislação. Aplicar penalidades por agressões à fauna/flora nativas, exploração irregular de recursos ou supressão vegetal ilegal. Verificar adequação de licenciamentos ambientais, avaliando execução de loteamentos. Monitorar atividades de exploração de recursos naturais. **GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS** Planejar políticas de gestão para uso responsável da água. Monitorar a qualidade da água em mananciais, rios e reservatórios. Gerir bacias hidrográficas, garantindo sustentabilidade hídrica. Elaborar projetos de saneamento (tratamento de água/esgoto para comunidades urbanas e rurais). **ORDENAMENTO TERRITORIAL** Planejar uso de áreas urbanas e ordenamento territorial. Fiscalizar ocupações irregulares em áreas de preservação ou proteção de mananciais. Coordenação de zoneamentos ecológico-econômicos. **RECUPERAÇÃO E CONTROLE** Elaborar projetos de recuperação de áreas degradadas. Controlar a aplicação de agrotóxicos e destinação final de embalagens. Implementar medidas de controle de poluição do solo. **PROJETOS TÉCNICOS E RELATÓRIOS** Emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre atividades ambientais. Realizar estudos de viabilidade técnica e ambiental para projetos relacionados ao saneamento básico, abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e manejo de resíduos sólidos, em conformidade com a Política Nacional de Saneamento Básico, recursos hídricos (outorgas, licenciamento, planos de bacias), observando a Política Nacional de Recursos Hídricos e legislações estaduais/municipais e licenciamento ambiental e regularização de empreendimentos vinculados a convênios com outros entes, entidade ou/e parcerias com o setor privado. Elaborar projetos de engenharia para recuperação paisagística e controle erosivo. Informar irregularidades à chefia imediatamente. **ELABORAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS** Auxiliar na elaboração de termos de referência, editais e projetos técnicos para Implantação ou melhoria de sistemas de saneamento (ETA, ETE, redes de esgoto, drenagem sustentável), recuperação de áreas degradadas, nascentes e corpos hídricos em parceria com entidades públicas ou privadas, gestão de resíduos sólidos (aterros sanitários, logística reversa, cooperativas de catadores e fiscalizar a execução de obras e serviços ambientais previstos em convênios, garantindo conformidade com as normas (ABNT, CONAMA, resoluções estaduais). **ACOMPANHAMENTO DE METAS E INDICADORES** Monitorar o cumprimento de cláusulas ambientais em contratos, como redução de poluição hídrica ou atmosférica, eficiência

		energética e sustentabilidade em obras públicas, metas de universalização do saneamento básico, Plano Municipal de Saneamento e elaborar relatórios técnicos para comprovação de resultados (ex: qualidade da água antes/depois de intervenções). GESTÃO DE RISCOS E COMPLIANCE AMBIENTAL Identificar e mitigar riscos ambientais em projetos financiados por convênios. Garantir que as parcerias atendam às condicionantes de licenças ambientais (LP, LI, LO) e à Legislação de Crimes ambientais (Lei 9.605/1998). Assessorar a prestação de contas com embasamento técnico-ambiental (comprovação de aplicação de recursos em ações sustentáveis). EDUCAÇÃO AMBIENTAL E CAPACITAÇÃO Promover ações de capacitação para servidores e parceiros sobre normas ambientais aplicáveis a convênios. DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL Promover educação ambiental com programas de conscientização. Atuar como agente de desenvolvimento sustentável, conciliando economia e ecologia. Assessorar órgãos públicos, entidades do terceiro setor, empresas em políticas ambientais. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo. OUTRAS ATRIBUIÇÕES Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Engenheiro Civil.	N	Engenharia Civil.	CREA



Atribuições	Sumárias	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.
-------------	----------	--





Detalhadas

ELABORAÇÃO E PLANEJAMENTO DE PROJETOS Planejar e elaborar projetos de infraestrutura pública (estradas, pontes, edifícios, sistemas de saneamento). Estudar traçados e especificações, preparar plantas, orçamentos e técnicas de execução. Realizar avaliação técnica de terrenos e condições ambientais para definição de locais ideais. Elaborar programas de trabalho com cronogramas, fluxogramas e recursos necessários.

FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO DE OBRAS Fiscalizar a execução de obras garantindo conformidade com projetos, normas técnicas (ABNT) e segurança. Dirigir operações em campo, acompanhando avanços e corrigindo desvios. Inspeccionar estruturas (pontes, viadutos, túneis) e redes hidráulicas/esgotos. Monitorar a qualidade de materiais e processos construtivos.

CÁLCULOS TÉCNICOS E ESPECIFICAÇÕES Calcular esforços estruturais considerando cargas, pressões hídricas e resistência a eventos climáticos. Dimensionar materiais (concreto, aço) conforme normas NBR ABNT. Analisar bacias hidrográficas e regimes pluviais para projetos de drenagem.

GESTÃO DE RECURSOS E ORÇAMENTOS Participar na gestão financeira de obras públicas, controle de custos e previsões orçamentárias. Elaborar planos de aquisição de insumos e alocação de mão de obra. Otimizar recursos materiais e logísticos para eficiência operacional.

COORDENAÇÃO INTERDISCIPLINAR Articular com especialistas (arquitetos, engenheiros eletricitistas) para integração de projetos. Coordenar equipes multidisciplinares em canteiros de obras. Participar de projetos-piloto, promovendo treinamentos técnicos.

PROJETOS ESPECÍFICOS Desenvolver projetos viários: rodovias, terminais, sinalização e drenagem. Projetar sistemas sanitários: redes de água, esgoto, estações de tratamento. Elaborar soluções para edificações públicas: escolas, hospitais, unidades administrativas.

PERÍCIAS E ESTUDOS TÉCNICOS Realizar perícias técnicas em obras, edificações, infraestruturas urbanas e serviços de engenharia, emitindo laudos e pareceres fundamentados, no âmbito administrativo e judicial para fins de fiscalização municipal, análise de projetos, verificação de conformidade de obras públicas e privadas e apuração de irregularidades em contratos e convênios. Atuar como perito oficial ou assistente técnico em processos judiciais, arbitragens e ações de responsabilidade civil, trabalhista ou consumerista envolvendo falhas em obras, desabamentos, vícios construtivos ou inadimplemento contratual. Elaborar relatórios com embasamento em normas técnicas (ABNT, NBR), legislação (Lei 8.666/93, Código de Obras Municipal) e boas práticas de engenharia. Realizar perícias para identificação de patologias estruturais e propostas de reparos. Emitir pareceres técnicos em processos de tomada de decisão sobre infraestrutura. Analisar riscos geotécnicos e estabilidade de taludes.

CONTROLE DE QUALIDADE E SEGURANÇA Aplicar normas de segurança (NR-18/MTE) em canteiros de obras. Implementar planos de controle tecnológico de concretos e solos. Vistoriar etapas críticas (fundações, estruturas, acabamentos).

LICENCIAMENTO E CONFORMIDADE Garantir atendimento a leis municipais, Estatuto da Cidade e normas do CREA. Preparar documentação para licenças ambientais e alvarás.

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Orientar servidores de classe anterior e equipes técnicas. Revisar projetos de profissionais júnior. Mercadológicas e Orçamentárias. Realizar avaliações de imóveis, terrenos e obras para fins de alienação de qualquer natureza. Definir valores de referência para editais, medições e reequilíbrios econômico-

financeiros, desapropriações e indenizações. Calcular valores de mercado com base em critérios técnicos (NBR 14.653 - Avaliação de Imóveis). Estimar custos de reparos, perdas e danos em demandas envolvendo construtoras, órgãos públicos ou particulares em processos judiciais e administrativos. PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES TÉCNICAS Integrar comissões especiais ou permanentes relacionadas à área de engenharia civil, tais como comissão de elaboração de políticas públicas, planejamento, licitações, análise de propostas técnicas, verificação de viabilidade de projetos e fiscalização de cumprimento de prazos e especificações, comissão de Vistoria e Recebimento de Obras, de Inspeção de obras públicas, emissão de certificados de recebimento e relatórios de conformidade, comissão de Estudos de Viabilidade Urbanística, avaliação de projetos de loteamentos, regularização fundiária e impacto na infraestrutura municipal e outras designadas pelo Poder Executivo e outros assuntos. ASSESSORAMENTO TÉCNICO Prestar consultoria técnica a órgãos públicos, em processos que envolvam responsabilidade técnica (CREA), análise de projetos e emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), falhas em obras com a identificação de causas de patologias construtivas (infiltrações, trincas, instabilidades). Interpretar cláusulas técnicas em contratos de construção civil. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Produzir pareceres técnicos sobre segurança estrutural, adequação de materiais e cumprimento de normas. Elaborar memoriais descritivos e cálculos para processos de regularização de edificações e Notas técnicas para embasar decisões administrativas ou judiciais. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.



CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Engenheiro de Tráfego	N	Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, com especialização em Engenharia de Tráfego.	CREA

Atribuições	Sumárias	Planejar, elaborar e organizar projetos de sinalização viária, operação de tráfego urbano, sistemas de controle e segurança no trânsito e gestão do transporte urbano.	
	Detalhadas.	SINALIZAÇÃO VIÁRIA E DISPOSITIVOS DE CONTROLE Determinar locais de instalação, definir tempos de ciclo e realizar manutenção de Sinalização semafórica, vertical e horizontal. Dispositivos de controle de tráfego. Especificar e manter sinalização em cruzamentos de pedestres e interseções perigosas. Implantar áreas exclusivas: zonas de segurança de pedestres, vias para lazer/recreação e eventos comunitários. SEGURANÇA VIÁRIA E ANÁLISE DE ACIDENTES Analisar acidentes de tráfego para identificar causas e padrões. Propor medidas de engenharia para tráfego seguro (redutores de velocidade, rotatórias). Estabelecer áreas controladas: Locais de carga/descarga, pontos de ônibus, táxis e embarque/desembarque com sinalização horária. PLANEJAMENTO E OPERAÇÃO DE TRÁFEGO Planejar operação de tráfego em vias urbanas. Coordenar a implantação de sinalização horizontal: Faixas de fluxo, divisórias de vias e alinhamento de tráfego. Realizar estudos de condições de tráfego: Pesquisas de volume veicular, tempos de viagem e congestionamento. GESTÃO DE TRANSPORTE URBANO Planejar sistema de transporte coletivo: Projetar terminais, estações e estacionamentos. Otimizar rotas e infraestrutura para mobilidade sustentável. COORDENAÇÃO INTERINSTITUCIONAL Cooperar com autoridades municipais na implementação de políticas de mobilidade. Acompanhar projetos de obras públicas: Ruas, pontes, túneis e viadutos para garantir condições adequadas de tráfego. Consultar especialistas (engenheiros civis, arquitetos, eletricitistas) para integração técnica. FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO TÉCNICA Fornece orientações técnicas a profissionais e auxiliares. Revisar projetos para conformidade com normas do CONTRAN, Código de Trânsito Brasileiro etc. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Engenheiro Eletricista.	N	Engenharia Elétrica.	CREA





Atribuições	Sumárias	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.	
	Detalhadas	GESTÃO DE SISTEMAS ENERGÉTICOS Projetar e supervisionar sistemas de geração, transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica. Especificar equipamentos elétricos (máquinas, transformadores, quadros de comando) conforme normas ABNT/NBR. Otimizar consumo energético em instalações públicas e infraestrutura urbana. PROJETOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS Elaborar projetos executivos para instalações elétricas prediais, industriais e de infraestrutura urbana. Desenvolver sistemas de controle elétrico/eletrônico para automação e medição. Projetar redes de comunicação e telecomunicações (dados, voz, imagem). FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS Dirigir e executar serviços técnicos de instalação, montagem e comissionamento. Fiscalizar cumprimento de padrões técnicos e de segurança (NR-10) em canteiros. Operar manutenção corretiva/preventiva de equipamentos e subestações. PERÍCIAS E AVALIAÇÕES TÉCNICAS Realizar vistorias e perícias para análise de falhas, eficiência energética ou adequação normativa. Emitir laudos e pareceres técnicos sobre condições de instalações, riscos elétricos ou custos de intervenções. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E LOGÍSTICA Elaborar orçamentos detalhados (materiais, mão de obra, custos operacionais). Planejar aquisição de insumos e gestão de estoques para obras. COORDENAÇÃO DE EQUIPES Orientar e supervisionar equipes de instalação, montagem e manutenção. Conduzir capacitações técnicas sobre procedimentos seguros e normas atualizadas. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar desenho técnico especializado. Desenvolver atividades de ensino/pesquisa em instituições vinculadas. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Engenheiro Sanitária	N	Engenharia Sanitária	CREA

Atribuições	Sumárias	Executar estudos, planejamento, projetos e especificações técnicas relacionadas ao campo da engenharia sanitária, coordenar projetos de saneamento básico e obras sanitárias, controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem.	
	detalhadas	COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE SANEAMENTO Supervisionar e fiscalizar programas de saneamento ambiental, garantindo conformidade com padrões técnicos e legais. Coordenar projetos de saneamento básico (água, esgoto, drenagem, resíduos sólidos) e obras sanitárias. Participar de comissões e grupos de trabalho estratégicos do município. CONTROLE DE POLUIÇÃO E GESTÃO DE RESÍDUOS Elaborar e implantar tecnologias para prevenção e controle de poluição (ar, água, solo). Realizar estudos de viabilidade para planos de gerenciamento de resíduos sólidos e supervisionar sua implantação. Supervisionar serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos. Manter e ampliar projetos de tratamento de água, esgoto, drenagem pluvial e limpeza urbana. FISCALIZAÇÃO E VISTORIAS TÉCNICAS Fiscalizar obras e serviços de limpeza urbana (varrição, aterros sanitários, roçadas). Vistoriar estabelecimentos de interesse sanitário, emitindo pareceres sobre condições de saneamento. Aplicar medidas legais: embargos, notificações e intervenções corretivas conforme legislação vigente. PLANEJAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA Desenvolver planos e programas de saneamento ambiental alinhados à Política Nacional de Saneamento (Lei 11.445/2007). Prestar assessoria técnica a equipes e gestores municipais em operações de saneamento. Elaborar pareceres técnicos sobre viabilidade de projetos e adequação ambiental. ORIENTAÇÃO DE EQUIPES E EDUCAÇÃO AMBIENTAL Orientar e fiscalizar equipes nos métodos de execução de serviços sanitários. Promover educação ambiental, implementando programas de conscientização e avaliando resultados. Capacitar técnicos em procedimentos de saneamento e boas práticas operacionais. ANÁLISE MULTIDISCIPLINAR Participar em estudos com equipes multiprofissionais (biólogos, geólogos, urbanistas) para soluções integradas. Analisar impactos sanitários em projetos urbanísticos e de infraestrutura. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	ÓRGÃO DE CLASSE
Médico Veterinário.	M	Medicina Veterinária.	CFMV



Atribuições	Sumárias	Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, exercendo fiscalização e empregando métodos para assegurar a sanidade do rebanho, da produção racional de alimentos e saúde pública e pesquisar a natureza e causas de doenças animais para estabelecer tratamentos eficazes.
	Detalhadas	DEFESA SANITÁRIA E DESENVOLVIMENTO PECUÁRIO Planejar campanhas de fomento pecuário e assistência técnica, utilizando recursos orçamentários para sanidade e produtividade de rebanhos. Elaborar programas agropecuários e de crédito rural, prestando assessoria para produção racional e atendimento legal. Promover melhoramento genético via inseminação artificial, seleção de raças e cruzamentos para fixar caracteres vantajosos. SAÚDE ANIMAL E CONTROLE DE DOENÇAS Realizar profilaxia e tratamento de doenças por meio de exames clínicos/laboratoriais, garantindo sanidade individual e coletiva. Controlar zoonoses com levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para profilaxia (raiva, brucelose). Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas e doenças infecciosas. VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SEGURANÇA ALIMENTAR Fiscalizar a produção, manipulação e comercialização de produtos de origem animal, aplicando a legislação (Lei nº 1.283/1950). Efetuar controle sanitário em indústrias com exames ante e post-mortem para proteção da saúde pública. Testar condições de alimentação, habitat e higiene para garantir qualidade de carne, leite e derivados. PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA Realizar pesquisas em biologia aplicada com experimentações, estatísticas e avaliações de campo/laboratório. Desenvolver estudos em genética animal e métodos avançados de criação. Elaborar relatórios técnicos sobre ecossistemas e equilíbrio ecológico para prevenção de zoonoses. SAÚDE PÚBLICA E EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA Planejar ações de controle populacional de cães e gatos para prevenção de zoonoses urbanas/rurais. Atender vítimas de ataques de animais, orientando tratamento e acionando vigilância epidemiológica. Implementar educação em saúde pública sobre doenças transmissíveis e posse responsável. Coordenar campanhas de vacinação animal em parceria com órgãos municipais. GESTÃO OPERACIONAL Orientar servidores de classe anterior nas atividades técnicas. Participar em comitês intersetoriais para políticas de saúde animal e segurança alimentar. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.



(Redação dada pela Lei nº 6535/2025)

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

LEI Nº <u>6.529</u> , DE 25 DE JUNHO DE 2025 ANEXO VI LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022 ANEXO IX-A
DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



GRUPO OCUPACIONAL II			
APOIO TÉCNICO ENGENHARIA E ARQUITETURA - ATE			CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Desenhista	J	Médio ou Médio Técnico.	Nível Médio completo mais comprovação de experiência.
Atribuições	Sumárias	Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil, arquitetura, ferramentas, produtos mecânicos, moldes e matrizes, incluindo coleta de dados, elaboração de anteprojetos, dimensionamento de estruturas e instalações, especificação de materiais, detalhamento de projetos executivos, atualização de projetos conforme obras e auxílio na coordenação de projetos.	
	Detalhadas	AUXÍLIO NA COORDENAÇÃO DE PROJETOS. Participar da definição das diretrizes dos projetos. Auxiliar na compatibilização de projetos (interdisciplinares). Solicitar projetos complementares quando necessário. Participar de reuniões de avaliação de projetos. Conferir projetos sob supervisão de responsáveis técnicos. Arquivar documentos relativos aos projetos. Planejar etapas de desenvolvimento dos projetos. ELABORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS. Coletar dados técnicos para elaboração de projetos. Elaborar anteprojetos conforme orientações técnicas. Desenvolver projetos executivos (arquitetônicos, estruturais, mecânicos). Detalhar projetos com especificações técnicas completas. Dimensionar estruturas e instalações conforme normas. Atualizar projetos durante a execução das obras. Auxiliar no estudo de viabilidade técnica de projetos. APLICAÇÃO DE NORMAS E TECNOLOGIAS Consultar e aplicar normas técnicas e padrões de desenho da empresa. Utilizar softwares específicos para elaboração de projetos (CAD, BIM etc.). Pesquisar e aplicar novas tecnologias de produtos e processos. Verificar condições de uso de equipamentos de desenho. Utilizar recursos de informática para otimização de projetos. GESTÃO E PLANEJAMENTO. Definir metodologias de trabalho para execução dos projetos. Estimar quantitativos de pranchas de desenho necessárias. Determinar prazos para elaboração de projetos. Analisar a viabilidade de uso de materiais e técnicas construtivas. CONTROLE DE QUALIDADE E DOCUMENTAÇÃO. Seguir princípios de qualidade total na elaboração de projetos. Conferir consistência técnica de desenhos e especificações. Manter organização de arquivos físicos e digitais. Atualizar registros de alterações em projetos. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar tarefas administrativas relacionadas aos projetos. Prestar suporte técnico a equipes de obra e outros departamentos. Operar equipamentos de reprodução de desenhos (plotters, scanners). Participar de treinamentos para atualização profissional. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município, conforme demanda da chefia.	

(Redação acrescida pela Lei nº 6529/2025)

LEI Nº 6.529, DE 25 DE JUNHO DE 2025 ANEXO VII LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022 ANEXO IX-B
DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL III

TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF			CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	REQUISITO
Fiscal de Meio Ambiente	t	Arquitetura e Urbanismo, Direito ou Engenharia Civil	Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B:
Atribuições	Sumárias	Orientar e fiscalizar atividades/obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde mediante vistorias, inspeções e análises técnicas, visando cumprir legislação e promover educação sanitária e ambiental.	
	Detalhadas	FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E SANITÁRIA. Fiscalizar locais com ocorrência de poluição ambiental ou danos à saúde coletiva. Fiscalizar a implantação de áreas residenciais, comerciais, industriais e recreativas para garantir padrões ambientais adequados. Verificar condições sanitárias de instalações prediais de água e esgoto. Fiscalizar invasões, abertura de vias ou retirada de vegetação em áreas de preservação de mananciais. Monitorar atividades de exploração de recursos naturais. Fiscalizar fontes de poluição atmosférica e sonora. Auxiliar no controle das operações do SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto) e aterro sanitário. AUTUAÇÕES E MEDIDAS CORRETIVAS Realizar autuações e aplicar multas por infrações ambientais. Interditar estabelecimentos e atividades irregulares. Lacrar equipamentos utilizados em atividades ilegais. Formalizar propostas de embargo, interdição e multa. Acompanhar processos de embargo e desembargo de obras/atividades. Utilizar produtos ou subprodutos irregulares. VISTÓRIAS E ANÁLISE TÉCNICA. Vistoriar locais, obras e atividades para verificar a conformidade ambiental. Emitir pareceres técnicos para autorização de poda, abate de árvores, desmatamentos e queimadas. Elaborar laudos, exigências técnicas e contraditas. Verificar documentação do fiscalizado e aspectos físicos das instalações. Investigar denúncias e apurar irregularidades ambientais. Analisar recursos contra autuações. MONITORAMENTO E EMERGÊNCIAS. Atender emergências ambientais. Coletar amostras para análise em órgãos competentes. Avaliar impactos ambientais de atividades ou empreendimento. Acompanhar termos de compromisso e verificar seu cumprimento. EDUCAÇÃO AMBIENTAL E ORIENTAÇÃO Promover educação ambiental por meio de palestras, cursos e treinamentos. Orientar o público e instituições sobre normas ambientais e sanitárias. Ministras palestras e promover encontros com a comunidade. OPERAÇÕES E AÇÕES ESPECIAIS Participar de operações especiais (blitz ambientais). Distribuir tarefas entre equipes de fiscalização. Solicitar apoio policial quando necessário. Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos apreendidos. GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSOS Controlar fluxo de documentos e processos administrativos. Encaminhar documentos aos órgãos competentes. Preencher relatórios administrativos e fichas cadastrais. Checar informações em processos administrativos. Participar de reuniões técnicas. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Investigar processos produtivos (da matéria-prima à disposição final). Solicitar documentação complementar aos fiscalizados. Enquadrar legalmente casos em apuração. Promover capacitação de instituições. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	REQUISITO



Fiscal de Obras e Posturas	t	Ciências Biológicas, Direito, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Sanitária ou Gestão Ambiental:	Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B:
Atribuições	Sumárias	Executar serviços de fiscalização de obras e posturas no perímetro urbano, incluindo embargos e desembargos de obras clandestinas:	
	Detalhadas	FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO. Fiscalizar o cumprimento das leis de posturas municipais. Notificar e autuar em caso de descumprimento da legislação. Intimar, estabelecer prazos e tomar providências contra transgressores. Embargar construções clandestinas, irregulares ou sem autorização. Solicitar vistorias de obras em desacordo com as normas vigentes. Verificar e embargar obras sem licença ou em desacordo com o projeto. INSPEÇÃO E VISTORIA. Verificar imóveis novos ou reformados (instalações sanitárias, estado de conservação). Inspecionar reformas em imóveis municipais. Fiscalizar terrenos para evitar mato, água parada e lixo. Verificar ligações clandestinas de esgoto em rios e lagoas. Inspecionar feiras livres (localização, horário, organização). Fiscalizar poluição sonora (buzinas, boates, alto-falantes, bandas). LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO. Verificar licenças de placas comerciais e publicidade em vias públicas. Fiscalizar horários de funcionamento do comércio e farmácias. Verificar licenças para festas populares, circos e espetáculos públicos. Analisar alvarás de localização e funcionamento de empresas e ambulantes. Conferir habite-se em imóveis construídos, reformados ou ampliados. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES. Apreender veículos, mercadorias ou objetos irregulares em vias públicas. Autuar e guardar mercadorias apreendidas até regularização. Lacrar estabelecimentos irregulares. Solicitar apoio policial quando necessário. ATIVIDADES TÉCNICAS E BUROCRÁTICAS. Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos. Realizar sindicâncias para apurar denúncias. Emitir relatórios periódicos sobre fiscalizações. Manter registros e encaminhar processos aos órgãos competentes. ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO. Orientar a população e comerciantes sobre normas urbanísticas. Atender reclamações e denúncias. Prestar informações por telefone, e-mail ou presencialmente. APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL. Digitar, arquivar e organizar documentos. Operar equipamentos de informática e sistemas de fiscalização. Manter organização e conservação de materiais e local de trabalho. ATIVIDADES COMPLEMENTARES. Participar de comissões ou grupos de trabalho quando designado. Acompanhar termos de compromisso e ajustes de conduta. Realizar vistorias para renovação de alvarás. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município:	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	REQUISITO
Fiscal Tributário	t	Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis:	Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B:



Atribuições	Sumárias	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, constituir créditos tributários mediante lançamento, controlar arrecadação e promover cobrança de tributos com aplicação de penalidades, analisar e decidir sobre processos administrativo-fiscais, controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços, atender e orientar contribuintes, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.
-------------	----------	--



Detalhadas

FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA. Planejar ações fiscais. Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados, cartórios e eventos (shows, feiras, exposições). Fiscalizar mercadorias, bens e serviços sujeitos à tributação. Desenquadrar contribuintes de regimes especiais quando irregulares. Examinar demonstrativos obrigatórios e contabilidade das empresas. Conciliar documentos fiscais e revisar declarações espontâneas. Circularizar documentos fiscais para verificação cruzada. Impor penalidades por infrações tributárias. Fiscalizar a abertura de empresas quanto à legalidade. Acompanhar processos de inventários, falências e concordatas. Intimar contribuintes em débito. Efetuar a interdição de empresas sonegadas. Solicitar informações bancárias e requisitar força policial quando necessário. CONTROLE DA ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS Arrecadar valores tributários e controlar recolhimentos. Gerenciar regimes especiais de arrecadação. Atualizar débitos fiscais e controlar parcelamentos. Inscrever créditos tributários na dívida ativa. Encaminhar débitos para cobrança judicial. Analisar a consistência de documentos de arrecadação. Monitorar o desempenho da arrecadação municipal. Realizar auditorias na rede arrecadadora. Elaborar relatórios de crédito tributário. Controlar certificados de crédito. Prever receitas tributárias para planejamento orçamentário. ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS. Analisar pedidos de benefícios fiscais e regimes especiais. Elaborar pareceres, despachos decisórios e decisões. Conceder parcelamento de dívidas. Enquadrar contribuintes em regimes fiscais diferenciados. Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais. Credenciar interventores em sistemas de cupons fiscais. Encaminhar representações por ilícitos tributários. Assessorar na elaboração de normas tributárias. Participar de juntas de julgamento fiscal. REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS FISCAIS. Diligenciar repartições públicas e privadas para coleta de informações. Localizar bens de devedores e levantar estoques. Apreender livros fiscais e documentos contábeis. Lavrar autos de infração e notificações. Apreender mercadorias irregulares. Realizar operações especiais (blitz fiscais). Subsidiar a Justiça em processos tributários. Arrolar bens para garantia de créditos tributários. CONSTITUIÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO. Identificar sujeitos passivos (contribuintes). Verificar ocorrência do fato gerador e base de cálculo. Aplicar alíquotas corretas e detectar irregularidades. Lavrar notificações e autos de infração. Efetuar lançamentos de créditos tributários municipais (e de outros entes, via convênio). Fiscalizar a arrecadação do ITR (Imposto Territorial Rural), conforme normas vigentes. Emitir notificações de débito e retificar lançamentos. Replicar defesas apresentadas por contribuintes. CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS Conferir mercadorias em trânsito ou estoque. Apreender produtos irregulares ou não tributados. Realizar vistorias, buscas e verificações de manifestos. Nomear depositários para bens apreendidos. GESTÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS. Analisar inscrições no cadastro fiscal. Classificar contribuintes por atividade econômica. Operar e administrar sistemas tributários digitais. Verificar a consistência de dados cadastrais. Bloquear cadastros em situação irregular. Pesquisar valores de bens, serviços e aluguéis. Elaborar plantas genéricas de valores imobiliários. Atualizar pautas de valores mínimos de mercadorias. ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE. Orientar contribuintes no plantão fiscal. Responder consultas sobre obrigações tributárias. Autorizar a emissão de documentos fiscais e uso de livros. Calcular débitos e emitir certidões de regularidade. Liberar funcionamento de empresas após regularização.



	Autorizar aproveitamento de créditos extemporâneos. Eliminar pendências cadastrais. Receber arquivos magnéticos de declarações. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Participar de capacitações e treinamentos. Elaborar relatórios gerenciais. Operar sistemas de informática tributária. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.
--	--



(Redação acrescida pela Lei nº 6529/2025)

LEI Nº 6.535, DE 10 DE JULHO DE 2025 ANEXO IV LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022 ANEXO IX-B			
DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO OCUPACIONAL III			
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF			CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	REQUISITO
Fiscal de Meio Ambiente	I	Ciências biológicas, direito, engenharia ambiental, engenharia florestal, engenharia sanitária ou gestão ambiental.	Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B.

Atribuições	Sumárias	Orientar e fiscalizar atividades/obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde mediante vistorias, inspeções e análises técnicas, visando cumprir legislação e promover educação sanitária e ambiental.	
	Detalhadas	FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E SANITÁRIA. Fiscalizar locais com ocorrência de poluição ambiental ou danos à saúde coletiva. Fiscalizar a implantação de áreas residenciais, comerciais, industriais e recreativas para garantir padrões ambientais adequados. Verificar condições sanitárias de instalações prediais de água e esgoto. Fiscalizar invasões, abertura de vias ou retirada de vegetação em áreas de preservação de mananciais. Monitorar atividades de exploração de recursos naturais. Fiscalizar fontes de poluição atmosférica e sonora. Auxiliar no controle das operações do SAAE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto) e aterro sanitário. AUTUAÇÕES E MEDIDAS CORRETIVAS Realizar autuações e aplicar multas por infrações ambientais. Interditar estabelecimentos e atividades irregulares. Lacrar equipamentos utilizados em atividades ilegais. Formalizar propostas de embargo, interdição e multa. Acompanhar processos de embargo e desembargo de obras/atividades. Utilizar produtos ou subprodutos irregulares. VISTORIAS E ANÁLISE TÉCNICA. Vistoriar locais, obras e atividades para verificar a conformidade ambiental. Emitir pareceres técnicos para autorização de poda, abate de árvores, desmatamentos e queimadas. Elaborar laudos, exigências técnicas e contraditas. Verificar documentação do fiscalizado e aspectos físicos das instalações. Investigar denúncias e apurar irregularidades ambientais. Analisar recursos contra autuações. MONITORAMENTO E EMERGÊNCIAS. Atender emergências ambientais. Coletar amostras para análise em órgãos competentes. Avaliar impactos ambientais de atividades ou empreendimento. Acompanhar termos de compromisso e verificar seu cumprimento. EDUCAÇÃO AMBIENTAL E ORIENTAÇÃO Promover educação ambiental por meio de palestras, cursos e treinamentos. Orientar o público e instituições sobre normas ambientais e sanitárias. Ministras palestras e promover encontros com a comunidade. OPERAÇÕES E AÇÕES ESPECIAIS Participar de operações especiais (blitz ambientais). Distribuir tarefas entre equipes de fiscalização. Solicitar apoio policial quando necessário. Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos apreendidos. GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSOS Controlar fluxo de documentos e processos administrativos. Encaminhar documentos aos órgãos competentes. Preencher relatórios administrativos e fichas cadastrais. Checar informações em processos administrativos. Participar de reuniões técnicas. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Investigar processos produtivos (da matéria-prima à disposição final). Solicitar documentação complementar aos fiscalizados. Enquadrar legalmente casos em apuração. Promover capacitação de instituições. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	REQUISITO
Fiscal de Obras e Posturas	I	Arquitetura e urbanismo, direito ou engenharia civil.	Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B.





Atribuições	Sumárias	Executar serviços de fiscalização de obras e posturas no perímetro urbano, incluindo embargos e desembargos de obras clandestinas.	
	Detalhadas	FISCALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO. Fiscalizar o cumprimento das leis de posturas municipais. Notificar e autuar em caso de descumprimento da legislação. Intimar, estabelecer prazos e tomar providências contra transgressores. Embargar construções clandestinas, irregulares ou sem autorização. Solicitar vistorias de obras em desacordo com as normas vigentes. Verificar e embargar obras sem licença ou em desacordo com o projeto. INSPEÇÃO E VISTORIA. Verificar imóveis novos ou reformados (instalações sanitárias, estado de conservação). Inspeccionar reformas em imóveis municipais. Fiscalizar terrenos para evitar mato, água parada e lixo. Verificar ligações clandestinas de esgoto em rios e lagoas. Inspeccionar feiras livres (localização, horário, organização). Fiscalizar poluição sonora (buzinas, boates, alto-falantes, bandas). LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO Verificar licenças de placas comerciais e publicidade em vias públicas. Fiscalizar horários de funcionamento do comércio e farmácias. Verificar licenças para festas populares, circos e espetáculos públicos. Analisar alvarás de localização e funcionamento de empresas e ambulantes. Conferir habite-se em imóveis construídos, reformados ou ampliados. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES Apreender veículos, mercadorias ou objetos irregulares em vias públicas. Autuar e guardar mercadorias apreendidas até regularização. Lacrar estabelecimentos irregulares. Solicitar apoio policial quando necessário. ATIVIDADES TÉCNICAS E BUROCRÁTICAS Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos. Realizar sindicâncias para apurar denúncias. Emitir relatórios periódicos sobre fiscalizações. Manter registros e encaminhar processos aos órgãos competentes. ATENDIMENTO E ORIENTAÇÃO. Orientar a população e comerciantes sobre normas urbanísticas. Atender reclamações e denúncias. Prestar informações por telefone, e-mail ou presencialmente. APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL. Digitar, arquivar e organizar documentos. Operar equipamentos de informática e sistemas de fiscalização. Manter organização e conservação de materiais e local de trabalho. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Participar de comissões ou grupos de trabalho quando designado. Acompanhar termos de compromisso e ajustes de conduta. Realizar vistorias para renovação de alvarás. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL SUPERIOR	REQUISITO
Fiscal Tributário	I	Direito, administração, economia ou ciências contábeis.	Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B.

Atribuições	Sumárias	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir créditos tributários mediante lançamento; controlar arrecadação e promover cobrança de tributos com aplicação de penalidades; analisar e decidir sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes; planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.
-------------	----------	--



Detalhadas

FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA. Planejar ações fiscais. Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados, cartórios e eventos (shows, feiras, exposições). Fiscalizar mercadorias, bens e serviços sujeitos à tributação. Desenquadrar contribuintes de regimes especiais quando irregulares. Examinar demonstrativos obrigatórios e contabilidade das empresas. Conciliar documentos fiscais e revisar declarações espontâneas. Circularizar documentos fiscais para verificação cruzada. Impor penalidades por infrações tributárias. Fiscalizar a abertura de empresas quanto à legalidade. Acompanhar processos de inventários, falências e concordatas. Intimar contribuintes em débito. Efetuar a interdição de empresas sonegadas. Solicitar informações bancárias e requisitar força policial quando necessário. CONTROLE DA ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS Arrecadar valores tributários e controlar recolhimentos. Gerenciar regimes especiais de arrecadação. Atualizar débitos fiscais e controlar parcelamentos. Inscrever créditos tributários na dívida ativa. Encaminhar débitos para cobrança judicial. Analisar a consistência de documentos de arrecadação. Monitorar o desempenho da arrecadação municipal. Realizar auditorias na rede arrecadadora. Elaborar relatórios de crédito tributário. Controlar certificados de crédito. Prever receitas tributárias para planejamento orçamentário. ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS. Analisar pedidos de benefícios fiscais e regimes especiais. Elaborar pareceres, despachos decisórios e decisões. Conceder parcelamento de dívidas. Enquadrar contribuintes em regimes fiscais diferenciados. Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais. Credenciar interventores em sistemas de cupons fiscais. Encaminhar representações por ilícitos tributários. Assessorar na elaboração de normas tributárias. Participar de juntas de julgamento fiscal. REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS FISCAIS. Diligenciar repartições públicas e privadas para coleta de informações. Localizar bens de devedores e levantar estoques. Apreender livros fiscais e documentos contábeis. Lavrar autos de infração e notificações. Apreender mercadorias irregulares. Realizar operações especiais (blitz fiscais). Subsidiar a Justiça em processos tributários. Arrolar bens para garantia de créditos tributários. CONSTITUIÇÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO. Identificar sujeitos passivos (contribuintes). Verificar ocorrência do fato gerador e base de cálculo. Aplicar alíquotas corretas e detectar irregularidades. Lavrar notificações e autos de infração. Efetuar lançamentos de créditos tributários municipais (e de outros entes, via convênio). Fiscalizar a arrecadação do ITR (Imposto Territorial Rural), conforme normas vigentes. Emitir notificações de débito e retificar lançamentos. Replicar defesas apresentadas por contribuintes. CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS Conferir mercadorias em trânsito ou estoque. Apreender produtos irregulares ou não tributados. Realizar vistorias, buscas e verificações de manifestos. Nomear depositários para bens apreendidos. GESTÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS. Analisar inscrições no cadastro fiscal. Classificar contribuintes por atividade econômica. Operar e administrar sistemas tributários digitais. Verificar a consistência de dados cadastrais. Bloquear cadastros em situação irregular. Pesquisar valores de bens, serviços e aluguéis. Elaborar plantas genéricas de valores imobiliários. Atualizar pautas de valores mínimos de mercadorias. ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE. Orientar contribuintes no plantão fiscal. Responder consultas sobre obrigações tributárias. Autorizar a emissão de documentos fiscais e uso de livros. Calcular débitos e emitir certidões de regularidade. Liberar funcionamento de empresas após regularização.



		Autorizar aproveitamento de créditos extemporâneos. Eliminar pendências cadastrais. Receber arquivos magnéticos de declarações. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Participar de capacitações e treinamentos. Elaborar relatórios gerenciais. Operar sistemas de informática tributária. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.
--	--	--



(Redação dada pela Lei nº 6535/2025)

LEI Nº 6.529 , DE 25 DE JUNHO DE 2025 ANEXO VIII LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022 ANEXO IX-C			
DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO OCUPACIONAL IV			
APOIO TÉCNICO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO - ATI			CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO EXTRA
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	H	TÉCNICO	

Atribuições	Sumárias	Executar atividades técnicas especializadas na área de Tecnologia da Informação (TI), incluindo suporte, manutenção, configuração e operação de sistemas computacionais, redes e infraestrutura de TI. Garantir o funcionamento adequado dos recursos tecnológicos, a segurança da informação e o atendimento às demandas institucionais, conforme normas e diretrizes estabelecidas.
	Detalhadas	SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO Prestar suporte técnico aos usuários, orientando sobre o uso correto de hardware, software e recursos de rede. Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, seguindo normas técnicas e recomendações dos fabricantes. Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, softwares aplicativos e utilitários. GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI Monitorar e operar estações de trabalho, servidores, redes e sistemas, identificando falhas e propondo soluções. Administrar redes locais (LAN), incluindo configuração de switches, roteadores, servidores e cabeamento estruturado. Garantir a segurança lógica da informação, implementando políticas de acesso, antivírus, firewall e controles de atualização. BACKUP E SEGURANÇA DE DADOS Executar rotinas de backup e recuperação de dados, assegurando a integridade e disponibilidade das informações. Documentar procedimentos de backup e contingência para garantir a continuidade dos serviços. DOCUMENTAÇÃO E RELATÓRIOS Elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho dos sistemas, falhas identificadas e soluções implementadas. Manter registros atualizados de demandas, atendimentos e histórico de chamados técnicos. AQUISIÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE TECNOLOGIA Elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos, sistemas e serviços de TI. Auxiliar na implantação e testes de novos sistemas, ferramentas ou atualizações tecnológicas. NORMAS E PROCEDIMENTOS Aplicar normas técnicas e padrões estabelecidos pela organização para a gestão de TI. Notificar falhas críticas à chefia imediata e propor melhorias para otimização dos recursos. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Zelar pela conservação e organização dos equipamentos e do ambiente de trabalho. Participar de capacitações e treinamentos para atualização tecnológica, quando convocado. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.



{Redação acrescida pela Lei nº 6529/2025}

LEI Nº 6.535, DE 10 DE JULHO DE 2025 ANEXO V LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022 ANEXO IX-C			
DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO OCUPACIONAL IV			
APOIO TÉCNICO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO - ATI			CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO EXTRA
Técnico em Informática	H	Técnico em Informática	

Atribuições	Sumárias	Executar atividades técnicas especializadas na área de Tecnologia da Informação (TI), incluindo suporte, manutenção, configuração e operação de sistemas computacionais, redes e infraestrutura de TI. Garantir o funcionamento adequado dos recursos tecnológicos, a segurança da informação e o atendimento às demandas institucionais, conforme normas e diretrizes estabelecidas.
	Detalhadas	SUORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO Prestar suporte técnico aos usuários, orientando sobre o uso correto de hardware, software e recursos de rede. Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, seguindo normas técnicas e recomendações dos fabricantes. Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, softwares aplicativos e utilitários. GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI Monitorar e operar estações de trabalho, servidores, redes e sistemas, identificando falhas e propondo soluções. Administrar redes locais (LAN), incluindo configuração de switches, roteadores, servidores e cabeamento estruturado. Garantir a segurança lógica da informação, implementando políticas de acesso, antivírus, firewall e controles de atualização. BACKUP E SEGURANÇA DE DADOS Executar rotinas de backup e recuperação de dados, assegurando a integridade e disponibilidade das informações. Documentar procedimentos de backup e contingência para garantir a continuidade dos serviços. DOCUMENTAÇÃO E RELATÓRIOS Elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho dos sistemas, falhas identificadas e soluções implementadas. Manter registros atualizados de demandas, atendimentos e histórico de chamados técnicos. AQUISIÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE TECNOLOGIA Elaborar especificações técnicas para aquisição de equipamentos, sistemas e serviços de TI. Auxiliar na implantação e testes de novos sistemas, ferramentas ou atualizações tecnológicas. NORMAS E PROCEDIMENTOS Aplicar normas técnicas e padrões estabelecidos pela organização para a gestão de TI. Notificar falhas críticas à chefia imediata e propor melhorias para otimização dos recursos. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Zelar pela conservação e organização dos equipamentos e do ambiente de trabalho. Participar de capacitações e treinamentos para atualização tecnológica, quando convocado. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.



(Redação dada pela Lei nº 6535/2025)

LEI Nº 6.529, DE 25 DE JUNHO DE 2025 ANEXO IX LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022 ANEXO IX-D				
DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
GRUPO OCUPACIONAL V				
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO – ATA			CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO		REQUISITO EXTRA
Técnico Administrativo	G	Médio		Digitação e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.



Atribuições	Sumárias	Executar tarefas de suporte administrativo com proatividade e eficiência, atuar na organização documental, atendimento ao público, controle de processos e registro de informações, garantindo o cumprimento de prazos e a manutenção da ordem administrativa.	
	Detalhadas	ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações claras e precisas. Receber, triar e encaminhar correspondências oficiais. Atender chamados telefônicos e registrar recados. Operar sistemas de comunicação institucional (e-mails, aplicativos oficiais). GESTÃO DOCUMENTAL E CONTROLE DE PROCESSOS. Organizar, classificar e arquivar documentos físicos e digitais. Controlar o fluxo de processos administrativos (entrada, tramitação, saída). Manter atualizados sistemas de protocolo e arquivo. Digitalizar documentos e gerenciar bases de dados. Preparar pastas e dossiês para reuniões e auditorias. ELABORAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS. Redigir ofícios, memorandos, circulares e atos administrativos. Elaborar relatórios gerenciais e planilhas de controle. Preparar minutas de contratos e termos administrativos e jurídicos. Atualizar manuais e normas internas. Conferir dados e informações em documentos oficiais de qualquer natureza. APOIO À GESTÃO DE PESSOAL. Controlar documentos de movimentação funcional (admissões, férias, promoções). Auxiliar no processamento da folha de pagamento. Manter registros de frequência e ocorrências pessoais. Organizar documentação para capacitações e treinamentos. GESTÃO PATRIMONIAL E LOGÍSTICA. Controlar entrada e saída de materiais no almoxarifado. Realizar inventários periódicos de bens permanentes. Emitir termos de responsabilidade por equipamentos. Apoiar a organização de eventos e atividades institucionais. Coordenar o uso de veículos oficiais quando necessário. APOIO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO Auxiliar no processamento de documentos fiscais. Controlar notas de empenho e documentos de arrecadação. Organizar comprovantes de despesas. Auxiliar na elaboração de demonstrativos financeiros. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Operar sistemas informatizados e equipamentos de escritório. Participar de comissões e grupos de trabalho. Acompanhar atualizações legais e normativas. Realizar cadastros e atualizações em sistemas corporativos. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município, conforme determinação superior.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO
Auxiliar Administrativo	G	Completo:	Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B.



Atribuições	Sumárias	Oferecer suporte operacional e administrativo, garantindo a eficiência dos processos organizacionais, atuar na organização documental, controle de fluxos administrativos, apoio às equipes e gestão de recursos materiais, assegurando o cumprimento das normas institucionais.	
	Detalhadas	GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSOS Controlar todo o fluxo documental (processos, contratos, orçamentos). Organizar e manter sistemas de arquivamento físico e digital. Preparar, revisar e distribuir documentos oficiais (ofícios, memorandos, relatórios). Elaborar planilhas, gráficos e quadros demonstrativos. Acompanhar e atualizar a legislação pertinente. APOIO ADMINISTRATIVO INTEGRAL Atuar no controle de pessoal (admissões, demissões, férias, promoções). Preparar documentos para a folha de pagamento. Auxiliar na gestão financeira (notas de empenho, documentos de arrecadação). Controlar despesas e elaborar demonstrativos contábeis. Supervisionar prestações de contas. GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO Gerenciar almoxarifado (entradas/saídas de materiais). Realizar inventários anuais de bens móveis/imóveis. Emitir termos de responsabilidade patrimonial. Controlar especificações e pedidos de materiais. Organizar cadastro atualizado de bens permanentes. ATIVIDADES TÉCNICAS E OPERACIONAIS Operar sistemas informatizados e equipamentos de escritório. Atender comunicações institucionais (telefone, e-mails, aplicativos). Participar da elaboração de minutas e anteprojetos. Realizar cadastros e atualizações em sistemas. Dirigir veículos oficiais quando necessário. AÇÕES COMPLEMENTARES Prestar suporte a grupos de trabalho. Participar de capacitações institucionais. Executar atividades correlatas determinadas pela chefia. Manter sigilo sobre informações institucionais. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO
Técnico em Agropecuária:	F	Técnico-Profissionalizante	

Atribuições	Sumárias	Execução de atividades técnicas na área agropecuária, incluindo orientação rural, controle fitossanitário, produção animal e vegetal, aplicando conhecimentos especializados de nível médio:	
	Detalhadas	ASSISTÊNCIA TÉCNICA RURAL Orientar operários rurais em técnicas agrícolas. Ministras capacitações sobre métodos modernos de cultivo. Demonstrar técnicas de mecanização agrícola. Orientar sobre análise e correção de solos. SANIDADE VEGETAL Identificar e combater pragas e doenças agrícolas. Preparar e aplicar inseticidas e fungicidas. Realizar seleção e tratamento de plantas. Inspeccionar lavouras para monitoramento fitossanitário. PRODUÇÃO VEGETAL Coordenar atividades de semeadura e plantio. Supervisionar a produção de mudas (picagem e enviveiramento). Organizar produção florestal e ornamental. Gerenciar a distribuição de sementes e mudas. PRODUÇÃO ANIMAL Realizar inseminação artificial. Executar cuidados veterinários básicos (vacinação, curativos). Coletar material para exames laboratoriais. Participar da produção de soros e vacinas. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE Vistoriar estabelecimentos de produtos de origem animal. Auxiliar na inspeção de animais mortos. Fiscalizar condições higiênicas de abatedouros e laticínios. Emitir notificações técnicas. ATIVIDADES LABORATORIAIS Preparar material botânico para análise. Realizar cortes histológicos e montagem de lâminas. Organizar herbários. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS Elaborar mapas de produção e consumo. Manter registros de atividades técnicas. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município:	
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO
Técnico em Contabilidade:	F	Técnico-Profissionalizante	
Atribuições	Sumárias	Execução de procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários, realizando registros, controles e auxiliando na gestão patrimonial da repartição:	
	Detalhadas	EXECUÇÃO CONTÁBIL Registrar fatos contábeis e financeiros. Elaborar empenhos e documentos fiscais. Conferir saldos orçamentários. Auxiliar na conciliação bancária. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA Controlar execução orçamentária. Auxiliar na elaboração de demonstrativos. Participar de processos de tomada de contas. CONTROLE PATRIMONIAL Auxiliar no levantamento de bens. Participar de inventários. Manter registros atualizados. ANÁLISE E INFORMAÇÃO Elaborar relatórios contábeis. Emitir pareceres técnicos. Fornecer dados estatísticos. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Instruir processos de prestação de contas. Organizar documentação contábil. Atuar sob supervisão do contador. OPERAÇÕES TÉCNICAS Operar sistemas contábeis. Utilizar equipamentos de escritório. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município:	
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO
Técnico em Edificações:	F	Técnico-profissionalizante	



Atribuições	Sumárias	Profissional de nível médio que executa atividades técnicas auxiliares na área de construção civil, sob supervisão de engenheiros ou arquitetos.	
	Detalhadas	DESENHO TÉCNICO E PROJETOS Desenvolver desenhos técnicos arquitetônicos com precisão. Realizar levantamentos de dados em campo para elaboração de projetos. Executar pesquisas bibliográficas de natureza técnica. Organizar e manter arquivos técnicos atualizados. Elaborar orçamentos básicos para obras e serviços. EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS Operar equipamentos e ferramentas da construção civil. Fiscalizar a execução de serviços técnicos na construção civil. Conduzir equipes de trabalho em obras e serviços técnicos. Treinar operários na execução de serviços especializados. Executar serviços de manutenção predial. INSTALAÇÕES PREDIAIS Dominar técnicas de instalações elétricas residenciais. Executar projetos básicos de instalações hidrossanitárias. Implementar sistemas de combate a incêndio. Fiscalizar a execução de instalações prediais. MATERIAIS E CONTROLE DE QUALIDADE Conhecer e especificar materiais de construção. Executar ensaios tecnológicos básicos. Realizar controle de qualidade em obras. Prestar assistência técnica na compra de materiais. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Aplicar normas técnicas da construção civil. Elaborar relatórios técnicos. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO
Técnico em laboratório de Solo:	F	Técnico Profissionalizante	
Atribuições	Sumárias	Profissional responsável por operações técnicas em informática, suporte a usuários e manutenção de laboratórios.	
	Detalhadas	ENSAIOS EM AGREGADOS Realizar análise granulométrica completa. Executar ensaios de adesividade a ligantes. Testar resistência ao esmagamento. Medir a densidade de agregados graúdos e miúdos. ENSAIOS EM CONCRETO Moldar e curar corpos de prova. Realizar ensaios de compressão axial. Controlar o processo de cura do concreto. ENSAIOS EM SOLOS Preparar amostras para caracterização. Determinar umidade pelo método Speedy. Realizar análise granulométrica completa. Testar limites de liquidez e plasticidade. Executar ensaios CBR (trabalhado e não trabalhado). MATERIAIS BETUMINOSOS Testar penetração e ponto de amolecimento. Medir viscosidade em diferentes temperaturas. Realizar ensaios de ductilidade. Determinar o teor de betume. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA Acompanhar obras de pavimentação. Fiscalizar a construção de drenagens. Verificar qualidade em obras urbanas. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO



Técnico em Medicina e Segurança do Trabalho:	G	Técnico-Profissionalizante	
Atribuições	Sumárias	Profissional responsável por operações técnicas em informática, suporte a usuários e manutenção de laboratórios.	
	Detalhadas	ANÁLISE DE RISCOS Identificar fatores de risco nos ambientes. Elaborar pareceres técnicos sobre riscos. Propor medidas de controle e eliminação. Avaliar condições ambientais de trabalho. PROGRAMAS PREVENTIVOS Implementar programas de prevenção. Desenvolver campanhas educativas. Organizar SIPATs e eventos similares. Manter estatísticas de acidentes. INSPEÇÕES E FISCALIZAÇÃO Realizar inspeções de segurança. Verificar uso de EPIs. Fiscalizar cumprimento de normas. Investigar acidentes de trabalho. DOCUMENTAÇÃO E NORMAS Elaborar laudos técnicos. Atualizar normas de segurança. Manter registros de inspeções. Encaminhar documentação técnica. TREINAMENTOS E ORIENTAÇÕES Ministras palestras e treinamentos. Orientar sobre procedimentos seguros. Realizar diálogos diários de segurança. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	



(Redação acrescida pela Lei nº 6529/2025)

LEI Nº 6.535, DE 10 DE JULHO DE 2025 ANEXO VI LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022 ANEXO IX-D			
DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO OCUPACIONAL V			
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO EXTRA
Agente Administrativo	G	Médio	Digitação e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.



Atribuições	Sumárias	Executar tarefas de suporte administrativo com proatividade e eficiência, atuar na organização documental, atendimento ao público, controle de processos e registro de informações, garantindo o cumprimento de prazos e a manutenção da ordem administrativa.	
	Detalhadas	ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações claras e precisas. Receber, triar e encaminhar correspondências oficiais. Atender chamados telefônicos e registrar recados. Operar sistemas de comunicação institucional (e-mails, aplicativos oficiais). GESTÃO DOCUMENTAL E CONTROLE DE PROCESSOS. Organizar, classificar e arquivar documentos físicos e digitais. Controlar o fluxo de processos administrativos (entrada, tramitação, saída). Manter atualizados sistemas de protocolo e arquivo. Digitalizar documentos e gerenciar bases de dados. Preparar pastas e dossiês para reuniões e auditorias. ELABORAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS. Redigir ofícios, memorandos, circulares e atos administrativos. Elaborar relatórios gerenciais e planilhas de controle. Preparar minutas de contratos e termos administrativos e jurídicos. Atualizar manuais e normas internas. Conferir dados e informações em documentos oficiais de qualquer natureza. APOIO À GESTÃO DE PESSOAL. Controlar documentos de movimentação funcional (admissões, férias, promoções). Auxiliar no processamento da folha de pagamento. Manter registros de frequência e ocorrências pessoais. Organizar documentação para capacitações e treinamentos. GESTÃO PATRIMONIAL E LOGÍSTICA. Controlar entrada e saída de materiais no almoxarifado. Realizar inventários periódicos de bens permanentes. Emitir termos de responsabilidade por equipamentos. Apoiar a organização de eventos e atividades institucionais. Coordenar o uso de veículos oficiais quando necessário. APOIO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO Auxiliar no processamento de documentos fiscais. Controlar notas de empenho e documentos de arrecadação. Organizar comprovantes de despesas. Auxiliar na elaboração de demonstrativos financeiros. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Operar sistemas informatizados e equipamentos de escritório. Participar de comissões e grupos de trabalho. Acompanhar atualizações legais e normativas. Realizar cadastros e atualizações em sistemas corporativos. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município, conforme determinação superior.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO
Auxiliar Administrativo	G	Médio	Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B.

Atribuições	Sumárias	Oferecer suporte operacional e administrativo, garantindo a eficiência dos processos organizacionais, atuar na organização documental, controle de fluxos administrativos, apoio às equipes e gestão de recursos materiais, assegurando o cumprimento das normas institucionais.	
	Detalhadas	GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSOS Controlar todo o fluxo documental (processos, contratos, orçamentos). Organizar e manter sistemas de arquivamento físico e digital. Preparar, revisar e distribuir documentos oficiais (ofícios, memorandos, relatórios). Elaborar planilhas, gráficos e quadros demonstrativos. Acompanhar e atualizar a legislação pertinente. APOIO ADMINISTRATIVO INTEGRAL Atuar no controle de pessoal (admissões, demissões, férias, promoções). Preparar documentos para a folha de pagamento. Auxiliar na gestão financeira (notas de empenho, documentos de arrecadação). Controlar despesas e elaborar demonstrativos contábeis. Supervisionar prestações de contas. GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO. Gerenciar almoxarifado (entradas/saídas de materiais). Realizar inventários anuais de bens móveis/imóveis. Emitir termos de responsabilidade patrimonial. Controlar especificações e pedidos de materiais. Organizar cadastro atualizado de bens permanentes. ATIVIDADES TÉCNICAS E OPERACIONAIS. Operar sistemas informatizados e equipamentos de escritório. Atender comunicações institucionais (telefone, e-mails, aplicativos). Participar da elaboração de minutas e anteprojetos. Realizar cadastros e atualizações em sistemas. Dirigir veículos oficiais quando necessário. AÇÕES COMPLEMENTARES Prestar suporte a grupos de trabalho. Participar de capacitações institucionais. Executar atividades correlatas determinadas pela chefia. Manter sigilo sobre informações institucionais. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO
Técnico em Agropecuária.	F	Técnico Profissionalizante	



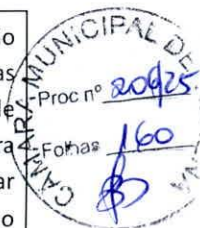
Atribuições	Sumárias	Execução de atividades técnicas na área agropecuária, incluindo orientação rural, controle fitossanitário, produção animal e vegetal, aplicando conhecimentos especializados de nível médio.	
	Detalhadas	ASSISTÊNCIA TÉCNICA RURAL Orientar operários rurais em técnicas agrícolas. Ministras capacitações sobre métodos modernos de cultivo. Demonstrar técnicas de mecanização agrícola. Orientar sobre análise e correção de solos. SANIDADE VEGETAL Identificar e combater pragas e doenças agrícolas. Preparar e aplicar inseticidas e fungicidas. Realizar seleção e tratamento de plantas. Inspeccionar lavouras para monitoramento fitossanitário. PRODUÇÃO VEGETAL Coordenar atividades de semeadura e plantio. Supervisionar a produção de mudas (picagem e envasamento). Organizar produção florestal e ornamental. Gerenciar a distribuição de sementes e mudas. PRODUÇÃO ANIMAL Realizar inseminação artificial. Executar cuidados veterinários básicos (vacinação, curativos). Coletar material para exames laboratoriais. Participar da produção de soros e vacinas. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE Vistoriar estabelecimentos de produtos de origem animal. Auxiliar na inspeção de animais mortos. Fiscalizar condições higiênicas de abatedouros e laticínios. Emitir notificações técnicas. ATIVIDADES LABORATORIAIS Preparar material botânico para análise. Realizar cortes histológicos e montagem de lâminas. Organizar herbários. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS Elaborar mapas de produção e consumo. Manter registros de atividades técnicas. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO
Técnico em Contabilidade.	F	Técnico Profissionalizante	
Atribuições	Sumárias	Execução de procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários, realizando registros, controles e auxiliando na gestão patrimonial da repartição.	
	Detalhadas	EXECUÇÃO CONTÁBIL Registrar fatos contábeis e financeiros. Elaborar empenhos e documentos fiscais. Conferir saldos orçamentários. Auxiliar na conciliação bancária. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA Controlar execução orçamentária. Auxiliar na elaboração de demonstrativos. Participar de processos de tomada de contas. CONTROLE PATRIMONIAL Auxiliar no levantamento de bens. Participar de inventários. Manter registros atualizados. ANÁLISE E INFORMAÇÃO Elaborar relatórios contábeis. Emitir pareceres técnicos. Fornecer dados estatísticos. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Instruir processos de prestação de contas. Organizar documentação contábil. Atuar sob supervisão do contador. OPERAÇÕES TÉCNICAS Operar sistemas contábeis. Utilizar equipamentos de escritório. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO
Técnico em Edificações.	F	Técnico Profissionalizante	



Atribuições	Sumárias	Profissional de nível médio que executa atividades técnicas auxiliares na área de construção civil, sob supervisão de engenheiros ou arquitetos.	
	Detalhadas	DESENHO TÉCNICO E PROJETOS Desenvolver desenhos técnicos arquitetônicos com precisão. Realizar levantamentos de dados de campo para elaboração de projetos. Executar pesquisas bibliográficas de natureza técnica. Organizar e manter arquivos técnicos atualizados. Elaborar orçamentos básicos para obras e serviços. EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS Operar equipamentos e ferramentas da construção civil. Fiscalizar a execução de serviços técnicos na construção civil. Conduzir equipes de trabalho em obras e serviços técnicos. Treinar operários na execução de serviços especializados. Executar serviços de manutenção predial. INSTALAÇÕES PREDIAIS Dominar técnicas de instalações elétricas residenciais. Executar projetos básicos de instalações hidrossanitárias. Implementar sistemas de combate a incêndio. Fiscalizar a execução de instalações prediais. MATERIAIS E CONTROLE DE QUALIDADE Conhecer e especificar materiais de construção. Executar ensaios tecnológicos básicos. Realizar controle de qualidade em obras. Prestar assistência técnica na compra de materiais. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Aplicar normas técnicas da construção civil. Elaborar relatórios técnicos. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO
Técnico em Laboratório de Solos	F	Técnico Profissionalizante	
Atribuições	Sumárias	Profissional responsável por atividades de natureza especializada, relacionadas com a realização de ensaios de controle tecnológico em agregados, concreto, solos, materiais betuminosos, emulsões asfálticas e misturas betuminosas.	
	Detalhadas	ENSAIOS EM AGREGADOS Realizar análise granulométrica completa. Executar ensaios de adesividade a ligantes. Testar resistência ao esmagamento. Medir a densidade de agregados graúdos e miúdos. ENSAIOS EM CONCRETO Moldar e curar corpos de prova. Realizar ensaios de compressão axial. Controlar o processo de cura do concreto. ENSAIOS EM SOLOS Preparar amostras para caracterização. Determinar umidade pelo método Speedy. Realizar análise granulométrica completa. Testar limites de liquidez e plasticidade. Executar ensaios CBR (trabalhado e não trabalhado). MATERIAIS BETUMINOSOS Testar penetração e ponto de amolecimento. Medir viscosidade em diferentes temperaturas. Realizar ensaios de ductilidade. Determinar o teor de betume. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA Acompanhar obras de pavimentação. Fiscalizar a construção de drenagens. Verificar qualidade em obras urbanas. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO
Técnico em Segurança do Trabalho.	G	Técnico Profissionalizante	MTE



Atribuições	Sumárias	Profissional responsável pela implantação, organização e manutenção dos serviços do SESMT, conforme diretrizes da normativas. Suas atribuições incluem: elaborar e executar programas de prevenção de acidentes (como PPRA e PCMSO); inspecionar ambientes laborais para identificar riscos; propor medidas corretivas e de controle; investigar acidentes; promover treinamentos em segurança; e assegurar o cumprimento de normas regulamentadoras (NRs) e legislação trabalhista, contribuindo para a redução de acidentes e doenças ocupacionais, com registro obrigatório no MTE.
	Detalhadas	ANÁLISE DE RISCOS Identificar fatores de risco nos ambientes. Elaborar pareceres técnicos sobre riscos. Propor medidas de controle e eliminação. Avaliar condições ambientais de trabalho. PROGRAMAS PREVENTIVOS Implementar programas de prevenção. Desenvolver campanhas educativas. Organizar SIPATs e eventos similares. Manter estatísticas de acidentes. INSPEÇÕES E FISCALIZAÇÃO Realizar inspeções de segurança. Verificar uso de EPIs. Fiscalizar cumprimento de normas. Investigar acidentes de trabalho. DOCUMENTAÇÃO E NORMAS Elaborar laudos técnicos. Atualizar normas de segurança. Manter registros de inspeções. Encaminhar documentação técnica. TREINAMENTOS E ORIENTAÇÕES Ministrar palestras e treinamentos. Orientar sobre procedimentos seguros. Realizar diálogos diários de segurança. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.



(Redação dada pela Lei nº 6535/2025)

LEI Nº 6.529, DE 25 DE JUNHO DE 2025 ANEXO X LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022 ANEXO IX-E			
DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO OCUPACIONAL VI			
ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD			CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Chapeador	E		
Atribuições	Sumárias	Executar serviços na área de funilaria automotiva: veículos utilitários, veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos que fizerem necessário tal manutenção e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, eletrodo 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.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA

Eletricista de Viaturas e Equipamentos:	E		
Atribuições	Sumárias	Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município:	
	Detalhadas	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:	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Eletricista-Predial	E		
Atribuições	Sumárias	Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município:	
	Detalhadas	Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; Consertos e reparos de geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros; Executar enrolamento de micromotores, transformadores, dinamos, 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:	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Mecânico-Geral	E		





Atribuições	Sumárias	Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	Elaborar os orçamentos dos materiais e da mão-de obra utilizada para os veículos, máquinas e caminhões. Registrar observações em pesquisas e coleta dados relativos às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas e outros; Supervisionar e orientar o pessoal operacional, na utilização das máquinas, na zona rural e urbana; Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos; Executar manutenções preventiva e corretivas em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas, veículos e caminhões em geral; Acompanhar, quando necessário, a execução dos serviços das máquinas e veículos nas oficinas; Elaborar relatório técnico, com diagnóstico do problema, causas e soluções; Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Motorista de Viaturas Leves	E	Fundamental:	Carteira Nacional de Habilitação - categoria B
Atribuições	Sumárias	Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos) para o transporte de pessoas, materiais e equipamentos e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	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 concluir o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu estado adequado; 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.	

CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO-EXTRA
Motorista de Viaturas Pesadas:	D	Fundamental:	Carteira Nacional de Habilitação - categoria E ou D:
Atribuições	Sumárias	Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município:	
	Detalhadas	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; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; 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, 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 boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução; Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da viatura a fim de evitar possíveis acidentes; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO-EXTRA
Operador de Máquinas Leves	E	Fundamental:	Carteira Nacional de Habilitação - categoria B:





Atribuições	Sumárias	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 e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso; Conduzir trator de pneus, 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; Operar trator de pneus para execução de atividades com equipamentos, grade aradora, niveladora, calçadeira, perfurador de solo, ensiladeira, carretinha, material de obras, e auxiliar, quando necessário, na terraplenagem de ruas e avenidas; e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Operador de Motoniveladora.	E	Médio.	Carteira Nacional de Habilitação - categoria C ou D

Atribuições	Sumárias	Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquina motoniveladora, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.
-------------	----------	--





	Detalhadas	Operar motoniveladora nos serviços de regularização do leito e subleito para confecção da pavimentação, executar, manutenção de estradas e ramais; Abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização das obras de acordo com o especificado; Operar máquina motoniveladora, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso; Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Controlar o andamento da operação de nivelção, 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 funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso; Executar serviços de nivelção de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e outros, sob orientação do chefe imediato; Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho, conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos, 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, vistoriando, 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 e lubrificação; Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário; Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva, evitando acidentes, atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos, utilizando equipamentos de proteção e segurança, quando necessário; Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos; Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho; Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município; 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;	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA

Operador de Pá Carregadeira:	E	Médio:	Carteira Nacional de Habilitação - categoria E ou D
Atribuições	Sumárias	Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquina pá carregadeira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução; Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; 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 da máquina, 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; Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário; Efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e outros; e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO-EXTRA
Operador de Retroescavadeira:	E	Médio:	Carteira Nacional de Habilitação - categoria E ou D



Atribuições	Sumárias	Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquina retroescavadeira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados e executar outras tarefas correlatas, a formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Controlar 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; Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário; 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; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução; Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Operador de Trator Esteira:	E	Fundamental:	Carteira Nacional de Habilitação - categoria C ou D



Atribuições	Sumárias	Orientar, controlar e realizar serviços de operações de trator de esteira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município:	
	Detalhadas	Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Conduzir trator de esteira, 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; Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário; Operar o trator de esteira para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas/avenidas/terrenos e outros; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução; Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; e executar outras tarefas correlatas:	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO-EXTRA
Programador de VT	D	Médio:	
Atribuições	Sumárias	Controla e efetua tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município:	
	Detalhadas	Responsabilizar-se pela manutenção do site oficial da instituição. Coordenar as publicidades nas redes sociais. Acompanhar os comentários dos usuários. Cuidar do relacionamento digital da instituição com os usuários. Interagir nas mídias sociais. Gerar conteúdo relacionado aos interesses da instituição. Criar e divulgar conteúdo. Realizar o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais com publicações, textos e mecanismos de ações para melhoria de desempenho da instituição. Acompanhar o desempenho do site institucional e das campanhas publicitárias por meio de relatórios. Executar outras tarefas correlatas:	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO-EXTRA
SOLDADOR	D	Fundamental:	



Atribuições	Sumárias	Executar serviços relacionados à solda em geral e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.
	Detalhadas	Executar serviços na área de solda elétrica em geral e oxigênio, em veículos utilitários, leves, caminhões, máquinas e outros equipamentos, que se fizerem necessários. Fazer preenchimentos de pinos. Dar apoio no serviço de torno. Realizar adaptações, transformações, reformas, consertos em sistema esteira e rodantes. Elaborar orçamentos dos materiais e mão de obra utilizados para manutenção de veículo e máquina. Executar outras tarefas correlatas.



(Redação acrescida pela Lei nº 6529/2025)

LEI Nº 6.535, DE 10 DE JULHO DE 2025 ANEXO VII LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022 ANEXO IX-E			
DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO OCUPACIONAL VI			
ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD			CARGA HORÁRIA: 40 Hs
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Chapeador	E	Fundamental	
Atribuições	Sumárias	Executar serviços na área de funilaria automotiva: veículos utilitários, veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos que fizerem necessário tal manutenção e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, eletrodo 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.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Eletricista de Viaturas e Equipamentos.	E	Fundamental	



Atribuições	Sumárias	Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	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.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Eletricista Predial	E	Fundamental	
Atribuições	Sumárias	Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão. Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral. Consertos e reparos de geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros. Executar enrolamento de micromotores, 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.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Mecânico Geral	E	Fundamental	

Atribuições	Sumárias	Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	Elaborar os orçamentos dos materiais e da mão de obra utilizada para os veículos, máquinas e caminhões. Registrar observações em pesquisas e coleta dados relativos às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas e outros. Supervisionar e orientar o pessoal operacional, na utilização das máquinas, na zona rural e urbana. Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos. Executar manutenções preventiva e corretivas em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas, veículos e caminhões em geral. Acompanhar, quando necessário, a execução dos serviços das máquinas e veículos nas oficinas. Elaborar relatório técnico, com diagnóstico do problema, causas e soluções. Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Motorista de Viaturas Leves	C	Fundamental.	Carteira Nacional de Habilitação - categoria B
Atribuições	Sumárias	Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos) para o transporte de pessoas, materiais e equipamentos e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	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, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu estado adequado. 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.	



CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Motorista de Viaturas Pesadas.	D	Fundamental.	Carteira Nacional de Habilitação - categoria C ou D.
Atribuições	Sumárias	Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	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. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento. 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, 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 boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução. Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da viatura a fim de evitar possíveis acidentes. Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Operador de Máquinas Leves	C	Fundamental.	Carteira Nacional de Habilitação - categoria B.





Atribuições	Sumárias	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 e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso. Conduzir trator de pneus, 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. Operar trator de pneus para execução de atividades com equipamentos, grade aradora, niveladora, calchadeira, perfurador de solo, ensiladeira, carretinha, material de obras, e auxiliar, quando necessário, na terraplenagem de ruas e avenidas; e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Operador de Motoniveladora.	E	Médio.	Carteira Nacional de Habilitação - categoria C ou D

Atribuições	Sumárias	Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquina motoniveladora, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.
-------------	----------	---





	Detalhadas	Operar motoniveladora nos serviços de regularização do leito e subleito para confecção da pavimentação, executar, manutenção de estradas e ramais. Abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização das obras de acordo com o especificado. Operar máquina motoniveladora, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso. Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. 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 funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso. Executar serviços de nivelação de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e outros, sob orientação do chefe imediato. Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho, conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos, 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, vistoriando, 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 e lubrificação. Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário. Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva, evitando acidentes, atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos, utilizando equipamentos de proteção e segurança, quando necessário. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos; Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município. 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.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA



Operador de Pá Carregadeira.	E	Médio.	Carteira Nacional de Habilitação - categoria C ou D
Atribuições	Sumárias	Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquina pá carregadeira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução; Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; 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 da máquina, 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; Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário; Efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e outros; e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Operador de Retroescavadeira.	E	Médio.	Carteira Nacional de Habilitação - categoria C ou D



Atribuições	Sumárias	Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquina retroescavadeira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.		
	Detalhadas	Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Controlar 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; Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário; 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; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução; Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; e executar outras tarefas correlatas.		
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA	
Operador de Trator Esteira.	E	Fundamental.	Carteira Nacional de Habilitação - categoria C ou D	



Atribuições	Sumárias	Orientar, controlar e realizar serviços de operações de trator de esteira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.		
	Detalhadas	Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Conduzir trator de esteira, 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. Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário. Operar o trator de esteira para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas/avenidas/terrenos e outros. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução. Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; e executar outras tarefas correlatas.		
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA	
Programador de VT	D	Médio.		
Atribuições	Sumárias	Controla e efetua tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.		
	Detalhadas	Responsabilizar-se pela manutenção do site oficial da instituição. Coordenar as publicidades nas redes sociais. Acompanhar os comentários dos usuários. Cuidar do relacionamento digital da instituição com os usuários. Interagir nas mídias sociais. Gerar conteúdo relacionado aos interesses da instituição. Criar e divulgar conteúdo. Realizar o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais com publicações, textos e mecanismos de ações para melhoria de desempenho da instituição. Acompanhar o desempenho do site institucional e das campanhas publicitárias por meio de relatórios. Executar outras tarefas correlatas.		
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA	
SOLDADOR	D	Fundamental.		



Atribuições	Sumárias	Executar serviços relacionados à solda em geral e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.
	Detalhadas	Executar serviços na área de solda elétrica em geral e oxigênio, em veículos utilitários, leves, caminhões, máquinas e outros equipamentos, que se fizerem necessários. Fazer preenchimentos de pinos. Dar apoio no serviço de torno. Realizar adaptações, transformações, reformas, consertos em sistema esteira e rodantes. Elaborar orçamentos dos materiais e mão de obra utilizados para manutenção de veículo e máquina. Executar outras tarefas correlatas.

(Redação dada pela Lei nº 6535/2025)

LEI Nº 6.529 , DE 25 DE JUNHO DE 2025 ANEXO XI LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022 ANEXO IX-F			
DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO OCUPACIONAL VII			
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD			CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Auxiliar de Mecânico	A	Fundamental	



Atribuições	Sumárias	Atividades relacionadas a serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas à reparação e manutenção de máquinas, equipamentos e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município:	
	Detalhadas	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-revolver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar e 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, bielas, 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 rebaixas de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, 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, patolas, 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 e caminhões e executar outras tarefas semelhantes:	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO-EXTRA
Borracheiro	B	Fundamental	



Atribuições	Sumárias	Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões. Reparar câmaras de ar, trocar válvulas e colocar mançhão. Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Carpinteiro	B	Fundamental	
Atribuições	Sumárias	Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	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 interior quanto à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento. Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria. Lixar, envernizar, lustrear móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira. Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furação 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.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Costureiro	B	Fundamental	Curso básico de corte e costura.



Atribuições	Sumárias	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 e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	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 do Município, tais como toalhas, lençóis, aventais, panos de prato e outros. Desempenhar atividades de corte e costura de pacotes cirúrgicos, como confecção de gorros, lençóis, calças, jalecos, máscaras, camisas, camisolas, demais vestiários para pacientes e funcionários do Hospital Regional. Requisitar ao seu superior hierárquico os materiais 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.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Coveiro	B	Fundamental	
Atribuições	Sumárias	Executar tarefas braçais, obedecendo às normas atinentes e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	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.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Cozinheiro	A	Fundamental	



Atribuições	Sumárias	Efetuar tarefas na execução de refeições e lanches para atender as necessidades do Município e executar outras tarefas correlatas, formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município:	
	Detalhadas	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 às 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 chefia imediata, ou orientar o encarregado de fazê-lo e executar outras tarefas correlatas:	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Encanador-Hidrossanitário	B	Fundamental	
Atribuições	Sumárias	Realizar atividades relacionadas à instalação e manutenção das estruturas hidráulicas e sanitárias e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município:	
	Detalhadas	Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidrossanitárias, na montagem de conexões de PVC e metal; Conferir com projetos o nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário; e executar outras tarefas correlatas:	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
PEDREIRO	B	Fundamental	



Atribuições	Sumárias	Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos e outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	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 e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Pintor	B	Fundamental	
Atribuições	Sumárias	Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral e outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	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.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Serviços Gerais	A	Fundamental	



Atribuições	Sumárias	Realizar atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução dos trabalhos em geral, serviços de limpeza, manutenção, organização, apoio em atividades básicas e de conservação das instalações das repartições públicas e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	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, 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. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tarefas de auxílio, conforme necessidade do órgão de lotação, compreendendo atividades de controle, organização, recepção de processos e documentos, manter a boa ordem em almoxarifado e arquivos de processos, 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.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO-EXTRA
Telefonista	B	Fundamental	



Atribuições	Sumárias	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 e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas. Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção. Registrar todas as ligações realizadas. Atender pedidos de informações quando solicitados. Gerenciar as chamadas de técnicos de enfermagem na escala de viagem. Gerenciar as chamadas de motoristas da escala de viagem, quando necessário. Realizar ligações para atender toda demanda de todos os setores, anotando os recados. 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 e emergência. Comunicar motorista quando levar pacientes para realização de exames cotidianamente. 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 custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e o controle delas, se for o caso. Operar aparelhos telefônicos para estabelecer comunicação interna, externas ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada. Cumprir os instrumentos normativos do Município e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Vigia	A	Fundamental	
Atribuições	Sumárias	Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas:	
	Detalhadas	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.	

{Redação acrescida pela Lei nº 6529/2025}

LEI Nº 6.535, DE 10 DE JULHO DE 2025 ANEXO VIII LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022 ANEXO IX-F



DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO OCUPACIONAL VII			
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD			CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Auxiliar de Mecânico	A	Fundamental	
Atribuições	Sumárias	Atividades relacionadas a serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas à reparação e manutenção de máquinas e equipamentos e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	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-revolver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar e 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, bielas, 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, régua reprográficas, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixas de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronzes 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, patrôas, 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 e caminhões e executar outras tarefas semelhantes.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Borracheiro	B	Fundamental	



Atribuições	Sumárias	Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões. Reparar câmaras de ar, trocar válvulas e colocar manchão. Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Carpinteiro	B	Fundamental	
Atribuições	Sumárias	Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	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 interior quanto 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.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Costureiro	B	Fundamental	Curso básico de corte e costura.



Atribuições	Sumárias	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 e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	Operar máquinas de costura comum, overlock 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 do Município, tais como toalhas, lençóis, aventais, panos de prato e outros. Desempenhar atividades de corte e costura de pacotes cirúrgicos, como confecção de gorros, lençóis, calças, jalecos, máscaras, camisas, camisolas demais vestiários para pacientes e funcionários do Hospital Regional. Requisitar ao seu superior hierárquico os materiais 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.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Coveiro	B	Fundamental	
Atribuições	Sumárias	Executar tarefas braçais, obedecendo às normas atinentes e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	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.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Cozinheiro	A	Fundamental	



Atribuições	Sumárias	Efetuar tarefas na execução de refeições e lanches para atender as necessidades do Município e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	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 às 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 chefia imediata, ou orientar o encarregado de fazê-lo e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Encanador Hidrossanitário	B	Fundamental	
Atribuições	Sumárias	Realizar atividades relacionadas à instalação e manutenção das estruturas hidráulicas e sanitárias e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidrossanitárias, na montagem de conexões de PVC e metal. Conferir com projetos o nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário; e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Pedreiro	B	Fundamental	



Atribuições	Sumárias	Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos e outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	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 e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Pintor	B	Fundamental	
Atribuições	Sumárias	Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral e outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	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.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Serviços Gerais	A	Fundamental	

Atribuições	Sumárias	Realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos em geral, serviços de limpeza, manutenção, organização, apoio em atividades básicas e de conservação das instalações das repartições públicas e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	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, 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. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tarefas de auxílio, conforme necessidade do órgão de lotação, compreendendo atividades de controle, organização, recepção de processos e documentos, manter a boa ordem em almoxarifado e arquivos de processos, 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.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Telefonista	B	Fundamental	





Atribuições	Sumárias	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 e executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	
	Detalhadas	Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas. Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção. Registrar todas as ligações realizadas. Atender pedidos de informações quando solicitados. Gerenciar as chamadas de técnicos de enfermagem na escala de viagem. Gerenciar as chamadas de motoristas da escala de viagem, quando necessário. Realizar ligações para atender toda demanda de todos os setores, anotando os recados. 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 e emergência. Comunicar motorista quando levar pacientes para realização de exames cotidianamente. 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 custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e o controle delas, se for o caso. Operar aparelhos telefônicos para estabelecer comunicação interna, externas ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada. Cumprir os instrumentos normativos do Município e executar outras tarefas correlatas.	
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Vigia	A	Fundamental	
Atribuições	Sumárias	Atividades a vigilância dos órgãos e repartições públicas.	
	Detalhadas	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.	

(Redação dada pela Lei nº 6535/2025)

ANEXO X
REGRAMENTO ESPECIAL DOS SERVIDORES DO GRUPO OCUPACIONAL TAF



I - Fiscal Tributário

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

- Os servidores ocupantes do cargo de fiscal tributário regem-se pelos princípios constitucionais, especialmente, a legalidade, supremacia do interesse público, autonomia, independência, eficácia e eficiência, preservação do sigilo e moralidade, probidade, motivação e justiça fiscal;
- 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;
- Os servidores ocupantes do cargo de fiscal tributário são essenciais ao funcionamento do Estado, garantindo-lhe precedência sobre os demais setores da administração, conforme estipulado pelo Artigo 37, XVIII e XXII da Constituição Federal; e,
- 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.

DAS ATRIBUIÇÕES

- 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;
- Gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes;
- Proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;
- Assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal;
- Emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;
- Emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitos à imposição tributária; e,
- Participar do planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e gestão das atividades de administração tributária fiscal.

DAS PRERROGATIVAS

- 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;
- A requisição e obtenção do auxílio da força policial para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do Artigo 200 do Código Tributário Nacional instituído pela Lei Nº 5.172, de 25 de outubro 1966;
- O recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;
- 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; e,
- O livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

DA PREFERÊNCIA

- A administração tributária terá precedência em relação aos demais setores do Município, nos termos do inciso XVIII do Artigo 37 da Constituição Federal, bem como os servidores detentores de cargos da carreira de fiscalização tributária, no cumprimento de suas funções;
- 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;
- 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; e,

- O recebimento de informações de interesse público, oriundos dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo.



DAS GARANTIAS

- Assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, na prática de atos administrativos ligados as atribuições do cargo de fiscal tributário;
- Autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;
- Perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no Artigo 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município; e,
- 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

- 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;
- Zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração tributária e pela correta aplicação da legislação tributária;
- Observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolvam diretamente o interesse da administração tributária;
- Representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
- Atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política tributária;
- Comunicar, imediatamente, o superior hierárquico sobre a ocorrência de indício, ato ou fato, que possa redundar em evasão de tributos; e,
- 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 - Fiscal de Meio Ambiente

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

- Os servidores ocupantes do cargo de fiscal do meio ambiente são regidos pelos princípios da administração pública, consubstanciadas na Constituição Federal, especialmente a legalidade, supremacia do interesse público, autonomia, independência, eficácia e eficiência, preservação do sigilo e moralidade, probidade, motivação e justiça fiscal, bem como as normas pertinentes a Política Nacional do Meio Ambiente e ao Sistema Nacional do Meio Ambiente;
- Os servidores ocupantes do cargo de fiscal do meio ambiente concretizam o poder de polícia administrativa municipal, previsto no Artigo 200 da Constituição Federal, no Artigo 78 do Código Tributário Nacional, no Artigo 3º, inciso VI, da Lei Complementar 173/2011, que institui o Código Ambiental do Município;
- 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,
- Os servidores ocupantes do cargo de fiscal do meio ambiente têm lotação privativa no órgão municipal responsável pelo meio ambiente.

DAS ATRIBUIÇÕES

- Dar início e concluir a ação fiscal;
- Executar serviços compreendendo a fiscalização do meio ambiente dentro do perímetro do Município;
- Executar autuações e embargos de atividades que atentem contra o meio ambiente;



- Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos;
- Acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens materiais;
- Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;
- Elaborar planos de ação, pareceres, recursos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- Realizar outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou cidadão;
- Iniciar ação fiscal, imediatamente, 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; e,
- Livre acesso a órgão público, estabelecimento privado, imóveis e a toda e qualquer documentação e informação de interesse fiscal.

DAS PRERROGATIVAS

- 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 processe, 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;
- A requisição e obtenção do auxílio da força policial para assegurar o desempenho de suas funções;
- O recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;
- A atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações com outros órgãos da administração municipal; e,
- Livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

DAS GARANTIAS

- 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;
- Autonomia técnica e independência funcional no exercício da função; e,
- Perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no Artigo 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

DOS DEVERES E VEDAÇÕES

- 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;
- Zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração de meio ambiente, bem como pela correta aplicação da legislação pertinente;
- 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;
- 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,
- 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.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 11/08/2025





MUNICÍPIO DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO



AUTOS: 17598/2025

DE: SEMAD / DIRETORIA ADM. DE FOLHA DE PAGAMENTO

PARA: SEMFAZ

CUSTO ALTERAÇÃO DE LEI - FRENTE DE SERVIÇO

LEGISLAÇÃO ATUAL				
FAIXA	VALOR	VAGAS SEMOSP	TOTAL VAGAS	TOTAL VALOR
FAIXA 01	R\$ 500,00	23	23	R\$ 11.500,00
FAIXA 02	R\$ 1.500,00	22	22	R\$ 33.000,00
FAIXA 03	R\$ 2.500,00	11	11	R\$ 27.500,00
FAIXA 04	R\$ 3.000,00	27	27	R\$ 81.000,00
FAIXA 05	R\$ 3.500,00	12	12	R\$ 42.000,00
FAIXA 05	R\$ 4.000,00	8	8	R\$ 32.000,00
TOTAL (A)				R\$ 227.000,00
ALTERAÇÃO SEMOSP				
FAIXA	VALOR	VAGAS SEMOSP	TOTAL VAGAS	TOTAL VALOR
FAIXA 01	R\$ 1.000,00	23	23	R\$ 23.000,00
FAIXA 02	R\$ 2.000,00	22	22	R\$ 44.000,00
FAIXA 03	R\$ 3.000,00	15	15	R\$ 45.000,00
FAIXA 04	R\$ 3.500,00	32	32	R\$ 112.000,00
FAIXA 05	R\$ 4.000,00	15	15	R\$ 60.000,00
FAIXA 06	R\$ 4.500,00	8	8	R\$ 36.000,00
TOTAL (B)				R\$ 320.000,00

COMPARATIVO	
TOTAL PROPOSTO	R\$ 320.000,00
(-) TOTAL EXISTENTE	R\$ 227.000,00
(=) ACRÉSCIMO BRUTO MENSAL	R\$ 93.000,00
(+) 1/3 DE FÉRIAS MENSAL	R\$ 2.583,08
(+) 13º SALÁRIO MENSAL	R\$ 7.750,00
(=) ACRÉSCIMO MENSAL	R\$ 103.333,08
(=) ACRÉSCIMO ANUAL	R\$ 1.239.996,90

Encaminhamos os autos a SEMFAZ para verificar se após o acréscimo os gastos com pessoal estarão dentro dos limites permitidos pela lei de responsabilidade fiscal.



Assinado por:
MUNICÍPIO DE VILHENA
THIAGO ALEXANDRE BENEDETTO BATISTA
19/10/2025 12:09:49

Vilhena, 10 de outubro de 2025.

THIAGO ALEXANDRE DE BENEDETTO BATISTA
DIRETOR ADM. DE FOLHA DE PAGAMENTO
DECRETO Nº 59.565/2023
(assinado eletronicamente)





DESPACHO

Em cumprimento à ordem do Senhor Prefeito Municipal , autorizo o prosseguimento da **tramitação** do presente processo, determinando o **encaminhamento dos autos à Secretaria Municipal de Administração** e, após, para a Secretaria Municipal de Fazenda, para adoção das providências cabíveis.

Vilhena, 10 de outubro de 2025.



Assinado por:
MUNICÍPIO DE VILHENA
THIAGO ROBERTO GRACI ESTEVANATO

10/10/2025 10:04:46

THIAGO ROBERTO GRACI
Chefe de Gabinete do Prefeito





MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos



Ofício nº 662/2025/SEMOSP

Vilhena/RO, 11 de setembro de 2025.

Ao Gabinete do Prefeito

Assunto: Solicitação De Alteração De Lei 5.790, De 14 De Junho De 2022.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Encaminho à Vossa Excelência a minuta de Projeto de Lei que altera o Art. 30-A da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022, dispondo sobre a atualização de vagas e valores referente à gratificação por trabalho em frente de serviço, pagos aos servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

1. Exposição dos Motivos

A presente proposição se fundamenta na crescente demanda pelos serviços prestados e na necessidade de adequar os valores das gratificações considerando as atribuições desempenhadas pelos servidores.

Conforme demonstrado na Fundamentação Técnica, o impacto financeiro decorrente da alteração está estimado em R\$ 320.000,00 mensais, em substituição ao atual valor de R\$ 227.000,00 mensais, representando uma diferença de R\$ 93.000,00.

Tal incremento visa assegurar a valorização profissional e efetividade na execução dos serviços públicos de competência desta Secretaria

Diante do exposto, solicito a apreciação da presente proposta, ressaltando que sua aprovação contribuirá de forma significativa para a melhoria da prestação de serviços públicos à população.



MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos



2. Fundamentação Técnica

2.1 Objeto

Atualização das faixas de gratificação previstas no art. 30-A da Lei nº 5.790/2022, conforme minuta encaminhada.

2.2 Diagnóstico e Justificativa Técnica

- Aumento de demanda e complexidade das frentes de serviço (drenagem pluvial, terraplanagem para pavimentação, operação de maquinário pesado, limpeza e revitalização de espaços públicos, oficinas e apoio administrativo).
- Objetivo técnico: reposicionar faixas e corrigir os tetos da gratificação para recompor a atratividade/valorização e alinhar incentivos às responsabilidades e à especialização exigida.

2.3 Metodologia de Cálculo

- a) Cenário proposto: novos tetos por faixa e ajuste de quantitativos (faixas 3 e 5).
- b) Cálculo: total mensal = (teto da faixa) × (nº de vagas da faixa).
- c) Comparação: diferença mensal e anual (12 meses).

**Observação: os cálculos consideram ocupação integral das vagas-teto por faixa.
Eventuais vacâncias reduzem o impacto efetivo.**



MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos



3) Demonstrativo Financeiro (mensal)

LEGISLAÇÃO ATUAL			
FAIXA	VALOR	VAGAS SEMOSP	TOTAL VALOR
FAIXA 01	R\$ 500,00	23	R\$ 11.500,00
FAIXA 02	R\$ 1.500,00	22	R\$ 33.000,00
FAIXA 03	R\$ 2.500,00	11	R\$ 27.500,00
FAIXA 04	R\$ 3.000,00	27	R\$ 81.000,00
FAIXA 05	R\$ 3.500,00	12	R\$ 42.000,00
FAIXA 06	R\$ 4.000,00	8	R\$ 32.000,00
TOTAL			R\$ 227.000,00

ALTERAÇÃO			
FAIXA	VALOR	VAGAS SEMOSP	TOTAL VALOR
FAIXA 01	R\$ 1.000,00	23	R\$ 23.000,00
FAIXA 02	R\$ 2.000,00	22	R\$ 44.000,00
FAIXA 03	R\$ 3.000,00	15	R\$ 45.000,00
FAIXA 04	R\$ 3.500,00	32	R\$ 112.000,00
FAIXA 05	R\$ 4.000,00	15	R\$ 60.000,00
FAIXA 06	R\$ 4.500,00	8	R\$ 36.000,00
TOTAL			R\$ 320.000,00

Diferença (R\$)	R\$ 93.000,00
------------------------	----------------------

- Acréscimo mensal: R\$ 93.000,00
- Acréscimo anual estimado: R\$ 1.116.000,00
- Variação percentual: +40,97% sobre a base atual (R\$ 227.000,00/mês)

4) Alteração Legislativa

À alteração do art. 30-A da Lei nº 5.790/2022 nas faixas e quantitativos propostos, por entender que a medida melhora a eficiência da execução das políticas públicas de obras e serviços, com impacto fiscal mensurável e administrável.



MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos



Onde se lê:

Art. 30-A - A gratificação por trabalho em frente de serviço paga aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos será dividida em faixas conforme o serviço executado:

I - Faixa 1 - até R\$ 500,00 (quinhentos reais): serviços de apoio em cozinha, segurança patrimonial, limpeza manual, serviços de pedreiro, carpintaria, cozeiro e administrativos;

II - Faixa 2 - até R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais): serviços administrativos, de apoio ou operacional como os de motorista, operador, eletricista;

III - Faixa 3 - até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) - serviços de coordenação e operacional em oficina mecânica, limpeza e revitalização de espaços públicos, encascalhamento de vias e estradas vicinais, comboios lubrificantes, operações com caminhões pipa e hidrojetos e administrativos;

IV - Faixa 4 - até R\$ 3.000,00 (três mil reais) - serviços especializados de coordenação e operacional de drenagem pluvial, terraplanagem para pavimentação asfáltica, aplicações de emulsões, concretos betuminosos e serviços administrativos;

V - Faixa 5 - até R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) - serviços especializados de coordenação e operacional de drenagem pluvial, terraplanagem para pavimentação asfáltica, aplicações de emulsões, concretos betuminosos, coordenação de maquinários pesados, operações polivalentes e serviços administrativos; e

VI - Faixa 6 - até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) - serviços de coordenação e supervisão operacional especializada geral ou administrativa, inclusive em zona distrital, terraplanagem para pavimentação, drenagem pluvial superficial e/ou profunda, aplicação de emulsões ou concretos betuminosos.

Parágrafo único. Os servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos serão distribuídos nas faixas previstas neste artigo da seguinte forma:

I - Faixa 1 - até 23 (vinte três);



MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos



- II - Faixa 2 - até 22 (vinte e dois);
- III - Faixa 3 - até 11 (onze);
- IV - Faixa 4 - até 27 (vinte e sete);
- V - Faixa 5 - até 12 (doze); e
- VI - Faixa 6 - até 8 (oito). (Redação dada pela Lei nº 6510/2025)

Leia-se:

Art. 30-A- A gratificação por trabalho em frente de serviço paga aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos será dividida em faixas conforme o serviço executado:

I - Faixa 1 - até R\$ 1.000,00 (mil reais): serviços de apoio em cozinha, segurança patrimonial, limpeza manual, serviços de pedreiro, carpintaria, coveiro e administrativos;

II - Faixa 2 - até R\$ 2.000,00 (dois mil reais): serviços administrativos, de apoio ou operacional como os de motorista, operador, eletricitista;

III - Faixa 3 - até R\$ 3.000,00 (três mil reais): serviços de coordenação e operacional em oficina mecânica, limpeza e revitalização de espaços públicos, encascalhamento de vias e estradas vicinais, comboios lubrificantes, operações com caminhões pipa e hidrojetos e administrativos;

IV - Faixa 4 - até R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais): serviços especializados de coordenação e operacional de drenagem pluvial, terraplanagem para pavimentação asfáltica, aplicações de emulsões, concretos betuminosos e serviços administrativos;

V - Faixa 5 - até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais): serviços especializados de coordenação e operacional de drenagem pluvial, terraplanagem para pavimentação asfáltica, aplicações de emulsões, concretos betuminosos, coordenação de maquinários pesados, operações polivalentes e serviços administrativos; e

VI - Faixa 6 - até R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais): serviços de coordenação e supervisão operacional especializada geral ou administrativa, inclusive em zona distrital, terraplanagem para pavimentação, drenagem pluvial superficial e/ou profunda, aplicação de emulsões ou concretos betuminosos.



MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos



Parágrafo único. Os servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos serão distribuídos nas faixas previstas neste artigo da seguinte forma:

- I - Faixa 1- até 23 (vinte e três);
- II - Faixa 2 - até 22 (vinte e dois);
- III - Faixa 3 - até 15 (quinze);**
- IV - Faixa 4 - até 32 (trinta e dois);**
- V - Faixa 5 - até 15 (quinze); e**
- VI - Faixa 6 - até 8 (oito).

Atenciosamente,

Laércio Nunes Torres
Secretário de Obras e Serviços Públicos
Decreto: 63.267/2024

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
<https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=72534c28-98b6-454b-a898-4ef8d5b5f7e7>



Assinado por: Laercio Nunes Torres 09/10/2025 10:15:23
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE





PARECER TÉCNICO Nº 433/2025/CGM

PROCESSO Nº 17598/2025

INTERESSADOS: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e Gabinete do Prefeito.

ANÁLISE PELA CONTROLADORIA-GERAL, ACERCA DO PROJETO DE LEI PARA ALTERAÇÃO DO ART. 30-A DA LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022, DISPONDO SOBRE A ATUALIZAÇÃO DE VAGAS E VALORES REFERENTE À GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO EM FRENTE DE SERVIÇO, PAGOS AOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

I. APRECIÇÃO

No cumprimento das atribuições conferidas pelos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal Nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019 e suas alterações, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão e, visando a orientar o Administrador Público, esta Unidade de controle emite Parecer pelas razões de fato e de direito abaixo expostas:

II. DO PROCESSO E OBJETO

Vieram os presentes autos do Processo Administrativo nº **17598/2025**, trazido para análise desta Controladoria-Geral do Município, onde pleiteiam os interessados a alteração do Art. 30-A da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022, dispondo sobre a atualização de vagas e valores referente à gratificação por trabalho em frente de serviço, pagos aos servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

III. FUNDAMENTOS

A Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Os artigos 16º e 17º





reforçam que qualquer ação governamental que gere aumento da despesa, é necessário estudo de Impacto Orçamentário e Financeiro, garantindo que o aumento seja responsável e sustentável. O artigo 15 alerta que, será considerada irregular e lesiva ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos supracitados artigos.

IV. CUSTO DA ALTERAÇÃO

Foi realizada pela Secretaria de Administração Municipal – Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento o Custo da alteração emitido em 10/10/2025 (ord. nº 1297245), que demonstrou o CUSTO MENSAL no valor de R\$ 103.333,08 (cento e três mil trezentos e trinta e três reais e oito centavos) e o CUSTO ANUAL no valor de R\$ 1.239.996,90 (um milhão duzentos e trinta e nove mil novecentos e noventa e seis reais e noventa centavos).

V. ESTUDO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

O setor de contabilidade da SEMFAZ realizou o cálculo da projeção baseando-se nas despesas fixadas no orçamento inicial mais os acréscimos, e para 2026 e 2027 os acréscimos dos exercícios correspondente, bem como, gasto das despesas com pessoal apurado no 2º quadrimestre/2025 de 39,15%.

- ♦ Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro das Despesas no exercício e nos dois subsequentes (ord. 1300341) realizado em 13/10/2025; e
- ♦ Premissa e Metodologia de Cálculo Aplicado (ord. 1300342) devidamente assinado pelo setor de contabilidade e pelo ordenador de despesa, **apresentando em seu cálculo a somatória dos novos gastos com a referida contratação de 41.98%** (abaixo do limite de alerta de 48,60%) **para o exercício de 2025, 53,07% para 2026 e 45.827% para 2027.**

Cumprindo-se com o determinado nos artigos 16 e 17º da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, declarou ainda que a alteração tem a devida adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.





MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Controladoria-Geral do Município - CGM



VI. CONCLUSÃO

A Controladoria-Geral do Município (CGM), no exercício de suas atribuições, emite o presente parecer com fundamento nos documentos apresentados pelos setores competentes. Constatou-se que o índice de despesa com pessoal permanecerá dentro dos limites legais nos exercícios de 2025 e 2027. Entretanto, no exercício de 2026 a previsão é que o limite prudencial seja ultrapassado. Diante disso, este órgão manifesta-se **FAVORÁVEL, COM RESSALVAS**, à alteração da Lei 5.790/2022 quanto a atualização de vagas e valores referente à gratificação por trabalho em frente de serviço, pagos aos servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

- I. **Ao Chefe do Poder Executivo, ALERTA-SE** que o art. 22, parágrafo único, da LRF determina restrições quando a despesa com pessoal do Poder Executivo Municipal ultrapassar 95% do limite legal de 54% da Receita Corrente Líquida (RCL), o que corresponde a 51,30%. **Considerando que a despesa prevista para 2026 é de 53,07%**, chama-se atenção para a vedação legal: ao atingir esse patamar, o Município não poderá conceder aumentos ou reajustes de remuneração, criar ou prover cargos, contratar pessoal ou alterar carreiras que impliquem aumento de gasto.
- II. **Ao Chefe do Poder Executivo, RECOMENDA-SE** máxima prudência na gestão fiscal e de pessoal, a fim de evitar o descumprimento da LRF e suas consequências.

Ressalta-se que a presente análise foi elaborada com base exclusivamente nos aspectos fiscais, contábeis e orçamentários, em conformidade com os artigos 16, 17, 18 e 19 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), bem como nos dados constantes nos demonstrativos financeiros e projeções de impacto elaboradas pela Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda.

Portanto, este parecer não adentra o mérito jurídico da proposta, tampouco substitui as manifestações da Procuradoria-Geral do Município, que é o órgão competente para avaliar a legalidade, a constitucionalidade e a técnica legislativa da matéria. A Controladoria-Geral do Município limita-se à análise dos riscos e





MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Controladoria-Geral do Município - CGM



implicações orçamentárias, de gestão fiscal e de conformidade com os limites legais de despesa com pessoal, nos termos de sua atribuição institucional.

É o nosso parecer, que se submete à consideração de Vossa Senhoria, S.M.J.

Vilhena-RO, 14 de Outubro de 2025.



Assinado por:
MUNICÍPIO DE VILHENA
ANDREA CAVALCANTE TORRES

14/10/2025 10:33:45

Andréa Cavalcante Torres
Controladora Geral do Município



Assinado por:
MUNICÍPIO DE VILHENA
CRISTIANE ANITA MARTINS PINTO STEDILE

14/10/2025 10:26:15

Cristiane Anita Martins Pinto Stedile
Contadora/Gerente Técnica





MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos



PORTARIA DE INSTAURAÇÃO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DE VILHENA, Estado de Rondônia, Laércio Nunes Torres, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições conferidas pelo Art. 102 da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de submeter à deliberação do Chefe do Poder Executivo proposta de projeto de lei;

CONSIDERANDO a importância de assegurar a adequada tramitação administrativa interna do referido projeto de lei, com a devida análise técnica, jurídica e orçamentária, conforme os princípios da legalidade, publicidade e eficiência da Administração Pública; e

CONSIDERANDO o Decreto nº 65.297, de 21 de julho de 2025, que dispõe sobre o fluxo administrativo de tramitação de projeto de lei;

RESOLVE:

Art.1º RESOLVE instaurar o presente processo administrativo com a finalidade de promover a tramitação do Projeto de Lei que dispõe sobre a alteração do Art. 30-A da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022, que trata da gratificação por trabalho em frente de serviço paga aos servidores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena - RO, 11 de setembro de 2025.

Laércio Nunes Torres
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E
SERVIÇOS PÚBLICOS





ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA
Secretaria Municipal de Fazenda

Premissas e Metodologia de Cálculo Aplicada
LRF, art. 17, § 4.º



PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

1. A Receita Corrente Líquida foi calculada de acordo com o disposto no § 3.º do artigo 2.º da Lei Complementar n.º 101 de 4 de maio de 2000.
2. O valor da RCL de R\$ 601.721.155,30 (seiscentos e um milhões, setecentos e vinte e um mil, cento e cinquenta e cinco reais, trinta centavos) Agosto de 2025.
3. O Acréscimo refere-se ao custo mensal de R\$ 103.333,08 (cento e três mil, trezentos e trinta e três reais, oito centavos), o custo mensal acumulado R\$ 4.473.556,08 (quatro milhões, quatrocentos e setenta e três mil, quinhentos e cinquenta e seis reais, oito centavos) e R\$ 17.075.181,28 (dezesete milhões, setenta e cinco mil, cento e oitenta e um reais e vinte e oito centavos), o custo anual para 2025, e R\$ 53.682.681,60 (cinquenta e três milhões, seiscentos e oitenta e dois mil, seiscentos e oitenta e um reais, sessenta centavos) para o exercício 2026 e 2027.
4. A meta prevista na receita corrente líquida prevista no impacto para 2026 e 2027 foi considerando a RCL apurado em 2025.
5. Quanto ao impacto sobre o índice de gasto com pessoal conforme a LRF, temos:

O cálculo refere-se ao processo 17598/2025

Impacto para 2025

Total da Despesa Pessoal Agosto 2025 + Acréscimos pra 2025	252.629.871,20
Receita Corrente Líquida Agosto 2025	601.721.155,30
% da Despesa de Pessoal	41,98%
% de Acréscimo	2,84%

Impacto para 2026

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	358.063.116,60
Receita Corrente Líquida Prevista LDO	674.687.320,00
% da Despesa de Pessoal	53,07%
% de Acréscimo	13,92%

Impacto para 2027

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	370.968.847,60
Receita Corrente Líquida Prevista LDO	809.624.780,00
% da Despesa de Pessoal	45,82%
% de Acréscimo	6,67%

Limite Legal	54,00%
Limite Prudencial	51,30%

Declaração

Declaro que, conforme o artigo 16, inciso II da LRF, o Índice de aumento gerais, com o custo mensal de R\$ 4.473.556,80 (quatro milhões, quatrocentos e setenta e três mil, quinhentos e cinquenta e seis reais, setenta e oitenta centavos) e anual de R\$ 17.075.181,28 (dezesete milhões, setenta e cinco mil, cento e oitenta e um reais, vinte e oito centavos) tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito Municipal



Assinado por:
MUNICÍPIO DE VILHENA
FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR



13/10/2025 17:35:45

<https://vilhena.oxxy.ai/tech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=5673927a-5aa6-4108-802c-b9b288a460b1>
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por:
MUNICÍPIO DE VILHENA
LORENA HORBACH



13/10/2025 17:25:08

LORENA HORBACH
Contadora

Vilhena/RO, 13.10.2025





MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SEMAGRI



PORTARIA DE INSTAURAÇÃO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, Gilvaneo da Veiga, no exercício regular de seu cargo e no uso das suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de submeter à deliberação do Chefe do Poder Executivo proposta de projeto de lei;

CONSIDERANDO a importância de assegurar a adequada tramitação administrativa interna do referido projeto de lei, com a devida análise técnica, jurídica e orçamentária, conforme os princípios da legalidade, publicidade e eficiência da Administração Pública; e

CONSIDERANDO o Decreto nº 65.297, de 21 de julho de 2025, que dispõe sobre o fluxo administrativo de tramitação de projeto de lei;

RESOLVE:

Instaurar o presente processo administrativo com a finalidade de promover a tramitação do projeto de lei que dispõe sobre a alteração do Art. 30-B da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022, que trata da gratificação por trabalho em frente de serviço paga aos servidores da Secretaria Municipal de Agricultura e dá outras providências.

Vilhena-RO, 18 de Setembro de 2025.

GILVANE DA VEIGA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA
Decreto nº 62.148/2024



Assinado por: GILVANE DA VEIGA 19/09/2025 09:57:11
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE





www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 02/09/2025



LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022.

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 73 combinado com o inciso VI do Artigo 96 da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos servidores da administração direta do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

Parágrafo único. O PCCR observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município e a estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo.

Art. 2º Cabe ao PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores da administração direta não regidos por lei específica.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos que regem o 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;

III - Estabelecer critérios de progressão e valorização profissional com base na capacidade adquirida com a formação profissional;



MUNICÍPIO DE VILHENA
ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA



Ofício nº 309/SEMAGRI/2025

Vilhena (RO), 18 de SETEMBRO de 2025.

Ao,

GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Vilhena/RO

Assunto: **Solicitação De Alteração De Lei 5.790, De 14 De Junho De 2022.**

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Com os nossos cordiais cumprimentos, vimos através deste encaminhar à Vossa Excelência a minuta de Projeto de Lei que altera o **Art. 30-B da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022**, dispondo sobre as devidas alterações no número de vagas, nos valores estabelecidos e nas descrições correspondentes, referente à gratificação por trabalho em frente de serviço, pagos aos servidores da **Secretaria Municipal de Agricultura**, estando as referidas propostas em anexo dispostas a correções, ajustes, conforme as boas praticas legislativas e providências.

1. Exposição dos Motivos

A presente proposição se fundamenta na crescente demanda pelos serviços prestados e na necessidade de adequar os valores das gratificações considerando as atribuições desempenhadas pelos servidores.

Conforme demonstrado na Fundamentação Técnica, o impacto financeiro decorrente da alteração está estimado em R\$ 108.500,00 mensais, em substituição ao atual valor de R\$ 81.000,00 mensais, representando uma diferença de R\$ 27.500,00.

Tal incremento visa assegurar a valorização profissional e efetividade na execução dos serviços públicos na área rural de competência desta Secretaria. Diante do exposto, solicito a apreciação da presente proposta, ressaltando que sua aprovação contribuirá de forma significativa para a melhoria da prestação de serviços públicos à população rural, impactando significativamente na economia local.

2. Fundamentação Técnica

1) OBJETO



MUNICÍPIO DE VILHENA
ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA



Atualização das faixas de gratificação previstas no art. 30-B da Lei nº5.790/2022, conforme minuta encaminhada. Com ênfase na alteração de valor correspondente ao aumento de R\$ 500,00 reais em cada uma das 6 faixas, alteração no numero de vagas da faixa 4 que passara de 5 vagas para 7 vagas, e com alteração na descrição da faixa 4 para inclusão de demais setores na secretaria que necessitam ser valorizados haja vista a responsabilidade do cargo e o grau de conhecimento e treinamento que o servidor necessita ter para ocupá-lo e desempenhar suas funções com excelência.

2) Diagnóstico e Justificativa Técnica

Diagnóstico

A atual Lei Municipal, Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022 no seu Art. 30-B que regulamenta a Frente de Serviço da Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI) estabelece a distribuição de faixas de gratificação de acordo com a complexidade das funções e responsabilidades desempenhadas pelos servidores.

Contudo, ao longo da execução prática, foram identificados alguns pontos que demandam revisão:

I. Descrição da Faixa 4 – A descrição atual não contempla funções estratégicas e especializadas, como as ligadas ao Setor de Controle Interno, o qual demanda servidores com maior grau de escolaridade, capacitação técnica específica e domínio de normativas legais para o adequado acompanhamento da execução administrativa, financeira e contratual da SEMAGRI.

II. Descrição da faixa 4 – A estrutura da SEMAGRI demanda apoio contínuo em assessoria operacional e administrativa, que não se enquadra adequadamente na faixa 4 existente, criando lacunas na valorização e reconhecimento das atividades exercidas, Ausência de suporte operacional e administrativo ampliado .

III. Defasagem dos valores de gratificação – reposicionar faixas e corrigir os tetos da gratificação para recompor a atratividade/valorização e alinhar incentivos às responsabilidades e à especialização exigida.

Justificativa Técnica

Diante do diagnóstico apresentado, propõe-se alteração legislativa que contemple os seguintes pontos:

I. Ampliação da descrição da Faixa 4



MUNICÍPIO DE VILHENA
ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA



- A descrição da Faixa 4 será revista para incluir expressamente o Setor de Controle Interno da SEMAGRI, função estratégica para assegurar conformidade administrativa, financeira e contratual, garantindo a observância das normas da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), recomendações da CGM, MPC e demais órgãos de controle e análises de diárias. Além disso, essa faixa passará a contemplar assessoria operacional e/ou administrativa que será fundamental para que possam exercer atividades de planejamento, apoio à gestão, instrução processual e suporte a programas estratégicos da Secretaria, melhorando o desempenho da equipe de campo e/ou administrativa.

II. Reajuste dos valores das gratificações

- Propõe-se o acréscimo de R\$ 500,00 no valor de todas as 6 (seis) faixas de gratificação existentes.

Essa medida busca:

- Recompensar a atratividade da Frente de Serviço, valorizando os servidores que assumem funções específicas;
- Alinhar os incentivos às responsabilidades atribuídas e à maior especialização exigida em diversos setores;
- Estabelecer maior justiça remuneratória, estimulando o comprometimento e a qualidade na prestação dos serviços.

III. Impacto esperado

- A alteração trará maior adequação da lei à realidade funcional da SEMAGRI;
- Permitirá melhor alocação de servidores em funções críticas, garantindo eficiência e segurança administrativa;
- Contribuirá para a retenção de talentos e a valorização do quadro interno, assegurando continuidade dos programas e projetos estratégicos da agricultura municipal.

3) Metodologia de Cálculo

I) Cenário proposto: novos tetos para as 6 faixas e ajuste do número de vaga da faixa 4.

II) Cálculo: total mensal = (teto da faixa) × (nº de vagas da faixa).

III) Comparação: diferença mensal e anual (12 meses).



MUNICÍPIO DE VILHENA
ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA



Observação: os cálculos consideram ocupação integral das vagas-teto por faixa. Eventuais vacâncias reduzem o impacto efetivo.

4) Demonstrativo Financeiro (mensal)

LEGISLAÇÃO ATUAL			
FAIXA	VALOR	VAGAS SEMAGRI	VALOR TOTAL
FAIXA 01	R\$ 500,00	6	R\$ 3.000,00
FAIXA 02	R\$ 1.500,00	18	R\$ 27.000,00
FAIXA 03	R\$ 2.000,00	8	R\$ 16.000,00
FAIXA 04	R\$ 2.500,00	5	R\$ 12.500,00
FAIXA 05	R\$ 3.500,00	3	R\$ 10.500,00
FAIXA 06	R\$ 4.000,00	3	R\$ 12.000,00
TOTAL			R\$ 81.000,00

ALTERAÇÃO			
FAIXA	VALOR	VAGAS SEMAGRI	VALOR TOTAL
FAIXA 01	R\$ 1.000,00	6	R\$ 6.000,00
FAIXA 02	R\$ 2.000,00	18	R\$ 36.000,00
FAIXA 03	R\$ 2.500,00	8	R\$ 20.000,00
FAIXA 04	R\$ 3.000,00	7	R\$ 21.000,00
FAIXA 05	R\$ 4.000,00	3	R\$ 12.000,00
FAIXA 06	R\$ 4.500,00	3	R\$ 13.500,00



MUNICÍPIO DE VILHENA
ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA



TOTAL			R\$ 108.500,00
--------------	--	--	----------------

Diferença (R\$)		R\$ 27.500,00
-----------------	--	---------------

- Acréscimo mensal: R\$ 27.500,00
- Acréscimo anual estimado: R\$ 330.000,00
- Variação percentual: +33,95% sobre a base atual (R\$ 81.000,00/mês)

5) Alteração

À alteração do art. 30-B da Lei nº 5.790/2022 nas faixas e quantitativos propostos, por entender que a medida melhora a eficiência da execução das políticas públicas desempenhadas pela Secretaria Municipal de Agricultura, com impacto fiscal mensurável e administrável.

Onde se lê:

ART. 30-B - A gratificação por trabalho em frente de serviço paga aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Agricultura será dividida por faixas de valores com correspondências ao serviço executado:

I - Faixa 1 - até R\$ 500,00 (quinhentos reais) - serviços de apoio em cozinha, segurança patrimonial -vigilância, limpeza manual, serviços de pedreiro e carpintaria;

II - Faixa 2 - até R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) - serviços administrativos e operacionais como os de motorista, operador de máquinas leves;

III - Faixa 3 - até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) - serviços de operador de máquinas pesadas, coordenação de patrimônio e almoxarifado;

IV - Faixa 4 - até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) - serviços técnicos agropecuários, coordenação e operacional em oficina mecânica, comboios lubrificantes e motorista de viaturas pesadas e de veículo articulado como carreta prancha, carreta bitrem e rodotrem;

V - Faixa 5 - até R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) - serviços de coordenação operacional de equipe de campo; e



MUNICÍPIO DE VILHENA
ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA



VI - Faixa 6 - até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) - serviços de coordenação geral, supervisão de frotas, orçamento e recursos humanos e operacional especializado geral e administrativo.

Parágrafo único. Os servidores da Secretaria Municipal de Agricultura serão distribuídos nas faixas previstas neste artigo da seguinte forma:

I - Faixa 1: até 6 (seis);

II - Faixa 2: até 18 (dezoito);

III - Faixa 3: até 8 (oito);

IV - Faixa 4: até 5 (cinco);

V - Faixa 5: até 3 (três); e

VI - Faixa 6: até 3 (três). (Redação dada pela Lei nº 6510/2025)

Leia-se:

ART. 30-B - A gratificação por trabalho em frente de serviço paga aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Agricultura será dividida por faixas de valores com correspondências ao serviço executado:

I - **Faixa 1 - até R\$ 1.000,00 (mil reais)** - serviços de apoio em cozinha, segurança patrimonial -vigilância, limpeza manual, serviços de pedreiro e carpintaria;

II - **Faixa 2 - até R\$ 2.000,00 (dois mil reais)** - serviços administrativos e operacionais como os de motorista, operador de máquinas leves;

III - **Faixa 3 - até R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)**- serviços de operador de máquinas pesadas, coordenação de patrimônio e almoxarifado;

IV - **Faixa 4 - até R\$ 3.000,00 (três mil reais)** - serviços técnicos agropecuários, coordenação e operacional em oficina mecânica, comboios lubrificantes e motorista de viaturas pesadas e de veículo articulado como carreta prancha, carreta bitrem e rodotrem, **controle interno, assessoria operacional e/ou administrativa** ;

V - **Faixa 5 - até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)** - serviços de coordenação operacional de equipe de campo; e

VI - **Faixa 6 - até R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)** - serviços de coordenação geral, supervisão de frotas, orçamento e recursos humanos e operacional especializado geral e administrativo.



MUNICÍPIO DE VILHENA
ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA



Parágrafo único. Os servidores da Secretaria Municipal de Agricultura serão distribuídos nas faixas previstas neste artigo da seguinte forma:

I - Faixa 1: até 6 (seis);

II - Faixa 2: até 18 (dezoito);

III - Faixa 3: até 8 (oito);

IV - Faixa 4: até 7 (sete);

V - Faixa 5: até 3 (três); e

VI - Faixa 6: até 3 (três). (Redação dada pela Lei nº 6510/2025)

Acreditamos que essas mudanças são fundamentais para garantir a efetividade da legislação em questão e para que as normas possam ser aplicadas de forma justa e equitativa.

Destacamos que essas propostas de alterações foram sistematizadas com base em demandas percebidas na rotina de serviços e na aplicabilidade das gratificações.

Por isso, solicitamos sua atenção e análise cuidadosa, encaminhando para providências que certamente contribuirão para a melhoria da legislação em nosso município.

Atenciosamente,

GILVANE DA VEIGA

Secretário Municipal de Agricultura - SEMAGRI

Decreto nº 62.148/2024



Assinado por: GILVANE DA VEIGA 19/09/2025 09:57:11
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE





MUNICÍPIO DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO



AUTOS: 18047/2025

DE: SEMAD / DIRETORIA ADM. DE FOLHA DE PAGAMENTO

PARA: SEMFAZ

CUSTO ALTERAÇÃO DE LEI - FRENTE DE SERVIÇO

LEGISLAÇÃO ATUAL				
FAIXA	VALOR	VAGA SEMAGRI	TOTAL VAGAS	TOTAL VALOR
FAIXA 01	R\$ 500,00	6	6	R\$ 3.000,00
FAIXA 02	R\$ 1.500,00	18	18	R\$ 27.000,00
FAIXA 03	R\$ 2.000,00	8	8	R\$ 16.000,00
FAIXA 04	R\$ 2.500,00	5	5	R\$ 12.500,00
FAIXA 05	R\$ 3.500,00	3	3	R\$ 10.500,00
FAIXA 05	R\$ 4.000,00	3	3	R\$ 12.000,00
TOTAL (A)				R\$ 81.000,00
ALTERAÇÃO SEMAGRI				
FAIXA	VALOR	-	TOTAL VAGAS	TOTAL VALOR
FAIXA 01	R\$ 1.000,00	6	6	R\$ 6.000,00
FAIXA 02	R\$ 2.000,00	18	18	R\$ 36.000,00
FAIXA 03	R\$ 2.500,00	8	8	R\$ 20.000,00
FAIXA 04	R\$ 3.000,00	7	7	R\$ 21.000,00
FAIXA 05	R\$ 4.000,00	3	3	R\$ 12.000,00
FAIXA 06	R\$ 4.500,00	3	3	R\$ 13.500,00
TOTAL (C)				R\$ 108.500,00

COMPARATIVO	
TOTAL PROPOSTO	R\$ 108.500,00
(-) TOTAL EXISTENTE	R\$ 81.000,00
(=) ACRÉSCIMO BRUTO MENSAL	R\$ 27.500,00
(+) 1/3 DE FÉRIAS MENSAL	R\$ 763,81
(+) 13º SALÁRIO MENSAL	R\$ 2.291,67
(=) ACRÉSCIMO MENSAL	R\$ 30.555,48
(=) ACRÉSCIMO ANUAL	R\$ 366.665,75

Encaminhamos os autos a SEMFAZ para verificar se após o acréscimo os gastos com pessoal estarão dentro dos limites permitidos pela lei de responsabilidade fiscal.

Vilhena, 10 de outubro de 2025.



Assinado por:
MUNICÍPIO DE VILHENA
THIAGO ALEXANDRE BENEDETTO BATISTA

10/10/2025 12:20:39

THIAGO ALEXANDRE DE BENEDETTO BATISTA
DIRETOR ADM. DE FOLHA DE PAGAMENTO
DECRETO Nº 59.565/2023
(assinado eletronicamente)





DESPACHO

Em cumprimento à ordem do Senhor Prefeito Municipal, autorizo o prosseguimento da tramitação do presente processo, determinando o encaminhamento dos autos à Secretaria Municipal de Administração e, após, para a Secretaria Municipal de Fazenda, para adoção das providências cabíveis.

Vilhena, 10 de outubro de 2025.



Assinado por:
MUNICIPIO DE VILHENA
THIAGO ROBERTO GRACI ESTEVANATO



10/10/2025 10:02:21

https://vilhena.oxo-elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 4cabac3f-bbfc-487a-9b2b-475ea120d39 - Página 1/1

THIAGO ROBERTO GRACI
Chefe de Gabinete do Prefeito

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link <https://vilhena.oxo-elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade> - Identificador: 4cabac3f-bbfc-487a-9b2b-475ea120d39 - Página 1/1





**ESTADO DE RONDÔNIA PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI**



DESPACHO

DE: Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI

PARA: GABINETE DO PREFEITO - CHEFIA DE GABINETE

Assunto: Providências relativas ao Processo nº 18047/2025

Considerando o conteúdo da minuta do Projeto de Lei que trata da atualização dos valores das faixas de gratificação por trabalho em frente de serviço, conforme previsto no Processo nº 18047/2025, encaminha-se o presente para análise e providências cabíveis por parte deste Gabinete.

Solicita-se, após as devidas providências, o encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Município – PGM, para manifestação jurídica.

Atenciosamente.

Vilhena/RO 19 de setembro de 2025.

GILVANE DA VEIGA
Secretário Municipal de Agricultura
Decreto Nº 62.148/2024
(assinado eletronicamente)

Elaborado por: v.o.p

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI
Av. Jô Sato nº 1983, BR 174, Vilhena/RO.
semagri@vilhena.ro.gov.br



Assinado por: GILVANE DA VEIGA 19/09/2025 12:22:45
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE





PARECER TÉCNICO N° 434/2025/CGM

PROCESSO N° 18047/2025

INTERESSADOS: Secretaria Municipal de Agricultura e Gabinete do Prefeito.

ANÁLISE PELA CONTROLADORIA-GERAL, ACERCA DO PROJETO DE LEI PARA ALTERAÇÃO DO ART. 30-B DA LEI N° 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022, DISPONDO SOBRE A ATUALIZAÇÃO DE VALORES DAS FAIXAS E ALTERAÇÃO NA DESCRIÇÃO E NÚMERO DE VAGA DA FAIXA 4, REFERENTE À GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO EM FRENTE DE SERVIÇO PAGOS AOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

I. APRECIÇÃO

No cumprimento das atribuições conferidas pelos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal N° 5.205, de 16 de dezembro de 2019 e suas alterações, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão e, visando a orientar o Administrador Público, esta Unidade de controle emite Parecer pelas razões de fato e de direito abaixo expostas:

II. DO PROCESSO E OBJETO

Vieram os presentes autos do Processo Administrativo n° **18047/2025**, trazido para análise desta Controladoria-Geral do Município, onde pleiteiam os interessados a alteração do Art. 30-B da Lei n° 5.790, de 14 de junho de 2022, dispondo sobre a atualização de valores das faixas e alteração na descrição e número de vaga da faixa 4, referente à gratificação por trabalho em frente de serviço pagos aos servidores da Secretaria Municipal de Agricultura.

III. FUNDAMENTOS

A Lei Complementar n° 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Os artigos 16° e 17°





reforçam que qualquer ação governamental que gere aumento da despesa, é necessário estudo de Impacto Orçamentário e Financeiro, garantindo que o aumento seja responsável e sustentável. O artigo 15 alerta que, será considerada irregular e lesiva ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos supracitados artigos.

IV. CUSTO DA ALTERAÇÃO

Foi realizada pela Secretaria de Administração Municipal – Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento o Custo da alteração emitido em 10/10/2025 (ord. nº 1297316), que demonstrou o CUSTO MENSAL no valor de R\$ 30.555,48 (trinta mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e quarenta e oito centavos) e o CUSTO ANUAL no valor de R\$ 366.665,75 (trezentos e sessenta e seis mil seiscentos e sessenta e cinco reais e setenta e cinco centavos).

V. ESTUDO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

O setor de contabilidade da SEMFAZ realizou o cálculo da projeção baseando-se nas despesas fixadas no orçamento inicial mais os acréscimos, e para 2026 e 2027 os acréscimos dos exercícios correspondente, bem como, gasto das despesas com pessoal apurado no 2º quadrimestre/2025 de 39,15%.

- ♦ Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro das Despesas no exercício e nos dois subsequentes (ord. 1300387) realizado em 13/10/2025; e
- ♦ Premissa e Metodologia de Cálculo Aplicado (ord. 1300388) devidamente assinado pelo setor de contabilidade e pelo ordenador de despesa, **apresentando em seu cálculo a somatória dos novos gastos com a referida contratação de 42,00%** (abaixo do limite de alerta de 48,60%) **para o exercício de 2025, 53,13% para 2026 e 45.87% para 2027.**

Cumprindo-se com o determinado nos artigos 16 e 17º da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, declarou ainda que a alteração tem a devida adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.





VI. CONCLUSÃO

A Controladoria-Geral do Município (CGM), no exercício de suas atribuições, emite o presente parecer com fundamento nos documentos apresentados pelos setores competentes. Constatou-se que o índice de despesa com pessoal permanecerá dentro dos limites legais nos exercícios de 2025 e 2027. Entretanto, no exercício de 2026 a previsão é que o limite prudencial seja ultrapassado. Diante disso, este órgão manifesta-se **FAVORÁVEL, COM RESSALVAS**, quanto a alteração do Art. 30-B da Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022.

- I. **Ao Chefe do Poder Executivo, ALERTA-SE** que o art. 22, parágrafo único, da LRF determina restrições quando a despesa com pessoal do Poder Executivo Municipal ultrapassar 95% do limite legal de 54% da Receita Corrente Líquida (RCL), o que corresponde a 51,30%. **Considerando que a despesa prevista para 2026 é de 53,13%**, chama-se atenção para a vedação legal: ao atingir esse patamar, o Município não poderá conceder aumentos ou reajustes de remuneração, criar ou prover cargos, contratar pessoal ou alterar carreiras que impliquem aumento de gasto.
- II. **Ao Chefe do Poder Executivo, RECOMENDA-SE** máxima prudência na gestão fiscal e de pessoal, a fim de evitar o descumprimento da LRF e suas consequências.

Ressalta-se que a presente análise foi elaborada com base exclusivamente nos aspectos fiscais, contábeis e orçamentários, em conformidade com os artigos 16, 17, 18 e 19 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), bem como nos dados constantes nos demonstrativos financeiros e projeções de impacto elaboradas pela Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda.

Portanto, este parecer não adentra o mérito jurídico da proposta, tampouco substitui as manifestações da Procuradoria-Geral do Município, que é o órgão competente para avaliar a legalidade, a constitucionalidade e a técnica legislativa da matéria. A Controladoria-Geral do Município limita-se à análise dos riscos e implicações orçamentárias, de gestão fiscal e de conformidade com os limites legais de despesa com pessoal, nos termos de sua atribuição institucional.





MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Controladoria-Geral do Município - CGM



É o nosso parecer, que se submete à consideração de Vossa Senhoria,
S.M.J.

Vilhena-RO, 14 de Outubro de 2025.



Assinado por:
MUNICÍPIO DE VILHENA
ANDREA CAVALCANTE TORRES



14/10/2025 10:54:51

https://vilhena.oxxy.digitech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?token=6b0e9f2c881c4d0a453e433ba4e39aa2182e9
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

Andréa Cavalcante Torres
Controladora Geral do Município



Assinado por:
MUNICÍPIO DE VILHENA
CRISTIANE ANITA MARTINS PINTO STEDILE



14/10/2025 10:53:05

https://vilhena.oxxy.digitech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?token=6b0e9f2c881c4d0a453e433ba4e39aa2182e9
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

Cristiane Anita Martins Pinto Stedile
Contadora/Gerente Técnica





ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA
Secretaria Municipal de Fazenda

COMPROVAÇÃO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E
ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL ATÉ 31/08/2025

1. Dotação Orçamentaria Inicial de Pessoal e Encargos Sociais para 2025	268.408.046,24
2. Dotação Atualizada em 2025	286.470.278,44
3. Despesa Líquida com Pessoal de Setembro de 2024 a Agosto de 2025 (*)	235.554.689,92
4. Receita Corrente Líquida de Setembro de 2024 a Agosto de 2025 (12 meses) (*)	601.721.155,30
5. Índice de Gasto de Pessoal Agosto de 2025 (*)	39,15%

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DAS DESPESAS NO
EXERCÍCIO E NOS DOIS SUBSEQUENTES

LRF, arts. 16 e 17, inciso I, Anexo I

DESPESAS	ORÇAMENTO INICIAL 2025	Impacto Orçamentário Financeiro em R\$		
		2025	2026	2027
		Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo
DESPESAS CORRENTES	551.627.503,56	-	-	-
Pessoal e Encargos Sociais	268.408.046,24	285.574.893,96	339.624.241,32	393.673.588,68
Juros e Encargos da Dívida	5.316.000,00	-	-	-
Outras Despesas Correntes	277.903.457,32	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL	113.228.930,04	-	-	-
Investimentos	103.577.263,04	-	-	-
Inversões Financeiras	0,00	-	-	-
Amortização da Dívida	9.651.667,00	-	-	-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	64.656.042,40	-	-	-
DESPESA TOTAL	729.512.476,00	-	-	-

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

NOTAS:

ELABORAÇÃO DE IMPACTO SOBRE GASTO COM PESSOAL

1. Ressalvando que o cálculo considerado acima, deverá ser acompanhado pela Controladoria Geral do Município-CGM tendo em vista que os aumentos podem ser retiradas ou não após o presente cálculo acumulado.
2. O valor acima é considerado despesa bruta com pessoal consolidada, ou seja, somando-se a Administração Direta e Indireta.
3. As despesas previstas de 2025 considera-se o orçamento inicial mais os acréscimos, e para 2026 e 2027 os acréscimos dos exercícios correspondente.



Assinado por:
MUNICÍPIO DE VILHENA
FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR



13/10/2025 17:41:06

<https://vilhena.oxxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=16b45ef1-1b24-496d-9f09-14547a9281a>
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por:
MUNICÍPIO DE VILHENA
LORENA HORBACH



13/10/2025 17:37:24

<https://vilhena.oxxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=16b45ef1-1b24-496d-9f09-14547a9281a>
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE





ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA
Secretaria Municipal de Fazenda

Premissas e Metodologia de Cálculo Aplicada
LRF, art. 17, § 4.º

PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

1. A Receita Corrente Líquida foi calculada de acordo com o disposto no § 3.º do artigo 2.º da Lei Complementar n.º 101 de 4 de maio de 2000.
2. O valor da RCL de R\$ 601.721.155,30 (seiscentos e um milhões, setecentos e vinte e um mil, cento e cinquenta e cinco reais, trinta centavos) Agosto de 2025.
3. O Acréscimo refere-se ao custo mensal de R\$ 30.555,48 (trinta mil, trezentos e quinhentos e cinquenta e cinco reais, quarenta e oito centavos), o custo mensal acumulado R\$ 4.504.112,28 (quatro milhões, quinhentos e quatro mil, cento e doze reais, vinte e oito centavos) e R\$ 17.166.847,72 (dezesete milhões, cento e sessenta e seis mil, oitocentos e quarenta e sete reais e setenta e dois centavos), o custo anual para 2025, e R\$ 54.049.347,36 (cinquenta e quatro milhões, quarenta e nove mil, trezentos e quarenta e sete reais, trinta e seis centavos) para o exercício 2026 e 2027.
4. A meta prevista na receita corrente líquida prevista no impacto para 2026 e 2027 foi considerando a RCL apurado em 2025.
5. Quanto ao impacto sobre o índice de gasto com pessoal conforme a LRF, temos:

O cálculo refere-se ao processo 18047/2025

Impacto para 2025

Total da Despesa Pessoal Agosto 2025 + Acréscimos pra 2025	252.721.537,64
Receita Corrente Líquida Agosto 2025	601.721.155,30
% da Despesa de Pessoal	42,00%
% de Acréscimo	2,85%

Impacto para 2026

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	358.429.782,36
Receita Corrente Líquida Prevista LDO	674.687.320,00
% da Despesa de Pessoal	53,13%
% de Acréscimo	13,98%

Impacto para 2027

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	371.335.513,36
Receita Corrente Líquida Prevista LDO	809.624.780,00
% da Despesa de Pessoal	45,87%
% de Acréscimo	6,72%

Limite Legal	54,00%
Limite Prudencial	51,30%

Declaração

Declaro que, conforme o artigo 16, inciso II da LRF, o Índice de aumento gerais, com o custo mensal de R\$ 4.504.112,28 (quatro milhões, quinhentos e quatro mil, cento e doze reais, vinte e oito centavos) e anual de R\$ 17.166.847,72 (dezesete milhões, cento e sessenta e seis mil, oitocentos e quarenta e sete reais, setenta e dois centavos) tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito Municipal



Assinado por:
MUNICÍPIO DE VILHENA
FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR



13/10/2025 17:40:50

<https://vilhena.oxi.eletoch.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=510c-a893-4f68-9f35-eca9ebfa1003>
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por:
MUNICÍPIO DE VILHENA
LORENA HORBACH



13/10/2025 17:37:47

<https://vilhena.oxi.eletoch.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=510c-a893-4f68-9f35-eca9ebfa1003>
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

LORENA HORBACH
Contadora

Vilhena/RO, 13.10.2025

