



Substitutivo PL. 524/17

PROJETO DE LEI _____, DE _____ DE _____ DE 2018

Dispõe sobre o Quadro de Servidores Efetivos do Município de Santa Luzia que exercem serviços de Atividades de Administração Geral, estabelece a respectiva Tabela de Vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Santa Luzia, Estado de Minas Gerais, aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Quadro de Servidores Efetivos do Município de Santa Luzia que exercem serviços de Atividades de Administração Geral e estabelece a respectiva Tabela de Vencimentos, previstos no Anexo I desta lei.

Parágrafo único. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Santa Luzia é o Estatutário.

Art. 2º. Ficam criados no Quadro de Servidores do Poder Executivo Municipal os cargos de provimento efetivo de Analista Administrativo, Analista de Sistema, Arqueólogo, Arquiteto e Urbanista, Arquivista, Assistente Administrativo, Assistente Administrativo da Procuradoria, Assistente Social, Auditor, Bibliotecário, Biólogo, Cerimonialista, Contador, Controlador Interno, Coveiro, Economista, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro de Trânsito, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Florestal, Engenheiro Sanitário, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Fiscal Ambiental, Fiscal de Posturas, Fiscal de Tributos, Geógrafo, Geólogo, Historiador, Jornalista, Médico do Trabalho, Muséologo, Nutricionista, Oficial Fazendário, Pregoeiro, Procurador Municipal, Psicólogo, Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Técnico em Edificações, Técnico em Geoprocessamento, Técnico em Informática, Técnico em Paisagismo, Técnico Fazendário, Tesoureiro, Topógrafo e Turismólogo conforme previsão do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. O Anexo I da presente lei relaciona os cargos, com respectivas quantidades, carga horária semanal de jornada e vencimentos de cada um dos cargos acima.



Art. 3º. Compete aos servidores da Administração Geral, observado o nível de atuação de cada cargo que a compõe, formular, implementar, acompanhar, difundir, avaliar e executar políticas, diretrizes, procedimentos e ações referentes à gestão no âmbito de sua competência, nos órgãos e entidades, diretas e indiretas, do Município de Santa Luzia.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para efeitos desta lei, considera-se:

I – **CARGO PÚBLICO:** lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições com estipêndio específico, denominação própria, número certo e remuneração pelo poder público municipal, nos termos desta lei.

II – **VENCIMENTO BÁSICO:** é a retribuição pecuniária mínima correspondente a cada cargo, não podendo em nenhuma hipótese, ser inferior a um salário mínimo.

III – **REMUNERAÇÃO:** vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

IV – **MOBILIDADE:** deslocamento do servidor para o quadro de pessoal entre os órgãos e entidades do Município de Santa Luzia.

CAPÍTULO III DO CARGO

Art. 5º. Compete a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas a gestão dos cargos de que trata esta lei.

§1º. O servidor integrante dos cargos de que trata esta lei terá lotação e exercício em qualquer órgão ou entidade do Município de Santa Luzia, sendo vedada sua vinculação definitiva a qualquer órgão ou entidade específica.

§2º. A movimentação do servidor a que se refere o parágrafo anterior se dará no estrito interesse da administração, devendo ser observada a preservação da integridade de seu núcleo originário e a lotação mínima necessária à continuidade da prestação do serviço afeito a cada unidade administrativa.

§3º. Nos casos de desmembramento, fusão ou extinção de órgão da Administração Pública Direta E Indireta, a lotação e o exercício dos servidores são definidos por ato do órgão gestor do cargo.



§4º. Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas avaliar anualmente a adequação do Quadro de Pessoal às necessidades da municipalidade, propondo se for o caso, o redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- I. as demandas sociais;
- II. os indicadores socioeconômicos da cidade e da região;
- III. a modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;
- IV. a relação entre o número de cargos previstos e o de usuários;
- V. a capacidade financeira e orçamentária do município, bem como as exigências dos art. 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, e o disposto no Inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição Federal;
- VI. é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento de despesa com pessoal expedido nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20, da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

§5º. A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro previsto no Anexo I corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta lei, e a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral do município de Santa Luzia, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

Art. 6º. A cessão dos servidores dos cargos de que trata esta lei ocorre nas seguintes hipóteses:

I – Desde que não haja prejuízo para o serviço, o servidor efetivo pode ser cedido a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, para o exercício de:

- a) cargos comissionados ou função de confiança, integrantes da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, Estadual, Federal ou do Distrito Federal, conforme a relevância do interesse público a ser atendido.

§ 1º. O servidor tem garantidos todos os direitos referentes ao exercício do cargo efetivo durante o período em que estiver cedido.

§2º. A cessão termina com a:



- I – exoneração do cargo para o qual o servidor foi cedido, salvo se houver nova nomeação na mesma data;
- II – revogação pela autoridade cedente.

§3º. Terminada a cessão, o servidor tem de apresentar-se a Administração Direta ou Indireta de origem até o dia seguinte ao da exoneração ou da revogação, independentemente de comunicação entre o cessionário e o cedente.

§4º. O ônus da cessão é do órgão ou entidade cessionária, salvo ato em contrário da autoridade cedente, devidamente motivado.

§5º. O servidor, quando no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, fica afastado das atribuições do seu cargo de provimento efetivo.

Art. 7. Os requisitos e as atribuições dos cargos desta lei são os constantes no Anexo II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8. A jornada normal de trabalho dos servidores municipais é de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, assegurado o intervalo de 1 (uma) hora para almoço, adequado ao regime de funcionamento da unidade administrativa de lotação do servidor, com exceção dos cargos previstos em lei específica.

§ 1º. O disposto no *caput* do artigo não se aplica aos servidores efetivos que possuem carga horária diferenciada em decorrência da categoria profissional a que pertencem.

§ 2º. A unidade administrativa, em função de sua natureza ou peculiaridade da atividade profissional, poderá funcionar em regime de escala, compensação, revezamento ou plantão.

§ 3º. O ocupante de cargo em comissão se submeterá a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, hipótese que não caracteriza serviço extraordinário.

§ 4º. Poderá ser alterado o horário de expediente de órgão, unidade administrativa, área de atividade, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de instrumento próprio para atender à natureza específica do serviço a ser



prestado ou em face de circunstâncias especiais, observado o cumprimento da jornada normal de trabalho, nos termos de regulamento próprio.

§ 5°. Poderá ser estabelecida carga horária a ser cumprida na proporção de 12h/36 de acordo com a natureza do cargo e o interesse público.

§6°. A jornada normal do servidor ocupante de cargo de PROCURADOR MUNICIPAL, nos quadros da municipalidade, será de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 9. Fica o chefe do Poder Executivo Municipal, observada a conveniência da Administração e do servidor, conceder ampliação de jornada de trabalho, por necessidade do serviço, aos servidores que têm jornada de 6 (seis) horas diárias e que se mostrarem interessados.

§1°. Na hipótese do *caput*, a proporcionalidade do acréscimo da jornada terá como referência, para fins de pagamento, o valor da hora correspondente à base do vencimento do servidor.

§ 2°. A apuração da ampliação da jornada, que trata este artigo, será feita mensalmente e deverá ser atestada pelo titular da unidade administrativa.

§ 3°. Compete aos titulares das unidades administrativas a convocação e a dispensa, do servidor para a realização do serviço de que trata este artigo, mediante autorização prévia do Secretário Municipal ou autoridade equivalente.

§ 4°. A ampliação de jornada de que trata este artigo, não se configura como hora extra.

Art. 10. O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em Cargo de Provisão em Comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, podendo optar pela maior remuneração.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Art. 11. São atribuições de cada um dos cargos, as especificadas no Anexo II da presente lei.

CAPÍTULO VI VENCIMENTOS

Art. 12. Os vencimentos básicos dos cargos estão estabelecidos na forma do Anexo I.



Parágrafo único. Os vencimentos poderão ser reajustados, preferencialmente, no mês de Janeiro.

CAPÍTULO VII

DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DOS IMPEDIMENTOS

Art. 13. Os ocupantes dos cargos de que trata esta lei têm os deveres, proibições e impedimentos estabelecidos nesta lei, em outras legislações específicas, como o estatuto do servidor público, além daquelas fixadas pelos códigos de ética das respectivas profissões.

Art. 14. Além das proibições decorrentes do exercício do cargo público, aos integrantes dos cargos de que trata esta lei é vedado:

I – receber em razão do cargo, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, percentagens ou quaisquer outras vantagens alheias ao cargo, para si ou para outrem, de natureza econômica ou não;

II – manifestar-se por qualquer meio de comunicação ou transmitir informação a terceiro, sobre assunto de caráter sigiloso ou confidencial, que conheça em razão do cargo ou da função.

Art. 15. A atividade funcional dos ocupantes dos cargos de que trata esta lei está sujeita a correição ordinária e extraordinária, a ser realizada, de ofício ou por determinação do órgão gestor, pela Corregedoria dos respectivos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta ou, ainda, pelo órgão central de correição do Município de Santa Luzia.

Art. 16. Os servidores públicos abrangidos por esta lei, assim como os agentes públicos em geral, devem atuar com retidão e honradez, procurando satisfazer o interesse público e evitar todo e qualquer proveito ou vantagem pessoal, para si ou para terceiro.

Art. 17. A observância do interesse público, especialmente no que diz respeito à proteção e manutenção do patrimônio público, implica o dever de abster-se o agente público de qualquer ato que importe em enriquecimento ilícito, gere prejuízo à Fazenda Pública, atente contra os princípios da Administração Pública ou viole direito de particular.

Art. 18. Todo e qualquer agente público não utilizará bens ou recursos públicos, humanos ou materiais, para fins pessoais, particulares, políticos ou partidários, nem se valerá de sua função para obtenção de qualquer tipo de vantagem.



Art. 19. São deveres dos servidores públicos de que trata esta lei, bem como dos agentes públicos em geral, dentre outros:

I - atuar com pleno conhecimento das matérias submetidas à sua consideração, com a mesma diligência que um bom administrador empregaria para com os seus próprios bens. O exercício da função pública deve inspirar confiança na comunidade, bem como evitar ações que possam por em risco o interesse público, o patrimônio do Estado ou a imagem que deve ter a sociedade a respeito dos seus servidores;

II - ter permanente disposição para o cumprimento de suas funções, atuando com honestidade e eficiência em suas relações com o Estado, com a sociedade, com seus superiores e subordinados;

III - desenvolver suas funções com respeito e sobriedade, usando as prerrogativas inerentes a seu cargo e os meios de que dispõe unicamente para o cumprimento de suas funções e deveres;

IV - capacitar-se continuamente, visando o melhor desempenho de suas funções;

V - conhecer e cumprir a Constituição Federal, a Lei Orgânica Município, as leis e demais normais que regulam sua atividade;

VI - expressar-se com veracidade em suas relações funcionais, tanto com os particulares quanto com seus superiores e subordinados, assim como contribuir para o esclarecimento da verdade;

VII - guardar reserva a respeito de fatos e informações que tenha conhecimento em razão do exercício de suas funções, sem prejuízo dos deveres e das responsabilidades previstas em normas que regulam o sigilo administrativo;

VIII - dar cumprimento às ordens oriundas do superior hierárquico competente, na medida em que preencham as formalidades do caso e tenham por objeto a realização de atos de serviço que se vinculam às funções de seu cargo, salvo as hipóteses de arbitrariedade ou ilegalidade manifestas;

IX - evitar o envolvimento em situações, atividades ou interesses incompatíveis com suas funções, devendo se abster de toda conduta que possa afetar sua independência para o desempenho de suas funções;

X - esclarecer a existência de eventual conflito de interesses, bem como comunicar qualquer circunstância, suspeição ou fato impeditivo de sua participação em processo administrativo, em decisão individual ou em órgão colegiado;

XI - não realizar discriminação em sua relação com o público ou com os demais agentes da Administração, ou seja, outorgar a todas as pessoas igualdade de tratamento em igualdade de situações. Entende-se que existe igualdade de situações quando não existam diferenças que, de acordo com as normas vigentes, devem se considerar para estabelecer uma preferência. Este princípio se aplica também às relações do agente com seus subordinados;



XII – não obter, mediante o uso do seu cargo, autoridade, influência ou aparência de influência, benefícios ou vantagens indevidas, para si ou para outrem;

XIII – não adotar, por ocasião do exercício de suas funções, represália de nenhum tipo ou exercer coação alguma contra servidores ou outras pessoas, que não emane do estrito exercício do cargo;

XIV - proteger e conservar os bens do Estado, devendo utilizar os que foram entregues para o desempenho de suas funções de maneira racional, com vistas a evitar o abuso ou perda dos bens;

XV - usar o tempo oficial com esforço responsável para cumprir com suas obrigações. Deve desempenhar suas funções de uma maneira eficiente e eficaz e velar para que seus subordinados atuem da mesma maneira. Não deve fomentar, exigir ou solicitar a seus subordinados que empreguem o tempo oficial para realizar atividades alheias às atribuições de seus cargos;

XVI – abster-se de difundir toda informação que tenha sido qualificada como reservada ou secreta, conforme legislação vigente. Não deve utilizar, em benefício próprio, de terceiros ou para fins alheios ao serviço público, informação de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas funções e que não esteja destinada ao público em geral;

XVII - denunciar ao seu superior ou às autoridades competentes os atos que teve conhecimento em razão do exercício de suas funções e que possam causar prejuízo ao Estado ou constituir uma infração ou violação a qualquer das disposições contidas na legislação;

XVIII - observar uma conduta digna e decorosa, atuando com sobriedade e moderação;

XIX - observar, frente às críticas do público e da imprensa, um grau de tolerância superior ao que, razoavelmente, possa se esperar de um cidadão comum;

XX – abster-se de atuar com proselitismo político, através da utilização de suas funções ou por meio de utilização da infraestrutura, bens ou recursos públicos, seja a favor ou contra partidos políticos ou candidatos;

XXI – não participar de transações ou operações financeiras utilizando informação privilegiada da entidade a que pertence ou que possa ter acesso a ela por sua condição ou exercício do cargo que desempenha, nem deve permitir o uso impróprio de referida informação para benefício de algum interesse;

XXII – jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

XXIII – tratar cuidadosamente os usuários dos serviços públicos, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

XXIV – zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da saúde, educação e segurança pública;

XXV – manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho;

XXVI – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;



- XXVII – facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
- XXVIII – velar pela regularidade dos processos em que intervenham;
- XXIX – abster-se de praticar atos que prejudiquem ou possam prejudicar as funções ou a reputação de outro agente público ou cidadão;
- XXX – não permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com a coisa pública, com o cidadão ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- XXXI – abster-se de dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- XXXII – não exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimento de cunho duvidoso; e,
- XXXIII – não utilizar sua identidade funcional com abuso de poder ou para obter vantagem indevida.

Art. 20. Diante de situações extraordinárias, o servidor público de que trata esta lei poderá realizar tarefas que por sua natureza ou modalidade não sejam estritamente inerentes ao seu cargo, sempre que elas resultem necessárias para mitigar, neutralizar ou superar as dificuldades que se enfrentem, desde que não caracterize desvio de função.

Art. 21. O servidor público integrante dos cargos de que trata esta lei não deve, direta ou indiretamente, para si ou para outrem, solicitar, aceitar ou receber dinheiro, benefícios, presentes, favores, promessas ou outras vantagens.

Art. 22. Presume-se proibido o benefício, presente, favor, promessa ou outra vantagem caso seja proveniente de pessoa ou entidade que:

- I – tenha atividades reguladas ou fiscalizadas pelo órgão ou entidade no qual o agente público desempenhe sua função;
- II – administre ou explore concessões, autorizações ou permissões concedidas por órgão ou entidade no qual haja o desempenho das funções pelo agente público;
- III – seja ou pretenda ser contratada por órgão ou entidade em que desempenha a função o agente público;
- IV – procure uma decisão ou ação do órgão ou entidade em que o agente público desempenha sua função; e,
- V – tenha interesse que possa ser afetado por decisão, ação, retardamento ou omissão do órgão ou entidade em que o agente público desempenha sua função.

Art. 23. Não se consideram presentes, benefícios, favores ou vantagens:



I – os reconhecimentos protocolares recebidos de governos, organismos internacionais ou entidades sem fins lucrativos, nas condições em que a lei e o costume oficial admitam esses benefícios;

II – os brindes que não tenham valor comercial ou que sejam distribuídos a título de cortesia, divulgação, ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas;

Art. 24. A fim de preservar a independência de critério e o princípio de equidade, o servidor público de que trata esta lei e os agentes públicos em geral não podem manter relações nem aceitar situações em cujo contexto seus interesses pessoais, profissionais, econômicos ou financeiros possam estar em conflito com o cumprimento dos deveres funcionais do cargo.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. O art. 28, inciso II, item 5 da Lei nº 3.123, de 1º de setembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Santa Luzia será a seguinte:

(...)

II. Órgãos de Assessoramento Superior – Assistência Direta ao Prefeito:
(...)

5. Procuradoria Geral do Município:

- 5.1. Subprocuradoria;
- 5.2. Assessoria Jurídica - Execução Fiscal;
- 5.3. Assessoria Jurídica - Administrativa;
- 5.4. Assessoria Jurídica - Contencioso;
- 5.5. Assessoria Jurídica - Licitações e Contratos;
- 5.6. PROCON Municipal;
- 5.7. Assessoria Jurídica - Assistência Judiciária;
- 5.8. Diretoria de Apoio Administrativo;

Art. 26. O Anexo III – (Cargos Comissionados – Recrutamento Amplo de Livre Nomeação e Exoneração) da Lei nº 3.224, de 30 de dezembro de 2010, em relação à Procuradoria, passa a vigorar com a seguinte redação:



DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO
Procuradoria Geral		
Procurador Geral	01	C.6.1
Subprocurador	01	C.6
Assessor Jurídico - Coordenação Execução Fiscal	01	C.5.1
Assessor Jurídico - Coordenação Administrativo	01	C.5.1
Assessor Jurídico - Coordenação Contencioso	01	C.5.1
Assessor Jurídico - Coordenação Licitações e Contratos	01	C.5.1
Assessor Jurídico - Coordenação PROCON	01	C.5.1
Assessor Jurídico - Coordenação Assistência Judiciária	01	C.5.1
Diretor de Apoio Administrativo	02	C.4

Art. 27. O Anexo V – (Tabela de Vencimento dos Cargos Comissionados – Nível de Vencimento Valor do Vencimento) da Lei nº 3.224, de 30 de dezembro de 2010, em relação à Procuradoria, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NÍVEL DE VENCIMENTO	VALOR DO VENCIMENTO
C.1	R\$ 1.774,81
C.2	R\$ 2.535,42
C.3	R\$ 3.271,53
C.4	R\$ 4.741,34
C.4.1	R\$ 5.087,36
C.5	R\$ 5.926,68
C.5.1	R\$ 6.434,01
C.6	R\$ 9.117,97
C.6.1	R\$ 12.956,30

Art. 28. Excepcionalmente, os servidores que ocuparem os cargos comissionados lotados na Procuradoria poderão exercer carga horária de 6 horas, percebendo remuneração proporcional as horas trabalhadas.

Art. 29. Assim que os 15 (quinze) Procuradores Municipais efetivos, cargos esses criados por essa lei, tomarem posse, ficarão extintos os 15 (quinze) cargos comissionados de Assessores Jurídicos previstos na Lei nº 3.123/2010.



Art. 30. Os cargos comissionados da Lei nº 2258/2000 ficarão gradativamente extintos, na medida que os cargos efetivos criados por essa lei sejam providos por servidores efetivos.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Santa Luzia, ____ de _____ de 2018.



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EFETIVOS – CARGA HORÁRIA, QUANTIDADE E VENCIMENTO

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	60	R\$ 2.620,50
ANALISTA DE SISTEMAS	40 horas semanais	3	R\$ 3.153,12
ARQUEÓLOGO	30 horas semanais	1	R\$ 2.620,50
ARQUITETO E URBANISTA	40 horas semanais	6	R\$ 5.820,00
ARQUIVISTA	40 horas semanais	2	R\$ 1.654,31
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	115	R\$ 1.654,31
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA	40 horas semanais	5	R\$ 1.654,31
ASSISTENTE SOCIAL	30 horas semanais	2	R\$ 2.620,50
AUDITOR	40 horas semanais	2	R\$ 3.601,39
BIBLIOTECÁRIO	40 horas semanais	2	R\$ 2.620,50
BIÓLOGO	40 horas semanais	2	R\$ 2.620,50
CERIMONIALISTA	40 horas semanais	1	R\$ 1.950,00
CONTADOR	40 horas semanais	4	R\$ 3.785,70
CONTROLADOR INTERNO	40 horas semanais	2	R\$ 3.601,39
COVEIRO	40 horas semanais	4	R\$ 1.431,00
ECONOMISTA	40 horas semanais	2	R\$ 3.785,70
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	40 horas semanais	2	R\$ 5.820,00
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 horas semanais	1	R\$ 5.820,00
ENGENHEIRO AMBIENTAL	40 horas semanais	2	R\$ 5.820,00
ENGENHEIRO CIVIL	40 horas semanais	8	R\$ 5.820,00
ENGENHEIRO DE TRÂNSITO	40 horas semanais	2	R\$ 5.820,00
ENGENHEIRO ELETRICISTA	40 horas semanais	2	R\$ 5.820,00
ENGENHEIRO FLORESTAL	40 horas semanais	2	R\$ 5.820,00
ENGENHEIRO SANITÁRIO	40 horas semanais	1	R\$ 5.820,00
ENGENHEIRO SEG. DO TRABALHO	40 horas semanais	1	R\$ 5.820,00
FISCAL AMBIENTAL	40 horas semanais	4	R\$ 2.620,50
FISCAL DE POSTURAS	40 horas semanais	8	R\$ 2.620,50
FISCAL DE TRIBUTOS	40 horas semanais	6	R\$ 1.115,93
GEÓGRAFO	40 horas semanais	1	R\$ 3.601,39
GEÓLOGO	40 horas semanais	2	R\$ 3.601,39
HISTORIADOR	40 horas semanais	1	R\$ 3.601,39
JORNALISTA	40 horas semanais	1	R\$ 6.201,00
MÉDICO DO TRABALHO	20 horas semanais	1	R\$ 2.620,50
MUSEÓLOGO	30 horas semanais	1	R\$ 2.620,50
NUTRICIONISTA	30 horas semanais	1	R\$ 2.620,50
OFICIAL FAZENDÁRIO	40 horas semanais	25	R\$ 1.654,31
PREGOEIRO	40 horas semanais	3	R\$ 1.950,00
PROCURADOR MUNICIPAL	30 horas semanais	15	R\$ 5.774,00



PSICÓLOGO	30 horas semanais	1	R\$ 2.620,50
TÉCNICO AGRÍCOLA	40 horas semanais	1	R\$ 2.620,50
TÉCNICO AMBIENTAL	40 horas semanais	2	R\$ 2.620,50
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	40 horas semanais	8	R\$ 1.950,00
TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO	40 horas semanais	2	R\$ 1.950,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40 horas semanais	3	R\$ 2.620,50
TÉCNICO EM PAISAGISMO	40 horas semanais	2	R\$ 2.620,50
TÉCNICO FAZENDÁRIO	40 horas semanais	8	R\$ 2.620,50
TESOUREIRO	40 horas semanais	2	R\$ 2.620,50
TOPÓGRAFO	40 horas semanais	2	R\$ 1.950,00
TURISMÓLOGO	40 horas semanais	1	R\$ 2.620,50



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EFETIVOS – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

1. Analista Administrativo

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

• **Requisitos:** Ensino Superior completo, com conhecimento básico em Informática.

Atribuições: Executar atividades de natureza administrativas ou técnico-administrativas e de apoio logístico ou auxiliar na sua execução, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação. Acompanhar, executar e controlar a execução das atividades da área. Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre atividades da área. Verificar fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo equipes, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres e notas técnicas em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas. 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.

2. Analista de Sistemas

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

• **Requisitos:** Ensino Superior completo em cursos da área de Tecnologia da Informação.

Atribuições: Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento; Planejar, desenvolver e



coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos; Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões; Efetuar estudos e pesquisas aplicadas sobre assunto de interesse da Prefeitura, referentes à sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços; Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores; Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados; Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; Analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores, implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede; Demonstrar conhecimento em Linux, Linux Server e Windows Server, Iptables (DHCP, ACTIVEIRECTORE, ECT), configuração de Roteadores e Acesspoint, Firewall, monitoramento de portas, rede Ethernet, Wireless cabeamento estruturado e infraestrutura; Prestar suporte técnico e consultoria quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; Prospectar, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de rede; Definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente de rede; Prestar suporte técnico e consultoria, relativos à segurança dos serviços de rede. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços, bem como, solicitações a critério do seu superior imediato. 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.

3. Arqueólogo

- **Carga horária semanal:** 30 h (trinta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Arqueologia

Atribuições: Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participar da gestão territorial e socioambiental; estudar o patrimônio arqueológico; gerir patrimônio histórico e cultural. Realizar pesquisa de mercado. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos; organizar informações sociais, culturais e políticas. Elaborar documentos técnico-científicos.



Definir metodologias de pesquisa; estudar organizações sociais; levantar informações documentais e orais; sistematizar dados primários e secundários; elaborar instrumentos de coleta de dados; pesquisar segmentos sociais (jovens, mulheres, segmentos sociais específicos); estudar identidade de grupos sociais; investigar atitudes, valores e motivações de grupos sociais; analisar processos de mudança político-social; realizar pesquisa comportamental. Montar processos de regularização fundiária de terras de populações tradicionais; subsidiar planos de manejo; fornecer subsídios para programas de zoneamento ecológico-econômico cultural; caracterizar o meio antrópico; realizar análises periciais; participar da implementação de projetos com populações tradicionais. Participar da elaboração de diretrizes de preservação do patrimônio cultural; subsidiar a formulação de leis de preservação; inventariar patrimônio cultural; organizar uso e acesso a bens culturais; avaliar projetos de pesquisa relativos ao patrimônio cultural; promover a participação da comunidade para preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar andamento de projetos arqueológicos; realizar educação para a preservação do patrimônio histórico e cultural; promover a participação das comunidades. 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.

4. Arquiteto e Urbanista

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

• **Requisitos:** Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaboração de estudos e



emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura; Elaborar projetos arquitetônicos, incluindo planta baixa, fachada, cortes e detalhamento; elaboração de projetos elétricos, hidro-sanitários, urbanísticos e demais projetos vinculados à sua habilitação profissional; efetuar os respectivos cálculos dos projetos elaborados; execução de serviços de arquitetura legal, envolvendo perícias, arbitramento, laudos e outros; emissão de pareceres técnicos, estudos e pesquisas para fins de elaboração de projetos e demais assuntos de sua especialização; realização de estudos, pareceres e projetos que visem garantir a preservação ou recuperação do patrimônio arquitetônico do Município; realização de planejamento e/ou projetos, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; execução, direção e supervisão de construção de edifícios e obras complementares, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; execução, direção e supervisão, de serviços, tais como: urbanismo, arquitetura paisagística e obras de grande decoração arquitetônica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da Administração Pública Municipal. 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.

5. Arquivista

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

- **Requisitos:** Ensino Médio completo, com conhecimento básico em Informática

Atribuições: Organizar a documentação de arquivos, acervos museológicos públicos e conservar acervos; Preparar ações educativas e culturais; Planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas; 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.

6. Assistente Administrativo

- **Carga horária semanal:** 40h (quarenta horas)

- **Requisitos:** Ensino Médio completo, com conhecimento básico em Informática

Atribuições: Realizar apoio administrativo, sob a orientação da chefia imediata, em todas as áreas da Administração Pública; Prestar atendimento ao público interno e externo; Atualizar e manter registros em sistemas operacionais e contábeis informatizados, registrando dados, emitindo relatórios, correspondências, contratos e demais documentos; Executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes à área de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa; 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.

7. Assistente Administrativo da Procuradoria

- **Carga horária semanal:** 40h (quarenta horas)

- **Requisitos:** Ensino Médio completo, com conhecimento básico em Informática

Atribuições: Realizar apoio administrativo, sob a orientação da Procuradoria; Prestar atendimento ao público interno e externo; Atualizar e manter registros em sistemas operacionais e contábeis informatizados, registrando dados, emitindo relatórios, correspondências, contratos e demais documentos; Executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes à área de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa;



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.

8. Assistente Social

- **Carga horária semanal:** 30 h (trinta horas)

- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Assistência Social e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização; Atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano; Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área; Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua autoestima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo, além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente; Participar na elaboração das políticas sociais do Município; Prestar atendimento e consultoria social, elaborando atividades de integração e desenvolvimento social; Diagnosticar causas e propor medidas preventivas ou corretivas de conflitos sócio funcionais ou de clima organizacional; Orientar e acompanhar os casos de conflitos sociais; Estudar, elaborar e propor planos, programas e projetos sociais; 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.

9. Auditor

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito e registro ativo nos respectivos conselhos de classe

Atribuições: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal. Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas. Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município. Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes. Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente. Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais. Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno. Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública. Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais. Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros. Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social. Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras. Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias,



plano plurianual e orçamento. Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos. Apurar existência de servidores em desvio de função. Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos. Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes. 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.

10. Bibliotecário

- **Carga horária semanal:** 40h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Biblioteconomia e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto da Prefeitura; Participar do Planejamento do Projeto Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional da Prefeitura; Promover treinamento da equipe da biblioteca; Orientar o usuário para leitura e pesquisa; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Prestar atendimento aos usuários; Executar a política de seleção e aquisição de acervo; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; Orientar os usuários na normalização de trabalhos; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; 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.

11. Biólogo

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

- **Requisitos:** Ensino Superior completo de Bacharelado ou Licenciatura em Ciências Biológicas e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Planejar, formular, organizar, supervisionar e elaborar estudos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores de biologia ou a ela ligadas, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando, direta ou indiretamente, as atividades resultantes destes trabalhos. Planejar e desenvolver atividades que visem à preservação dos recursos naturais renováveis; Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade; Promover e elaborar programas educativos que visem a orientar o público quanto à preservação do meio ambiente; Promover, elaborar e desenvolver atividades relacionadas ao setor de biologia e à preservação das diferentes espécies; Supervisionar e orientar a criação e manutenção de animais, plantas e outros organismos vivos; Levantar informações técnicas, diagnosticar situações e elaborar relatórios técnicos, fazendo as anotações sobre descobertas, conclusões e análises; Emitir pareceres técnicos a setores ligados à biologia; Identificar as necessidades inerentes ao desenvolvimento das diversas funções do Biólogo; Elaborar e desenvolver projetos de controle de poluição, reflorestamento ou recuperação de florestas e reservas naturais, visando ao controle ambiental; Elaborar estudos e relatórios de impacto ambiental; 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.



12. Cerimonialista

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Médio completo

Atribuições: Coordenar e orientar os trabalhos de cerimonial e de eventos, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área de Cerimonial; colaborar com a organização do ambiente da Prefeitura, bem como stands da Prefeitura em eventos externos; dar suporte aos diversos segmentos que organizam eventos no Gabinete do Prefeito e Secretaria de Governo, providenciar e requerer a organização dos espaços da Prefeitura, ornamentação de eventos, recursos materiais e outros, que se fizerem necessários; organizar e supervisionar eventos internos e externos: sessões solenes, audiências públicas, seminários, cursos, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas e culturais realizadas pela Prefeitura ou em suas dependências; coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas; emitir relação de convidados e elaborar os convites para as solenidades e eventos; coordenar a confecção de diplomas, troféus, medalhas para as homenagens; elaborar check-list das cerimônias; cumprir e fazer cumprir determinações superiores; prestar assessoramento ao Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Governo, na área de sua competência; controlar e fazer cumprir o regulamento e demais procedimentos a serem adotados no hasteamento e arreamento de bandeiras localizados na Sede do Poder Executivo; manter atualizada lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para as solenidades da Prefeitura; acompanhar os eventos desde a recepção até seu encerramento; 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.

13. Contador

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo no seu respectivo conselho de classe



Atribuições: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Escriturar a contabilidade da Prefeitura, observados os prazos legais; Elaborar e assinar balanços demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura, conforme determinação dos órgãos competentes; Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Orientar a Prefeitura ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura; Acompanhar os gastos de pessoal, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00; Elaborar pareceres, informes técnicos de relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestam à regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais



falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários a tomada de decisões; Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e nos programas de trabalho; Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou de extorsões apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; 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.

14. Controlador Interno

- **Carga horária semanal:** 40 h (vinte horas)

- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito e registro ativo nos respectivos conselhos de classe.

Atribuições: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação e controle dos Contratos realizados pela Administração. Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência, eficácia e legalidade dos contratos; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município. Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes. Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente. Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e



materiais. Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno. Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública. Emissão de Certidão de Conformidade nos processos e contratos; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais. Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros. Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social. Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras. Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento. Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos. Apurar existência de servidores em desvio de função. Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos. Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes. 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.

15. Coveiro

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Fundamental completo



Atribuições: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e demais; 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.

16. Economista

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

- **Requisitos:** Curso superior em Ciências Econômicas ou Economia e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

Atribuições: Analisar dados relativos às políticas econômicas, financeiras, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar à Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor. Analisar dados socioeconômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas. Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação. Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município. Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos. Manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, econômicas e financeiras da União, do Estado e do Município. Participar da elaboração de estudos de impacto econômico-financeiro. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar



das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho de interesse do Município. 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.

17. Engenheiro Agrimensor

- **Carga horária semanal:** 40h (quarenta horas)

• **Requisitos:** Ensino Superior completo em Engenharia de Agrimensura e registro ativo no Conselho de Classe.

Atribuições: Exercer as atribuições básicas do emprego referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçados de cidades, estradas e seus serviços afins e correlatos. O desempenho das atividades refere-se a arruamentos, estradas e obras hidráulicas e seus serviços correlatos. Nesse contexto, deverá exercer a atividade de supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e edificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise; experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obras e serviço técnico; fiscalização de obras e serviço técnico; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamentos e instalação; execução de desenho técnico. 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.

18. Engenheiro Agrônomo

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Engenharia Agrônoma e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Exercer as atribuições básicas do emprego referentes à Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; Prestar assessoria na sua área de atuação; Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; Observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no País; Desenvolver propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso de recursos naturais nas áreas rurais; Analisar as demais políticas públicas vigentes ou em elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito local e setorial; Elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição de vegetação considerando o manejo integrado da paisagem e incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento da vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão; Acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais; Avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora; Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, Orientar os produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias; Elaborar documentação técnica e



científica; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 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.

19. Engenheiro Ambiental

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Administrar, gerir os ordenamentos ambientais, o monitoramento e mitigação de impactos ambientais e correlatos. Exercer supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e edificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise; experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obras e serviço técnico; fiscalização de obras e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; execução de desenho técnico. 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.

20. Engenheiro Civil

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Engenharia Civil e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.



Atribuições: Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamentos. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar obras, instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática. 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.

21. Engenheiro de Trânsito

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo com especialização em Engenharia de Tráfego e registro ativo no seu respectivo conselho de classe

Atribuições: Determinar o local de instalações 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 um tráfego seguro; planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego; planejar a operação do tráfego, nas vias urbanas; cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de formas de melhorar as condições de tráfego e realizar outras atividades determinadas pela Administração Municipal; implantar e manter os dispositivos de controles de tráfegos oficiais, incluindo



sinalização vertical e horizontal e semafórica, quando e como requeridos; declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente; especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestre e interseções perigosas; estabelecer zonas de segurança de pedestre e áreas de circulação exclusivas para pedestres; projetar, implantar e fiscalizar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário; implantar áreas de cargas de descargas de mercadorias, pontos de parada de transportes coletivos, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo os dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos de tempo (horários) permitidos ou proibidos; executar outras tarefas afins. 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.

22. Engenheiro Eletricista

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

• **Requisitos:** Ensino Superior completo em Engenharia Elétrica e registro ativo no seu respectivo conselho de classe

Atribuições: Realizar transmissão, distribuição, geração e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistema de medição e controle elétricos; Exercer a supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e edificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise; experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obras e serviço técnico; fiscalização de obras e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamentos e instalação; execução de desenho técnico. 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; 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.

23. Engenheiro Florestal

- **Carga horária semanal:** 40 (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Engenharia Florestal e respectivo registro ativo no Conselho de Classe

Atribuições: Elaborar e executar os projetos de engenharia florestal; Proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos florestais; Realizar o acompanhamento dos projetos que envolvam o melhoramento florestal, recursos naturais renováveis, conhecimentos de ecologia e climatologia, construções para fins florestais e suas instalações complementares; Prestar análise e estudos sobre produtos florestais; Coordenar e orientar projetos sobre processos de utilização de solo e de florestas, ordenamento e manejo florestal e mecanização de floresta com o uso de implementos florestais; implementar estudos, manter intercâmbio com órgãos federal e estadual, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia florestal; Realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgações técnicas; 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.



24. Engenheiro Sanitário

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Engenharia Sanitária e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública; elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras; projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características; preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão de obra necessária; assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas; supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais; inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos; orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo; 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.

25. Engenheiro de Segurança no Trabalho

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro ativo no seu respectivo conselho de classe



Atribuições: Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais; acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis; avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito da Prefeitura; controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao identificá-las, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; planejar empreendimentos e atividades diversas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho; emitir laudos na condição de assistente técnico e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; avaliar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios de atividades; auxiliar na elaboração de projetos e convênios; realizar vistorias objetivando o cumprimento de disposições legais e regulamentares, relacionadas à segurança e à medicina do trabalho; desenvolver e aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador; proceder à orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras – NRs - e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na prefeitura, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho; inspecionar as unidades da Prefeitura verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas; promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes; adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador; executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral; estudar as ocupações encontradas nos setores, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho; realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada; prestar



consultoria e assessoria técnica; 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.

26. Fiscal Ambiental

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Médio completo, com qualificação técnica em gestão ambiental, técnico florestal ou técnico em meio ambiente

Atribuições: Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas nas legislações. 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.



27. Fiscal de Posturas

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Médio completo e conhecimento específico na área

Atribuições: Realizar planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de programas a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento; organização de sistemas de informações gerenciais; análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos à área de atuação; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional; execução de 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, quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; 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; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; 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; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução reforma ou demolição, bem como a



carga e descarga de material em via pública; verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza



e grau de complexidade. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

28. Fiscal de Tributos

- **Carga horária semanal:** 40h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Médio completo e conhecimento específico na área

Atribuições: Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; fiscalizar sociedades empresárias, contribuintes, pessoas físicas e jurídicas em matéria tributária de natureza municipal como ISSQN, IPTU, ITBI, TAXAS, CONTRIBUIÇÃO PARA CUSTEIO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA; verificar os pedidos de cancelamento de nota fiscal eletrônica concedendo ou não o direito ao cancelamento; instaurar procedimentos administrativos como identificação do fato gerador, identificação da obrigação tributária, lançar o tributo e acompanhar sua arrecadação; manifestar nos termos da impugnação ao crédito tributário emitindo parecer fiscais nos termos da legislação; verificar por meio de parecer fiscais aspectos a ocorrência de institutos jurídicos como prescrição, decadência, as formas de extinção do crédito tributário, suspensão do crédito tributário, exclusão do crédito tributário, não incidência, substituto tributário, e imunidades tributárias; homologar os pagamentos para os impostos de natureza indireta - ISSQN, por meio de fiscalização ou denúncia espontânea. Nos termos dos impostos lançados de ofício, promover a revisão de lançamento quando solicitado pelo contribuinte ou administração, cadastrando, dando baixa, alterando dados cadastrais ensejadores de elementos modificativos ao lançamento de origem. Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, cálculos de tributos, autuação fiscal, notificação, intimações, etc; instaurar metodologia para recolhimento de tributos por meio de estimativa, regime especial, bem como levantamento e atualização de créditos tributários administrativos após as decisões das autoridades competentes; diligenciar ações para abastecer de informações ações judiciais de provenientes de execução fiscal; prestar informações sobre processos tributários administrativos; prestar



informações sobre expedientes administrativos; formalização de procedimentos administrativos atendendo contribuintes diretamente por meio de plantão fiscal; responder a consultas de natureza tributárias; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira com referência as atividades de fiscalização tributária; para os impostos lançados por declaração, acatar ou não a declaração do contribuinte e emitir laudo de avaliação de imóveis para o lançamento; manifestar sobre impugnação ao lançamento do ITBI; realizar fiscalização volante para identificação de possíveis fatos geradores; realizar fiscalização porta a porta para cumprimento da taxa de fiscalização e funcionamento e atualização da área ocupada para corrigir o valor do tributo; fazer diligência direcionada para liberação de alvará de localização e funcionamento no que tange a matéria tributária da taxa de fiscalização e funcionamento; fiscalização em eventos e festas com cobrança de ingresso para mensurar o quantum de receita para tributação do ISSQN. 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.

29. Geógrafo

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Geografia, Engenharia Cartográfica ou Engenharia Geodésica e Topografia ou Engenharia Geográfica e registro ativo no seu respectivo conselho de classe.

Atribuições: Realizar levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; elaboração de cartas geográficas; seus serviços afins e correlatos; supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e edificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise; experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; elaboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obras e serviço técnico; fiscalização de obras e serviço técnico; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;



execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamentos e instalação; execução de desenho técnico. 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.

30. Geólogo

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Geologia e registro ativo no seu respectivo conselho de classe

Atribuições: Realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; realizar estudos de fotointerpretação; realizar estudos relativos à ciência da terra; efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; examinar e analisar projetos de exploração de recursos minerais; emitir parecer; efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos ou termos respectivos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. 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.

31. Historiador

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em História



Atribuições: Analisar bens e documentos, avaliando e definindo o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando assegurar a construção do acervo histórico; responder pela recepção guarda direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da administração municipal, quanto a Preservação do Patrimônio Histórico; avaliar a temporalidade dos documentos recepcionados e arquivados; participar da comissão de avaliação da temporalidade de documentos; orientar quanto à aplicação do Código de Classificação de Documentos e de Temporalidade, dirimindo dúvidas; orientar quanto aos procedimentos de seleção dos documentos, para subsidiar a comissão de avaliação, no sentido de autorizar a eliminação de documentos ou acompanhar a destinação final de documentos; fazer triagens, avaliações das Unidades de Interesse de Preservação do Município, com relação à qualidade da presença na paisagem e significado social (valor histórico); formular metodologia para desenvolvimento de pesquisas, envolvendo sua área de atuação, do setor do patrimônio histórico; desenvolver procedimento e instrumentos (formulários, questionários) para coleta, tratamento, análise de dados e documentos para a realização de pesquisas; planejar, coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados; elaborar diagnóstico e levantamento de dados históricos referentes à área de atuação, para subsidiar as ações do planejamento; acompanhar estagiários, com a finalidade de desenvolver o conhecimento prático; realizar vistorias e/ou levantamentos in loco nos trabalhos desenvolvidos. 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.

32. Jornalista

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Comunicação Social ou Jornalismo e registro ativo no seu respectivo conselho de classe

Atribuições: Assessorar e produzir a comunicação da Prefeitura; produzir redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada; Realizar entrevista ou reportagem; Planejar, organizar, e executar



serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; Coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação; Proceder à revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; Organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; Realizar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; Execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 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.

33. Médico do Trabalho

- **Carga horária semanal:** 20h (vinte horas)

- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro ativo no seu respectivo conselho de classe

Atribuições: Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho atuando com vistas essencialmente à promoção da saúde e prevenção de doença, identificando os riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros), atuando junto ao órgão para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho. Avaliar o trabalhador e a sua condição de saúde para determinadas funções e/ou ambientes, procurando ajustar o trabalho ao trabalhador, indicando sua alocação para trabalhos compatíveis com sua situação de saúde, orientando-o, se necessário, no referido processo de adaptação. Reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por fatores tais como sexo, idade, condição fisiológica, aspectos sociais, barreiras de comunicação e outros fatores, que condicionam o potencial de trabalho. Comunicar, de forma objetiva, a comunidade científica, assim como as autoridades de Saúde e do Trabalho, sobre achados de novos riscos ocupacionais, suspeitos ou confirmados. Dar conhecimento, formalmente ao órgão de gestão de pessoas, dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do



trabalhador, considerando-se que a eliminação ou atenuação de agentes agressivos. Providenciar a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho. Notificar o setor competente, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar ao empregador os procedimentos cabíveis. 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.

34. Museólogo

- **Carga horária semanal:** 30h (trinta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Museologia

Atribuições: Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos Museus e de instituições afins; executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus; solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções; prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia; realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade; orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoa das áreas de Museologia e Museografia, como atividades de extensão; orientar a realização de seminários, concursos, exposições e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar. 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.

35. Nutricionista

- **Carga horária semanal:** 30 h (trinta horas)

- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Nutrição e registro ativo no seu respectivo conselho de classe

Atribuições: Planejar, organizar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos nas unidades de alimentação e nutrição, em especial aquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino; Programar e estabelecer normas técnico-administrativas para o serviço, de acordo com as diretrizes vigentes; Elaborar cardápios; Elaborar programação de gêneros perecíveis (carnes e hortifrutigranjeiros), obedecendo aos cardápios estabelecidos; Prover os serviços de todos os gêneros alimentícios e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades; Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada; Controlar recebimento e distribuição de mercadorias, assim como o seu consumo; Promover encaminhamento de notas fiscais, após conferência, quanto às quantidades recebidas e qualidade dos produtos entregues; Solicitar o serviço de manutenção, para a realização de serviços em cozinhas sempre que houver necessidade; Orientar pessoal quanto ao preparo e pré-preparo das refeições; Elaborar programas de treinamento para o pessoal do serviço de alimentação e o pessoal indiretamente a ele ligado; Colaborar em trabalhos multidisciplinares, participando dos programas em saúde, especialmente no que se refere às orientações nutricionais; Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas; Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos; Integrar os órgãos colegiados no controle social; Promover orientação e educação alimentar e nutricional para os alunos da rede pública de ensino e familiares; Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar; 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.

36. Oficial Fazendário

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

- **Requisitos:** Ensino Médio completo e conhecimentos específicos na área

Atribuições: Redigir correspondência, circular, comunicados e documentos relativos à unidade que está lotado; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; prestar informações sobre processos no âmbito de sua competência; registrar a tramitação de papéis e garantir o cumprimento das normas referentes ao protocolo; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos; executar, preparar documentação, utilizar programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; emitir guias referentes aos tributos municipais, operacionalizar os aplicativos do departamento; 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.

37. Pregoeiro

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

- **Requisitos:** Ensino Médio completo com capacitação específica para exercer esta atribuição

Atribuições: Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, a realização e acompanhamento dos processos licitatórios, o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de



habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta vencedora; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação, na forma da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislações pertinentes. 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.

38. Procurador Municipal

- **Carga horária semanal:** 30 h (trinta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Direito e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Atribuições: Representar o Município em juízo ou fora dele; atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município; atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município; assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo; representar o Município perante os Tribunais de Contas; adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município; examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta; examinar previamente editais de licitações de interesse do Município; analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito; uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município; das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta e Autárquica; prestar orientação jurídica para a Administração Pública Municipal; elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da Administração Pública Municipal; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; propor às autoridades



competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos; ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares; exercer outras atribuições necessárias ao desempenho do cargo; 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.

39. Psicólogo

- **Carga horária semanal:** 30 h (trinta horas)

- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Psicologia e registro ativo no seu respectivo conselho de classe

Atribuições: Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando, consultando ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional,



promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. 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.

40. Técnico Agrícola

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

- **Requisitos:** Ensino Médio Técnico completo com qualificação agrícola ou curso profissionalizante na área, curso de AutoCAD e registro ativo no respectivo conselho de classe

Atribuições: Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitrariamente e consultoria; Coleta de dados de natureza técnica; Desenho de detalhes de construções rurais; Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; Detalhamento de programa de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; Manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; Assistência técnica na aplicação de produtos especializados; Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao



preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; Administração de propriedades rurais; Colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns ou melhoradas, bem como serviços de drenagens e irrigação. Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; administrar propriedades rurais em nível gerencial; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; conduzir equipe de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; 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.

41. Técnico Ambiental

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

- **Requisitos:** Ensino Médio Técnico completo com qualificação ambiental ou curso profissionalizante na área, curso de AutoCAD e registro ativo no respectivo conselho de classe

Atribuições: Elaborar e executar projetos; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitrariamente e consultoria; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação; executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; administrar propriedades rurais em nível gerencial; conduzir equipe de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de



sua modalidade; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional. 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.

42. Técnico em Edificações

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Médio Técnico completo com qualificação em edificações ou curso profissionalizante na área, curso de AutoCAD e registro ativo no respectivo conselho de classe

Atribuições: Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; Providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma; Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra; Organizar arquivo técnico; Exercer as funções de auxiliar de Engenheiro; Exercer a função de desenhista, dentro de sua especialidade; 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.

43. Técnico em Geoprocessamento

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Médio Técnico completo com Qualificação em Geoprocessamento ou áreas correlatas.



Atribuições: Participar no desenvolvimento de atividades de planejamento, organização e controle da manutenção dos sistemas aplicativos para suporte aos sistemas operacionais de cadastro técnico. Avaliar e elaborar parecer técnico sobre softwares aplicativos na área gráfica e de geoprocessamento. Analisar e desenvolver programação de rotinas de sistemas customizados para apoio à operação. Oferecer suporte técnico em sistemas e aplicativos de geoprocessamento. Desenvolver manuais, aperfeiçoar e treinar usuários nos sistemas aplicativos para cadastro técnico no nível de empresa. Gerar mapas temáticos para o planejamento operacional e estratégico conforme solicitações. 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.

44. Técnico em informática

- **Carga horária semanal:** 40h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Médio Técnico completo em Informática.

Atribuições: Auxiliar e executar atividades relacionadas aos recursos computacionais, envolvendo atendimento e suporte a usuários, manutenção preditiva, preventiva e corretiva; de equipamentos, monitoramento dos recursos computacionais de redes, incluindo servidores de domínio, de arquivos, de banco de dados, de sistemas diversos, de intranet e internet e a segurança de informação decorrente. 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.

45. Técnico em Paisagismo

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)



- **Requisitos:** Ensino Médio Técnico completo com qualificação em paisagismo ou curso profissionalizante na área, curso de AutoCAD e registro ativo no respectivo conselho de classe

Atribuições: Participação na elaboração e execução de projetos de paisagismo, organizando espaços e elaborando representações gráficas bi e tridimensionais; esboço, definição de especificidades e características do espaço e dos objetos; especificação dos elementos e projetos; elaboração dos planos de trabalho que garantam a fidelidade na execução do projeto; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações; dar assistência técnica na compra, utilização de produtos e equipamentos especializados; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos; elaborar relatórios e pareceres técnicos circunscritos ao âmbito de sua habilitação; 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.

46. Técnico Fazendário

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Economia e seu respectivo registro ativo no conselho de classe

Atribuições: Preparar, conferir e enviar os boletins cadastrais ao processamento de dados, para fins de inclusão, alteração e exclusão fornecidos pela fiscalização tributária. Fornecer as informações necessárias para realização e atualização da planta geral e da planta de quadra; enviar as notificações de lançamento emitidas pela Fiscalização Tributária; proceder à baixa dos créditos tributária via arquivo bancário, a fim de contabilizar a arrecadação tributária. Acompanhar os procedimentos e parcelamentos da Dívida Ativa não ajuizada; conferir a consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e dos demais documentos relacionados à arrecadação municipal; informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais, oriundas da fiscalização. Emitir certificados de inscrição,



certidões negativas e positivas de débitos fiscais, certidões de quitação de débitos, remembramentos e desmembramentos. Atender aos contribuintes em geral, prestando informações sobre pagamentos de tributos e formas de pagamento, esclarecendo as dúvidas para mantê-los informados; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. 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.

47. Tesoureiro

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Economia e seu respectivo registro ativo no conselho de classe

Atribuições: Efetuar pagamento de folha de pagamento e outras despesas em geral; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Prefeitura para fins de pagamento, bem como de servidores que tenham que efetuar devoluções, conforme informações do setor contábil; manter registro do movimento bancário atualizado; realizar e manter conciliação bancária; informar à chefia imediata, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros e boletins pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Prefeitura; controlar transferências de valores financeiros; conduzir veículos no uso de suas atribuições; operar sistema informatizado de tesouraria, mantendo registros atualizados; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; 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



imediate; 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.

48. Topógrafo

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)

• **Requisitos:** Curso Técnico de Nível Médio completo em Topografia e registro ativo no conselho de classe

Atribuições: Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos. Realizar cálculos topográficos e desenhos. Elaborar e analisar documentos cartográficos. 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.

49. Turismólogo

- **Carga horária semanal:** 40h (quarenta horas)

• **Requisitos:** Ensino Superior completo em Turismo e registro ativo no seu respectivo conselho de classe

Atribuições: Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em turismo; planejar, orientar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município; proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades; analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada e saída de turistas; elaborar dados e informações turísticas consistentes em diagnósticos e análises macro ambientais; coordenar e orientar a elaboração de planos municipais de



turismo; planejar campanha de divulgação, visando à conscientização da comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico; manter contato com órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de incentivar o turismo; manter contato com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município; estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral; orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Município e a elaboração de itinerários turísticos; planejar, analisar e executar eventos turísticos e de lazer de interesse do Município; colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem a uma melhor prestação de serviços e ao conseqüente incremento do turismo no Município; prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária dos órgãos ligados ao turismo; realizar estudos da conjuntura turística, visando acompanhar o desenvolvimento turístico do Município e a elaboração de políticas públicas de turismo; acompanhar o desenvolvimento de projetos de implantação turística; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, Coordenar e supervisionar equipes de trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares no que tange a matéria relacionada ao turismo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da Administração Pública Municipal. 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.



ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS COMISSIONADOS DA PROCURADORIA – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

1. Subprocurador Geral

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarentas horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Direito com registro na OAB;
- **Atribuições:**

- I – Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- II – Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:
 - a) Na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município;
 - b) Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;
 - c) Na representação do Município de Santa Luzia em juízo ou fora dele;
- III – Determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
- IV – Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- V – Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
- VI – Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- VII – Expedir atos de lotação dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
- VIII – Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município; e
- IX – Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.

2. Assessor Jurídico - Coordenação da Execução Fiscal

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarentas horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Direito com registro na OAB;
- **Atribuições:**

- I. Responsável pela Coordenação da Execução Fiscal, bem como acompanhamento jurídico dos processos em andamento
- II. Supervisão de todos os trabalhos desenvolvidos no setor.
- III. Implementação de estratégias para viabilizar melhor andamento processual, visando uma efetiva arrecadação.
- IV. Análise e acompanhamento dos processos da execução fiscal, embargos e demais andamentos processuais.
- V. Atendimento ao público, quando necessário com esclarecimentos de dúvidas dos contribuintes e responsáveis tributários e análises de documentações trazidas por eles;
- VI. Análise da legislação Municipal, Federal e da jurisprudência atual dos tribunais superiores;



- VII. Encaminhamento de guias de taxas judiciárias para pagamento junto a Secretaria Municipal de Finanças;
- VIII. Diligências no fórum pertinentes ao trabalho.

3. Assessor Jurídico- Coordenação Administrativo

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarentas horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Direito com registro na OAB;
- **Atribuições:**

I – Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria Administrativa e dos Procuradores do Município, estagiários e funcionários nela lotados;

II – Distribuir encargos entre os Procuradores do Município lotados na Procuradoria Administrativa;

III – Comunicar ao Procurador-Geral do Município as soluções dos expedientes administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, arquivamento dos autos;

IV – Emitir, pessoalmente, quando julgar necessário ou conveniente, pareceres no âmbito da Procuradoria Administrativa;

V – Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência.

4. Assessor Jurídico - Coordenação do Contencioso

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarentas horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Direito com registro na OAB;
- **Atribuições:**

- Na Justiça cível:

- I. Atuante no contencioso nas ações que envolvam vínculo administrativo com os servidores ou ex-servidores. Incluem nesta seara, pedidos de pagamento de FGTS, em Relação a cargos comissionados, contratos e credenciados.
- II. No que tange a servidores efetivos;
- III. Pedidos plúrimos relacionados aos servidores em suas várias categorias;
- IV. Pedidos de apostilamento ou revisão do mesmo;
- V. Pedidos de posse nos concursos públicos anteriores sob vários argumentos;
- VI. Pedidos de nulidade de processos administrativos disciplinares;
- VII. Acompanhamento de perícias judiciais;
- VIII. Suporte a cálculos para cumprimento de sentença;
- IX. Suporte ao Departamento Pessoal ;

- Realização de audiências;

- I. Controle de todos os prazos referente às ações trabalhistas;
- II. Defesas/ recurso/manifestações/impugnações em todas as instâncias em ações trabalhistas;
- III. Pesquisa e aplicação de novas teses aplicadas no STJ, STF;
- IV. Responsável junto à empresa que acompanha as publicações do Município (inclusão, exclusão de advogados e Procurador-geral);
- V. Presidente da Comissão de Processos Administrativos disciplinares;
- VI. Presidente de outras comissões de Sindicância, mormente as recomendadas pelo Ministério Público.



5. Assessor Jurídico – Coordenação da Licitações e Contratos

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarentas horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Direito com registro na OAB;
- **Atribuições:**

I – Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria de Licitações e Contratos e dos Procuradores do Município, estagiários e funcionários nela lotados;

II – Distribuir encargos entre os Procuradores do Município lotados na Procuradoria de Licitações e Contratos;

III – Comunicar ao Procurador-Geral do Município a instauração e soluções dos processos licitatórios e de dispensas de licitação, bem como acerca da celebração de contratos, convênios, termos de parceria e da publicação de termos de referência e editais para certames, encaminhando as respectivas minutas à procuradoria geral.

IV- Propor, quando necessário ou conveniente, a instauração de sindicância para a apuração de possíveis irregularidades nos processos mencionados no item anterior;

V – Emitir, pessoalmente, quando julgar necessário ou conveniente, pareceres no âmbito da Procuradoria de Licitações e Contratos;

VI – Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência.

6. Assessor Jurídico – Coordenação PROCON

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarentas horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Direito com registro na OAB;
- **Atribuições:**

I – Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria de Defesa do Consumidor e dos Procuradores do Município, estagiários e funcionários nela lotados;

II – Distribuir encargos entre os Procuradores do Município lotados na Procuradoria de Defesa do Consumidor;

III – Comunicar ao Procurador-Geral do Município as soluções dos expedientes administrativos e judiciais na esfera PROCON, propondo, quando necessário ou conveniente, conciliação entre consumidores e fornecedores, bem como o arquivamento dos autos;

IV – Emitir, pessoalmente, quando julgar necessário ou conveniente, pareceres no âmbito da Procuradoria Administrativa;

V – Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência.

7. Assessor Jurídico – Coordenação Assistência Judiciária

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarentas horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo em Direito com registro na OAB;
- **Atribuições:**

I – Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria de Assistência Judiciária e dos Procuradores do Município, estagiários e funcionários nela lotados;

II – Distribuir encargos entre os Procuradores do Município lotados na Procuradoria de Assistência Judiciária;



III – Comunicar ao Procurador-Geral do Município a soluções dos processos administrativos e judiciais instaurados no âmbito da Procuradoria de Assistência Judiciária.

IV – Emitir, pessoalmente, quando julgar necessário ou conveniente, pareceres no âmbito da Procuradoria de Assistência Judiciária;

V – Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência.

8. Diretor de Apoio Administrativo

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarentas horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior completo;
- **Atribuições:**

I – Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria Administrativa e dos Procuradores do Município, estagiários e funcionários nela lotados;

II – Distribuir encargos entre os Procuradores do Município lotados na Procuradoria Administrativa, principalmente em relação aos protocolos, acompanhamentos processuais, entre outros;

ANEXO I - IMPACTO FINANCEIRO

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	VENCIMENTO	13º Salário	1/3 Férias vencidas	TOTAL GERAL UNITÁRIO	PATRONAL 22,0%	Vlrs Estimado Mensal c/ Patronal
ANALISTA ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	60	R\$ 2.620,50	R\$ 218,38	R\$ 72,79	R\$ 2.911,67	R\$ 640,57	R\$ 213.134,00
ANALISTA DE SISTEMAS	40 horas semanais	3	R\$ 3.153,12	R\$ 262,76	R\$ 87,59	R\$ 3.503,47	R\$ 770,76	R\$ 12.822,69
ARQUEÓLOGO	30 horas semanais	1	R\$ 2.620,50	R\$ 218,38	R\$ 72,79	R\$ 2.911,67	R\$ 640,57	R\$ 3.552,23
ARQUITETO E URBANISTA	40 horas semanais	6	R\$ 5.820,00	R\$ 485,00	R\$ 161,67	R\$ 6.466,67	R\$ 1.422,67	R\$ 47.336,00
ARQUIVISTA	40 horas semanais	2	R\$ 1.654,31	R\$ 137,86	R\$ 45,95	R\$ 1.838,12	R\$ 404,39	R\$ 4.485,02
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	115	R\$ 1.654,31	R\$ 137,86	R\$ 45,95	R\$ 1.838,12	R\$ 404,39	R\$ 257.888,55
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA	40 horas semanais	5	R\$ 1.654,31	R\$ 137,86	R\$ 45,95	R\$ 1.838,12	R\$ 404,39	R\$ 11.212,55
ASSISTENTE SOCIAL	40 horas semanais	2	R\$ 2.620,50	R\$ 218,38	R\$ 72,79	R\$ 2.911,67	R\$ 640,57	R\$ 7.104,47
AUDITOR	40 horas semanais	2	R\$ 3.601,39	R\$ 300,12	R\$ 100,04	R\$ 4.001,54	R\$ 880,34	R\$ 9.763,77
BIBLIOTECÁRIO	40 horas semanais	2	R\$ 2.620,50	R\$ 218,38	R\$ 72,79	R\$ 2.911,67	R\$ 640,57	R\$ 7.104,47
BIOLOGO	40 horas semanais	2	R\$ 2.620,50	R\$ 218,38	R\$ 72,79	R\$ 2.911,67	R\$ 640,57	R\$ 7.104,47
CERIMONIALISTA	40 horas semanais	2	R\$ 2.620,50	R\$ 218,38	R\$ 72,79	R\$ 2.911,67	R\$ 640,57	R\$ 7.104,47
CONTADOR	40 horas semanais	1	R\$ 1.950,00	R\$ 162,50	R\$ 54,17	R\$ 2.166,67	R\$ 476,67	R\$ 2.643,33
CONTROLADOR	40 horas semanais	4	R\$ 3.785,70	R\$ 315,48	R\$ 105,16	R\$ 4.206,33	R\$ 925,39	R\$ 20.526,91
COVEIRO	40 horas semanais	2	R\$ 3.601,39	R\$ 300,12	R\$ 100,04	R\$ 4.001,54	R\$ 880,34	R\$ 9.763,77
ECONOMISTA	40 horas semanais	4	R\$ 1.431,00	R\$ 119,25	R\$ 39,75	R\$ 1.590,00	R\$ 349,80	R\$ 7.759,20
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	40 horas semanais	2	R\$ 3.785,70	R\$ 315,48	R\$ 105,16	R\$ 4.206,33	R\$ 925,39	R\$ 10.263,45
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 horas semanais	2	R\$ 5.820,00	R\$ 485,00	R\$ 161,67	R\$ 6.466,67	R\$ 1.422,67	R\$ 15.778,67
ENGENHEIRO AMBIENTAL	40 horas semanais	1	R\$ 5.820,00	R\$ 485,00	R\$ 161,67	R\$ 6.466,67	R\$ 1.422,67	R\$ 7.889,33
ENGENHEIRO CIVIL	40 horas semanais	2	R\$ 5.820,00	R\$ 485,00	R\$ 161,67	R\$ 6.466,67	R\$ 1.422,67	R\$ 15.778,67
ENGENHEIRO DE TRÂNSITO	40 horas semanais	8	R\$ 5.820,00	R\$ 485,00	R\$ 161,67	R\$ 6.466,67	R\$ 1.422,67	R\$ 63.114,67
ENGENHEIRO ELETRICISTA	40 horas semanais	2	R\$ 5.820,00	R\$ 485,00	R\$ 161,67	R\$ 6.466,67	R\$ 1.422,67	R\$ 15.778,67
ENGENHEIRO FLORESTAL	40 horas semanais	2	R\$ 5.820,00	R\$ 485,00	R\$ 161,67	R\$ 6.466,67	R\$ 1.422,67	R\$ 15.778,67
ENGENHEIRO SANITÁRIO	40 horas semanais	2	R\$ 5.820,00	R\$ 485,00	R\$ 161,67	R\$ 6.466,67	R\$ 1.422,67	R\$ 15.778,67
ENGENHEIRO SEG DO TRABALHO	40 horas semanais	1	R\$ 5.820,00	R\$ 485,00	R\$ 161,67	R\$ 6.466,67	R\$ 1.422,67	R\$ 7.889,33
FISCAL AMBIENTAL	40 horas semanais	1	R\$ 5.820,00	R\$ 485,00	R\$ 161,67	R\$ 6.466,67	R\$ 1.422,67	R\$ 7.889,33
FISCAL DE POSTURAS	40 horas semanais	4	R\$ 2.620,50	R\$ 218,38	R\$ 72,79	R\$ 2.911,67	R\$ 640,57	R\$ 14.208,93
FISCAL DE TRIBUTOS	40 horas semanais	8	R\$ 2.620,50	R\$ 218,38	R\$ 72,79	R\$ 2.911,67	R\$ 640,57	R\$ 28.417,87
GEOGRAFO	40 horas semanais	6	R\$ 1.115,93	R\$ 92,99	R\$ 31,00	R\$ 1.239,92	R\$ 272,78	R\$ 9.076,23
GEOLOGO	40 horas semanais	1	R\$ 3.601,39	R\$ 300,12	R\$ 100,04	R\$ 4.001,54	R\$ 880,34	R\$ 4.881,88
HISTORIADOR	40 horas semanais	2	R\$ 3.601,39	R\$ 300,12	R\$ 100,04	R\$ 4.001,54	R\$ 880,34	R\$ 9.763,77
JORNALISTA	40 horas semanais	1	R\$ 3.601,39	R\$ 300,12	R\$ 100,04	R\$ 4.001,54	R\$ 880,34	R\$ 4.881,88
EDICO DO TRABALHO	40 horas semanais	1	R\$ 3.601,39	R\$ 300,12	R\$ 100,04	R\$ 4.001,54	R\$ 880,34	R\$ 4.881,88
MUSEOLOGO	20 horas semanais	1	R\$ 6.201,00	R\$ 516,75	R\$ 172,25	R\$ 6.890,00	R\$ 1.515,80	R\$ 8.405,80
NUTRICIONISTA	30 horas semanais	1	R\$ 2.620,50	R\$ 218,38	R\$ 72,79	R\$ 2.911,67	R\$ 640,57	R\$ 3.552,23
OFICIAL FAZENDARIO	40 horas semanais	1	R\$ 2.620,50	R\$ 218,38	R\$ 72,79	R\$ 2.911,67	R\$ 640,57	R\$ 3.552,23
PREGOEIRO	40 horas semanais	25	R\$ 1.654,01	R\$ 137,83	R\$ 45,94	R\$ 1.837,79	R\$ 404,31	R\$ 56.052,56
PROCURADOR MUNICIPAL	40 horas semanais	3	R\$ 1.950,00	R\$ 162,50	R\$ 54,17	R\$ 2.166,67	R\$ 476,67	R\$ 7.930,00
PSICOLOGO	40 horas semanais	15	R\$ 5.774,00	R\$ 481,17	R\$ 160,39	R\$ 6.415,56	R\$ 1.411,42	R\$ 117.404,67
TÉCNICO AGRÍCOLA	30 horas semanais	1	R\$ 2.620,50	R\$ 218,38	R\$ 72,79	R\$ 2.911,67	R\$ 640,57	R\$ 3.552,23
TÉCNICO AMBIENTAL	40 horas semanais	1	R\$ 2.620,50	R\$ 218,38	R\$ 72,79	R\$ 2.911,67	R\$ 640,57	R\$ 3.552,23
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	40 horas semanais	2	R\$ 2.620,50	R\$ 218,38	R\$ 72,79	R\$ 2.911,67	R\$ 640,57	R\$ 7.104,47
TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO	40 horas semanais	8	R\$ 1.950,00	R\$ 162,50	R\$ 54,17	R\$ 2.166,67	R\$ 476,67	R\$ 21.146,67
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40 horas semanais	2	R\$ 1.950,00	R\$ 162,50	R\$ 54,17	R\$ 2.166,67	R\$ 476,67	R\$ 5.286,67
TÉCNICO EM PAISAGISMO	40 horas semanais	3	R\$ 2.620,50	R\$ 218,38	R\$ 72,79	R\$ 2.911,67	R\$ 640,57	R\$ 10.656,70
TÉCNICO FAZENDARIO	40 horas semanais	2	R\$ 2.620,50	R\$ 218,38	R\$ 72,79	R\$ 2.911,67	R\$ 640,57	R\$ 7.104,47
TESOUREIRO	40 horas semanais	8	R\$ 2.620,50	R\$ 218,38	R\$ 72,79	R\$ 2.911,67	R\$ 640,57	R\$ 28.417,87
TOPOGRAFO	40 horas semanais	2	R\$ 2.620,50	R\$ 218,38	R\$ 72,79	R\$ 2.911,67	R\$ 640,57	R\$ 7.104,47
TURISMOLOGO	40 horas semanais	2	R\$ 1.950,00	R\$ 162,50	R\$ 54,17	R\$ 2.166,67	R\$ 476,67	R\$ 5.286,67
		1	R\$ 1.950,00	R\$ 162,50	R\$ 54,17	R\$ 2.166,67	R\$ 476,67	R\$ 2.643,33
						R\$ 183.666,37	R\$ 40.406,60	R\$ 1.173.006,58

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	VENCIMENTO	13º Salário	1/3 Férias vencidas	TOTAL GERAL UNITÁRIO	PATRONAL 22,0%	Vlrs Estimado Mensal c/ Patronal	
PROCURADOR GERAL	40 horas semanais								
SUBPROCURADOR	40 horas semanais	1	R\$ 12.956,30	R\$ 1.079,69	R\$ 359,90	R\$ 14.395,89	R\$ 3.167,10	R\$ 17.562,98	
ASSESSOR JURÍDICO- COORDENAÇÃO EXECUÇÃO FISCAL	40 horas semanais	1	R\$ 9.117,97	R\$ 759,83	R\$ 253,28	R\$ 10.131,08	R\$ 2.228,84	R\$ 12.359,91	
ASSESSOR JURÍDICO- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	1	R\$ 5.926,68	R\$ 493,89	R\$ 164,63	R\$ 6.585,20	R\$ 1.448,74	R\$ 8.033,94	
ASSESSOR JURÍDICO- COORDENAÇÃO CONTENCIOSO	40 horas semanais	1	R\$ 5.926,68	R\$ 493,89	R\$ 164,63	R\$ 6.585,20	R\$ 1.448,74	R\$ 8.033,94	
ASSESSOR JURÍDICO- COORDENAÇÃO LICITAÇÕES E CONTRATOS	40 horas semanais	1	R\$ 5.926,68	R\$ 493,89	R\$ 164,63	R\$ 6.585,20	R\$ 1.448,74	R\$ 8.033,94	
ASSESSOR JURÍDICO- COORDENAÇÃO PROCON	40 horas semanais	1	R\$ 5.926,68	R\$ 493,89	R\$ 164,63	R\$ 6.585,20	R\$ 1.448,74	R\$ 8.033,94	
ASSESSOR JURÍDICO- COORDENAÇÃO ASSISTÊNCIA JURÍDICA	40 horas semanais	1	R\$ 5.926,68	R\$ 493,89	R\$ 164,63	R\$ 6.585,20	R\$ 1.448,74	R\$ 8.033,94	
DIRETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	2	R\$ 4.741,34	R\$ 395,11	R\$ 131,70	R\$ 5.268,16	R\$ 1.158,99	R\$ 12.854,30	
						TOTAL	R\$ 69.306,32	R\$ 15.247,39	R\$ 90.980,86

João Batista de Oliveira
DEPTº DE CONTABILIDADE

CRC-MG 000482/O-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

MENSAGEM Nº. 16/2018

Santa Luzia, 20 de março de 2018.

Senhor Presidente,

Submeto à apreciação dessa Egrégia Casa o texto substitutivo do Projeto de Lei, que “*Dispõe sobre o Quadro de Servidores Efetivos do Município de Santa Luzia que exercem serviço de atividades de Administração Geral, estabelece a respectiva tabela de vencimentos e dá outras providências*”.

Este projeto de lei cria cargos de atividades de administração geral da prefeitura, podendo ser os mesmos acessíveis a qualquer do povo, garantindo a aplicação do princípio da isonomia, por meio de investidura no cargo por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos. A Constituição Federal estatui esse princípio em seu art. 37, incisos I e II:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

Santa Luzia vem sofrendo diversas fiscalizações e ações judiciais em decorrência do descumprimento deste preceito, já que não criou os cargos públicos por lei, nomeando os servidores por livre provimento, mesmo alguns cargos de Estado, ou contratando

Carreira Municipal de Santa Luzia-MG, C.M.S.L.
Presidência:2015
20-Mar-2018-10:19:00529-12



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

temporariamente, o que especialmente atenta contra o princípio da continuidade do serviço público, bem como ao princípio da impessoalidade. Em 26 de maio de 2017 foi firmado Termo de Composição Judicial entre a Prefeitura e o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, nos autos do processo nº 0245.15.160671-3, em que a prefeitura se comprometeu a elaborar todos os estudos e o anexo Projeto de Lei a fim de regularizar esta situação.

Diante deste contexto e, considerando a decisão judicial que determinou que não fossem mais nomeados novos servidores em comissão, podendo tais nomeações ser liberadas pelo Judiciário e Ministério Público após a regularização da situação em que se encontra o município em relação a ausência de cargos efetivos, a Procuradoria celebrou Termo de Ajustamento de Conduta com o d. Ministério Público, se comprometendo a realizar o estudo e propor um Projeto de Lei.

Assim, após muito nos debruçarmos sobre as possibilidades de criação de cargos com responsabilidade, para não onerar o orçamento e manter Santa Luzia dentro dos limites legais impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, enviamos o presente Projeto de Lei para apreciação dos ilustres vereadores.

Os cargos efetivos já existentes serão mantidos, com seus respectivos vencimentos. Entretanto, os novos servidores, que prestarão provas e serão nomeados, já se submeterão ao novo regime, da presente proposta. Padronizaram-se os cargos administrativos, criando os cargos de analista, técnico e auxiliar administrativo, cada um deles com níveis de escolaridades diferentes, exigindo-se nível superior, médio e fundamental, respectivamente, a fim de que todas as secretarias disponham de auxiliares administrativos e haja a continuidade da história administrativa de cada órgão, para que os trâmites processuais não se percam, e nem mesmo as informações.

São, em síntese, os motivos pelos quais propomos a aprovação do Projeto de Lei em referência.

Certo de que este Projeto de Lei receberá a necessária aquiescência de Vossa Excelência e de seus ilustres pares, submeto este texto substitutivo para apreciação e seu regular processamento.

Cordialmente,

SANDRO LÚCIO DE SOUZA COELHO
PREFEITO