

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EFETIVOS – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

1. Analista de Sistemas

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Nível Superior Completo em cursos 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.

2. Arqueólogo

- **Carga horária semanal:** 30 h (trinta horas)
- **Requisitos:** Curso superior completo de 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.

3. **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: Compreende, genericamente, 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 que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; 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; Compreende, especificamente, a elaboração de 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.

4. **Arquivista**

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

Atribuições: Organizar a documentação de arquivos, acervos museológicos públicos e conservar acervos; Preparar ações educativas ou 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 à sua Unidade Funcional, 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. Assistente Social

- **Carga horária semanal:** 30 h (trinta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior Completo na área e respectivo registro ativo no 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 à sua Unidade Funcional, 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. Auditor

- **Carga horária semanal:** 40 h (vinte horas)
- **Requisitos:** Curso superior em contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Economia ou Direito; Inscrição ativa no Conselho 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. Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

7. Assistente Administrativo

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

Atribuições: Supervisionar os trabalhos de almoxarifado, manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; operar em terminais eletrônicos; redigir atas de recebimento de materiais, com devidos pareceres técnicos; redigir expedientes pertinentes ao controle de estoque de materiais; determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos; executar, orientar e efetuar o recebimento de todo o material permanente e de consumo adquirido pelo Município, procedendo na conferência, com observação de cláusulas de contrato e/ou Nota de Empenho; contatar com fornecedores para resolução de pendências; organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem

concorrência, promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos, organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado, realizar inventário do material existente, efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais adquiridos, solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros; separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; proceder no encaminhamento para tombamento dos bens armazenados; informar processos relativos a assuntos de materiais, preencher guias de transferência patrimonial; atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; executar outras tarefas afins.

8. Bibliotecário

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

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 unidade funcional e 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; Realizar outras atividades correlatas com a função.

9. Biólogo

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Superior completo de Bacharelado ou Licenciatura em Ciências Biológicas e registro ativo no Conselho Regional de Biologia.

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; Desenvolver outras atividades correlatas.

10. 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; realizar outras atividades afins.

11. Contador

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Bacharel em Ciências Contábeis e Registro Ativo no Conselho Regional de Contabilidade. Conhecimento de Informática

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 e 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; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

12. Coveiro

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

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, etc.; executar outras tarefas afins.

13. 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 das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, 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. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

14. Engenheiro Agrimensor

- **Carga horária semanal:** 40h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Curso 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 referem-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.

15. Engenheiro Agrônomo

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônômica e respectivo registro ativo no 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 agrossilvípecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, Orientar os produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias; 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 à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Orientar e capacitar os recursos humanos do seu setor, quando requerido; 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. **Engenheiro Ambiental**

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

Atribuições: Exercer as atribuições básicas do emprego referentes à Engenharia Ambiental referentes à administração, gestão e ordenamentos ambientais e ao monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos. Nesse contexto, deverá exercer a atividade 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.

17. **Engenheiro Civil**

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Curso Superior em Engenharia Civil e registro ativo no 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. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

18. **Engenheiro Eletricista**

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Curso Superior em Engenharia Civil e registro ativo no respectivo Conselho de Classe

Atribuições: O desempenho das atividades refere-se à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistema de medição e controle elétricos; seus serviços afins e 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; 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.

19. Engenheiro de Segurança no Trabalho

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Curso Superior em Engenharia de Segurança do Trabalho.

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 contratadas pelo Ministério Público; avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito da Instituição; 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; acompanhar o Promotor de Justiça nas audiências judiciais e extrajudiciais; participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho, comissões, para as quais for designado; realizar vistoria em empresas, visando instruir os procedimentos instaurados na Promotoria, 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 a 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; assessorar o município em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes; inspecionar as unidades da prefeitura e estabelecimentos fabris, comerciais e de outro gênero, 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 estabelecimentos de qualquer gênero, 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, visitando fábricas e outros estabelecimentos, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança; prestar consultoria e assessoria técnica à direção da Instituição em todos os assuntos relacionados com a área; executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

20. Engenheiro de Trânsito

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Curso Superior em Engenharia ou, Arquitetura e Urbanismo e especialização em Engenharia de Tráfego e registro ativo no órgão 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.

21. 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; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, 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. 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.

23. Fiscal de Posturas

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

Atribuições: Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho a serem

desenvolvidos ou em desenvolvimento, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativas à área de atuação funcional; 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, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; 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. Compreende, especificamente, 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; Compreende, especificamente, 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.

24. 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.

25. Geógrafo

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Curso Superior em Engenharia Cartográfica ou Engenharia Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo

Atribuições: O desempenho de suas atividades refere-se a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; elaboração de cartas geográficas; seus serviços afins e 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.

26. Geólogo

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior Completo em Geologia e Registro ativo na entidade 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.

27. Historiador

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Nível Superior (Bacharelado ou Licenciatura) 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 recebidos 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; desempenhar outras atividades correlatas.

28. Jornalista

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior Completo em Comunicação Social (Jornalismo) ou Jornalismo e registro profissional no Ministério do Trabalho.

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 à sua Unidade Funcional, 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. Médico do Trabalho

- **Carga horária semanal:** 40h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Graduação em Medicina e registro no CRM, especialização em Medicina do Trabalho.

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 órgão público 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.

30. Museólogo

- **Carga horária semanal:** 30h (trinta horas)
- **Requisitos:** Nível Superior (Bacharelado ou Licenciatura) 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.

31. Nutricionista

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior Completo na área e respectivo registro ativo no 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; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; 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. 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, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: preparar documentação, operar microcomputador, utilizando 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; executar outras atribuições afins; Confecção de ofícios, comunicados internos, memorandos, atendimento ao público interno e externo, conferência de documentos relativos à secretaria pertencente, arquivo de documentos, protocolo; dar suporte aos setores de contabilidade, tesouraria, tributos, Gestão de convênios, Contratos e Prestação de Contas e áreas afins; e acompanhar toda rotina administrativa;

33. Paisagista

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Curso técnico em paisagismo.

Atribuições: Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas de comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir ordenação estética e funcional da paisagem.

34. Pregoeiro

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Nível médio, capacitação específica para exercer esta atribuição

Atribuições: Compete a função de 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.

35. Procurador Municipal

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Curso Superior de Graduação em Direito, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.

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;

36. Psicólogo

- **Carga horária semanal:** 30 h (trinta horas)
- **Requisitos:** Curso Superior em Psicologia e registro ativo no CRP

Atribuições: Procede 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 o paciente, consultando sua 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; promove 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.

37. Oficial de Administração

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

Atribuições: Executar serviços na área de recursos humanos, patrimônio, logística, sistemas de informações, tributos, finanças; realizar atendimento ao público; fornecer e receber informações sobre bens e serviços; recepcionar pessoas e documentos; elaborar documentos de comunicação oficial, como ofícios, memorandos, produzindo documentos que lhe forem solicitados, atender telefonemas, atender o público, atender os demais setores da prefeitura e da administração indireta, organizar e manusear documentos variados; executar serviços gerais de malotes; organizar e executar eventos promovidos pelo poder público, atentando-se para as leis federais de cerimonial público; executar procedimentos que promovam participação social; preparar relatórios e planilhas; atuar na área de compras e licitações; assessorar gestores públicos; aplicar os processos de comunicação formal utilizados pela administração pública municipal. Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; execução de atividades de suporte que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; 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. Técnico Agrícola

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

Atribuições: As Atribuições dos Técnicos Agrícolas de 2º grau em suas diversas modalidades, para efeito do exercício profissional e da sua fiscalização, respeitados os limites de sua formação, consiste em: desempenhar cargos, funções ou empregos em atividades estatais, paraestatais e privadas; atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio a pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; ministrar disciplinas técnicas de sua especialidade, constantes dos currículos do ensino de 1º e 2º graus desde que possua formação específica, incluída a pedagógica para exercício do magistério, nesses dois níveis de ensino; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos, compatíveis com as respectiva formação profissional; elaborar orçamentos relativos as atividades de sua competência; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitrariamente e consultoria, exercendo, dentre outras as seguintes tarefas: 1) Coleta de dados de natureza técnica; 2) Desenho de detalhes de construções rurais; 3) Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão de obra; 4) Detalhamento de programa de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; 5) Manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas; 6) assistência técnica na aplicação de produtos especializado; 7) Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; 8)

Administração de propriedades rurais; 9) 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; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.

39. Técnico Ambiental

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

Atribuições: Desempenhar cargos, funções ou empregos em atividades estatais, paraestatais e privadas; atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio a pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos, compatíveis com a respectiva formação profissional; 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.

40. Técnico em Edificações

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino médio 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 à sua Unidade Funcional, 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 Fazendário

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino médio completo e conhecimentos específicos na área

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 a baixa dos créditos tributária via arquivo bancário, a fim de contabilizar a arrecadação tributária. Acompanhar os procedimentos e parcelamentos da Dívida Ativa não ajuizados; 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; executar outras atribuições afins. Formalização de Ofícios, comunicados internos, memorandos relativos ao setor pertencente; gerir contratos de todos os fornecedores e prestadores de serviços do município, conferência de Notas Fiscais, confecção de Notas de empenho, protocolo, atendimento ao público interno e externo; realização de pagamentos a servidores, conciliação bancária; contabilização da receita e despesa, monitoramento das contas bancárias, confecção de planilhas financeiras, estabelecer comunicação efetiva com instituições financeiras; análise de pagamentos a realizar e realizados; confecção de Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Termos de Parceria; Analisar e conferir prestação de contas com instituições conveniadas; Prestar contas dos convênios assinados com entes federados, estabelecer parcerias com demais secretarias do centro administrativo; dar suporte na construção da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual de Ações Governamentais; acompanhar as leis e a normas vigentes; arquivar e zelar os documentos do setor e da secretaria à que pertence; e executar outras tarefas relativas a rotina fazendária.

42. Técnico em Geoprocessamento

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Médio 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. Além das atribuições descritas anteriormente, poderão ser desenvolvidas outras atividades correlatas. Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, 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 Paisagismo

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino médio 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, venda, utilização de produtos e equipamentos especializados; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com as respectivas formação profissional; elaborar relatórios e pareceres técnicos circunscritos ao âmbito de sua habilitação; desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos, compatíveis com a respectiva formação profissional.

44. Tesoureiro

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Curso Técnico em Ciências Contábeis 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; executar outras tarefas correlatas.

45. **Topógrafo**

- **Carga horária semanal:** 40 h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Curso Técnico de Nível Médio 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. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, 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. **Turismólogo**

- **Carga horária semanal:** 40h (quarenta horas)
- **Requisitos:** Ensino Superior Completo na Área.

Atribuições: Compreende, genericamente, 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, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; 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; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e

orientações a usuários de 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. Compreende, especificamente, a execução das 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.