



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2020

**EMENTA:** Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves, Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

**O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES,** Estado do Espírito Santo faz saber que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL** aprovou e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### Capítulo Único

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves, Estado do Espírito Santo, observadas as seguintes diretrizes:

I – profissionalização e valorização da administração pública e do servidor público na carreira, possibilitando o desenvolvimento de suas competências pessoais e profissionais;

II – desenvolvimento funcional com base na igualdade de oportunidades, no mérito profissional, no esforço pessoal e na contribuição para o alcance dos objetivos da instituição;



III – transparência das práticas de remuneração, buscando a valorização do servidor quando de seu desenvolvimento na estrutura da carreira, bem como adoção de remuneração compatível com a complexidade, responsabilidade e escolaridade do cargo e o desenvolvimento de suas respectivas funções; e

IV – aperfeiçoamento profissional do servidor com aplicabilidade no cotidiano das atividades inerentes ao cargo.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves, Estado do Espírito Santo, será integrado pelos anexos:

I – Quadro Geral contendo a Nomenclatura dos Cargos Efetivos e Classe a qual pertencem, com respectiva carga horária a ser cumprida, número de vagas, pré-requisito para ingresso e padrão de vencimentos (Anexo I);

II – Tabela de Vencimento dos Servidores do Quadro Geral (Anexo II);

III – Manual de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo, contendo a descrição sintética e detalhada destes, o Grupo Ocupacional a que pertencem, a carga horária a ser cumprida e a escolaridade exigida (Anexo III);

IV – Tabela Discriminatória da Gratificação por Função de Confiança - GFC (Anexo IV).

Art. 3º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos que dizem respeito às atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;



II – Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, número de vaga, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário municipal;

III – Servidor: é toda pessoa legalmente investida em cargo público;

IV – Quadro Geral: é composto por todos os servidores da Administração Direta, excluindo-se os servidores do Quadro do Magistério, do Poder Legislativo, da Administração Indireta do Município, da Secretaria Municipal de Saúde, bem como aqueles que tenham ou venham a ter Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprios, os quais obedecerão a seus respectivos planos de carreira;

V – Tempo de Serviço Público Municipal: é todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço público local até a data de vigência desta Lei, ou todo o tempo de serviço prestado na Administração dos poderes Executivo e Legislativo do Município que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor, observadas às disposições desta lei e às contidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves/ES no tocante às exceções para cômputo/ interrupção de tempo de contagem de efetivo exercício;

VI – Progressão Horizontal: é a mudança de referência de vencimento para a referência de vencimento imediatamente superior, no mesmo cargo, classe e nível, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por critérios de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

VII – Promoção Vertical: é a mudança de nível de vencimento para o nível de vencimento imediatamente superior, no mesmo cargo, classe e



referência, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por critérios de conhecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

VIII – Vencimento básico: é a retribuição pecuniária devida pelo efetivo exercício de cargo público, com valor determinado fixado em Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;

IX – Vencimentos: é a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo;

X – Remuneração: a soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens, nestas compreendidas às relativas à natureza ou ao local de trabalho, conjuntamente à retribuição pecuniária paga pelo exercício de cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial e percebida em função de direção, chefia ou assessoramento, ou outra paga sob o mesmo fundamento;

XI – Classe: é a unidade de fixação de vencimentos base, dentro de cada Grupo Ocupacional;

XII– Nível: é a divisão da Carreira segundo o grau de escolaridade, titulação ou desenvolvimento funcional;

XIII– Referência de Vencimento: é o número que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

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



XV – Tabela de Conversão: é a conversão de tempo de serviço em referência de vencimento para fins de enquadramento.

## **TÍTULO II**

### **Capítulo I**

#### **DO PLANO DE CARGOS E DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Alfredo Chaves, Estado do Espírito Santo, obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de parte permanente, nos termos do anexo I e II desta Lei.

§1º Com exceção dos cargos privativos do Magistério Público Municipal, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Assistência Social que possuem e/ou possuirão Plano de Carreira específico, os Cargos Públicos Efetivos do Poder Executivo são os constantes do Anexo I integrantes desta Lei, que define a nomenclatura dos cargos, o grupo ocupacional a que pertencem o número de vagas existentes, a referência salarial e a carga horária.

§2º O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em Carreira, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados, indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público do Município de Alfredo Chaves, Estado do Espírito Santo.

§3º Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o Plano de Cargos, são os constantes no Anexo I desta Lei.



§4º Na Estrutura dos Cargos constantes do Anexo I desta Lei, cada cargo possui um Grupo Ocupacional, formando o Padrão Funcional e, este, na tabela de Vencimento (anexo II), às progressões horizontais e promoções verticais.

Art. 5º Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da Estrutura de Cargos far-se-á a descrição do cargo, das funções, tarefas ou atribuições e das responsabilidades, formando assim o Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos.

§1º O Chefe do Poder Executivo manterá atualizado o Manual de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo.

§2º O Manual de Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo é o previsto no anexo III, parte integrante desta Lei.

Art. 6º A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 04 (quatro) Grupos Ocupacionais de cargos, a saber:

- I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;
- II – GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL;
- III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;
- IV – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS.

Art. 7º Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:



#### I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

a) Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano.

b) Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos, além de instrução e experiência para o bom desempenho do cargo.

c) Os ocupantes deste grupo deverão possuir graduação em nível de ensino superior, acrescida de documento hábil comprobatório de seus registros definitivos nos conselhos ou órgãos de classes.

#### II – GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL:

a) Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências um tanto intensivas, ou mesmo a combinação de ambos, para o desempenho adequado das funções.

b) Os ocupantes deste grupo deverão ter escolaridade concluída em nível de ensino médio, acrescida de curso técnico correspondente e necessário ao cargo, bem como, conforme o caso, documento hábil comprobatório de seus registros definitivos nos conselhos ou órgãos de classes.

#### III – GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

a) Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semi-qualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requeiram o conhecimento minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de



considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as ocupações manuais simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado.

b) Os ocupantes deste grupo deverão ter escolaridade concluída em nível de ensino médio.

#### IV – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:

a) Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico;

b) Os ocupantes deste grupo deverão ser necessariamente alfabetizados.

## Capítulo II

### DO INGRESSO NO CARGO

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo, distribuídos em Grupos Ocupacionais, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I – pelo enquadramento e/ou reenquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

III – pelas demais formas previstas em lei.





Parágrafo único - É expressamente proibido realizar concurso interno ou promoção interna para o provimento de cargos efetivos.

Art.9º A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á, exclusivamente, na classe e referência iniciais da carreira inerente ao Grupo Ocupacional em que aquele se insere.

Art. 10. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, e a natureza e complexidade estabelecida para cada cargo.

Parágrafo único. São requisitos básicos para o provimento do cargo público, obedecidos, inclusive, o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves:

- I – ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;
- II – gozar dos direitos políticos;
- III – estar em dia com as obrigações eleitorais;
- IV – estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- V – ser maior de idade, nos termos da Lei, no ato da investidura no cargo;
- VI – possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma prevista em lei e regulamentação específica;



VII – ter nível de escolaridade exigido e compatível à natureza e o desempenho do cargo;

VIII – ter habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Art. 11. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, bem como prova de atendimento aos ditames contidos nos artigos. 16 e 17 da LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, combinados com o art. 37 e seguintes da Carta Magna.

Parágrafo único. Nas solicitações deverão constar cumulativamente:

I – quantitativo de cargos a serem providos;

II – prazo desejável para provimento e

III – justificativa para a solicitação do provimento.

### **Capítulo III**

#### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 12. O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício, contados a partir de sua admissão no cargo.

§1º No período mencionado no caput deste artigo, serão apuradas as habilidades e a capacidade funcional do servidor, observados os seguintes requisitos:



- I – Idoneidade moral;
- II – Assiduidade;
- III – Disciplina;
- IV – Eficiência;
- V – Pontualidade;
- VI – Produtividade e
- VII – Responsabilidade.

§2º Deverá ser nomeada Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional - CADF, por meio de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal a qual, durante o período estabelecido no caput, realizará a avaliação da aptidão e da capacidade do agente público para desempenhar as atribuições inerentes ao cargo ocupado.

§3º A aferição de preenchimento dos requisitos mencionados no §1º deste artigo, pelo servidor, será feita de acordo com regulamento específico elaborado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, esse será aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

§4º Após a elaboração do parecer final pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, independentemente deste ser contrário ou não à efetivação do estagiário, deverá ser-lhe dada ciência de seu teor.

§5º Ao estagiário será facultado apresentar suas considerações (defesa) em relação ao parecer exarado no prazo de 10 (dez) dias subsequentes à sua



ciência, cabendo à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a análise e julgamento daquela.

§6º A avaliação do desempenho do servidor, o parecer final e o julgamento pós-recurso elaborado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional deverão ser submetidos à homologação do chefe do Poder Executivo.

§7º O Chefe do Poder Executivo, se considerar aconselhável à exoneração do servidor, determinará a lavratura do respectivo decreto, ou, se já houver estabilidade decorrente de outra função, será o agente público reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observadas às disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves/ES.

§8º Se o despacho do Chefe do Poder Executivo for favorável à permanência do servidor, a confirmação não dependerá de novo ato.

§9º O trâmite descrito nos parágrafos anteriores deste artigo deverão processar-se de modo que eventual exoneração do servidor seja feita 04 (quatro) meses antes de findar o período de estágio, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VII do §1º deste artigo.

Art. 13. O servidor em estágio probatório poderá exercer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade em que encontra-se lotado se houver compatibilidade de atribuições entre o cargo a ser provido de forma efetiva e àqueles citados.

Art. 14. Observar-se-á, para fins de cômputo do período de três anos atinentes ao estágio probatório, às causas de suspensão e interrupção do



prazo para contagem de tempo de efetivo exercício previstas nesta lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves/ES.

## Capítulo IV

### DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 15. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público municipal.

Art. 16. A apuração do tempo de serviço público municipal a que se refere o art. 3º, inciso V desta lei, será feito em dias, observado o seguinte:

I – o número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias;

II – não serão feitos arredondamentos, considerando-se apenas os anos inteiros.

Art. 17. Para fins de cômputo do período de três anos atinentes ao estágio probatório, concessão de assiduidade, progressão horizontal e adicional por tempo de serviço, serão considerados como de efetivo exercício:

I – os dias em que o servidor ausentar-se do serviço:

- a) por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- b) pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;



c) por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento e/ou falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

II – os dias em que o servidor afastar-se do serviço:

a) gozo de férias;

b) para exercício de outro cargo em comissão ou função na Administração Municipal de que seja detentor;

c) participação de delegações esportivas ou culturais pelo prazo oficial da convocação, desde que tal participação seja precedida de requisição justificada do órgão competente e devidamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

d) missão ou estudo de interesse do Município em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

e) para participação em júri e/ou outros serviços obrigatórios por lei.

III – às licenças concedidas:

a) à gestante, à adotante e à paternidade, na forma da legislação vigente;

b) para tratamento de sua própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, em cargo de provimento efetivo;

c) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional.

Art. 18. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior serão consideradas como efetivo exercício.



Art. 19. Não serão considerados como efetivo exercício, sendo hipóteses de interrupção de cômputo do interstício temporal para fins de concessão de assiduidade, progressão horizontal e adicional por tempo de serviço:

I – o afastamento do servidor para cumprimento de penalidade disciplinar de suspensão;

II – faltas injustificadas do servidor;

III – o afastamento do servidor para cumprimento de prisão civil, cautelar, temporária, preventiva e/ou em flagrante.

Parágrafo único. Interrompido o cômputo do interstício temporal para fins de concessão de assiduidade, progressão horizontal e adicional por tempo de serviço, este voltará a ser contado do início, após cessada a causa interruptiva.

Art. 20. São hipóteses de suspensão de cômputo do interstício temporal para fins de concessão de assiduidade, progressão horizontal e adicional por tempo de serviço:

I – o afastamento do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família que exceder a 30 (trinta) dias, em período de 12 (doze) meses;

b) licença para tratar de interesses particulares;

c) afastamento do cônjuge ou companheiro;

d) licença incentivada sem remuneração;



e) licença para tratamento da própria saúde que exceder a 24 (vinte e quatro) meses, cumulativos ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, em cargo de provimento efetivo;

f) licença para desempenho de Mandato Classista;

g) licença para atividade política.

Parágrafo único. Cessada a causa suspensiva, a contagem a que alude o caput recomeçará a fluir a partir do primeiro dia útil seguinte ao término desta.

Art. 21. Além das causas de suspensão e interrupção previstas nos artigos anteriores, deverão ser observadas, para todos os efeitos, no que couber, às constantes no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves.

Art. 22. As causas suspensivas e interruptivas previstas nos artigos 19 e 20 deverão ser registradas no assentamento individual do servidor pela Gerência de Recursos Humanos.

## **Capítulo V**

### **DAS VANTAGENS FUNCIONAIS**

Art. 23. Além dos vencimentos, poderão ser atribuídas ao Servidor as vantagens previstas na legislação municipal vigente, desde que cumpridos os requisitos legalmente exigidos.

Parágrafo Único. Além de outras vantagens previstas na legislação específica, poderão ser concedidas aos servidores as seguintes vantagens, as





quais serão concedidas dentro dos limites e critérios estabelecidos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves:

- I – Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança;
- II – Adicional por Tempo de Serviço (Quinquênio);
- III – Assiduidade;
- IV – Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão.

### **Sessão I**

#### **Da Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança**

Art. 24. As funções de confiança somente serão exercidas por servidores detentores de cargo de provimento efetivo no serviço público, conforme art. 37, inciso V da Constituição Federal de 1988, cujo exercício dar-se-á em caráter provisório e compatível com a natureza do respectivo cargo de provimento efetivo, mediante designação por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, desde que não justifique a criação de cargos, sendo destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§1º A atribuição de função de confiança ao servidor na hipótese do caput deste artigo só se dará se a atribuição a ser exercida não estiver no rol de atribuições do cargo que já ocupa.

§2º O preenchimento das funções de confiança dar-se-á em conformidade com a estrutura dos órgãos, unidades e serviços institucionais.



§3º As gratificações pelo exercício das funções de que trata o “caput” deste artigo corresponderão aos valores constantes no Anexo IV desta Lei.

Art. 25. A designação do servidor para o exercício da Função de Confiança será formalizada através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante requisição do secretário da pasta a que estiver subordinado o agente público, podendo sua revogação se dar a critério do Chefe do Poder Executivo, segundo as razões de conveniência e oportunidade.

Art. 26. A gratificação recebida não é incorporável ao vencimento do servidor beneficiado.

Art. 27. Cessado, por qualquer motivo, as razões que criaram as atividades de caráter adicional, fica o responsável a que estiver subordinado o servidor beneficiado com a função gratificada, sob pena de responsabilidade por omissão, obrigado a prestar informações ao Chefe do poder Executivo, o qual, por ato formal, determinará a exoneração referente ao benefício e cessação imediata do pagamento da gratificação, dando ciência à Gerência de Recursos Humanos para cumprimento.

## **Sessão II**

### **Do Adicional por Tempo de Serviço (Quinquênio)**

Art. 28. O adicional por tempo de serviço é uma vantagem a que tem direito o servidor público efetivo, após cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício junto à administração direta, autarquias e fundações do Município de Alfredo Chaves/ES, consistente em um % (percentual) de 1% (um por cento) sobre os vencimentos do servidor – salário base acrescido das vantagens pecuniárias



permanentes, de natureza não eventual – observado o limite máximo de 07 (sete) quinquênios.

§1º A apuração do adicional por tempo de serviço será realizada em dias e, o total, convertido em anos, considerados sempre como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, e tendo como marco inicial a data do efetivo exercício.

§2º Para fins de concessão do adicional por tempo de serviço considerar-se-á o período de cumprimento satisfatório do estágio probatório.

§3º O adicional por tempo de serviço será devido a contar do mês subsequente ao da efetiva consolidação do direito.

§4º No caso de acumulação lícita de cargos, este adicional será computado em razão do tempo de serviço em cada um dos respectivos cargos, isoladamente.

Art. 29. O requerimento de concessão do adicional por tempo de serviço deverá ser formalizado segundo os critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves.

Parágrafo único. O requerimento deste adicional deverá ser processado isoladamente, inadmitindo-se a cumulação de pedidos e/ou de benefícios em um mesmo processo administrativo.



### **Sessão III**

#### **Da concessão de Assiduidade**

Art. 30. A assiduidade será concedida após cada decênio de exercício efetivo, cabendo ao servidor efetivo 01 (um) mês de licença com remuneração, a título de prêmio.

§1º O agente público que optar por manter-se em atividade laboral, não usufruindo da licença a si concedida, fará jus à percepção de sua remuneração mensal pelo exercício efetivo da função, além da remuneração prevista no caput do artigo 30, a título de prêmio.

§2º No caso de acumulação lícita de cargos, este adicional será computado em razão ao tempo de serviço em cada um dos cargos, isoladamente.

§3º A assiduidade será concedida conforme os critérios estabelecidos nesta lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves/ES.

§4º O requerimento deste adicional deverá ser processado isoladamente, inadmitindo-se a cumulação de pedidos e/ou de benefícios em um mesmo processo administrativo.

### **Sessão IV**

#### **Da Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão**

Art. 31. A Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão poderá ser atribuída ao Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo designado para



o exercício de cargo em comissão ou de Secretário, o qual poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce, acrescido da respectiva gratificação(40% - quarenta por cento – do vencimento do cargo em comissão) ou, alternativamente, pelo vencimento em si (do cargo em comissão).

Art. 32. É vedada a acumulação remunerada de função de confiança com o exercício de cargo em comissão.

## **Capítulo VI**

### **DO PLANO DE VENCIMENTO**

Art. 33. Considera-se vencimento básico a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Executivo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§1º O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§2º As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas da remuneração mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias e outras vantagens, nos termos da legislação vigente e pertinente à matéria.

Art.34. O vencimento básico dos cargos efetivos deste Plano são os estabelecidos em reais, por cargo, classe, nível e por referências de vencimento especificado nas tabelas constante do Anexo II desta Lei.

§1º As Classes, inerentes aos Grupos Ocupacionais, diferenciam os vencimentos iniciais à carreira de cada cargo de provimento efetivo dentro do respectivo grupo ocupacional.



§2º Os Níveis referem-se à habilitação e à titulação alcançada pelo titular de cada um dos cargos de provimento efetivo.

Art. 35. É vedado aos servidores da administração direta, das autarquias ou das fundações que vierem a ser criadas, perceber vencimentos, gratificações de chefia ou de outra natureza em valores superiores aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 36. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas do Município de Alfredo Chaves/ES, bem como os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Excepciona a regra contida no caput do artigo 36, o cargo de Procurador Municipal, cujo teto salarial é o subsídio do Desembargador do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

Art. 37. Sempre que se reajustar ou recompor o vencimento básico dos servidores em atividade, o reajustamento ou recomposição será, nos termos da legislação vigente e pertinente à matéria, estendidos, quando couber, aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

Parágrafo único. As exceções às disposições do caput restarão definidas na legislação local vigente, a qual guardará consonância às normativas e regulamentos de competência do Ministério da Previdência Social.



Art. 38. O Poder Executivo publicará anualmente os valores dos vencimentos dos Cargos Públicos da Administração Municipal, conforme dispõem o § 6º, do art. 39 da Constituição Federal.

## **Capítulo VII DA LOTAÇÃO**

Art. 39. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Administração Municipal.

§1º O Secretário Municipal de Administração, periodicamente, estudará, com os demais órgãos ou unidades administrativas, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam, na proposta orçamentária, as eventuais modificações ou alterações sugeridas.

## **Capítulo VIII DO TREINAMENTO**

Art. 40. Fica instituída como atividade permanente da Administração Municipal o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;



II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Parágrafo único. O Poder Executivo fica autorizado a incluir na proposta orçamentária anual, em dotação orçamentária específica, custos com programas de capacitação e aperfeiçoamento de seu pessoal ativo.

Art. 41. Serão três os tipos de treinamento:

I – de integração: tendo como finalidade promover a inserção do servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;

II – de formação: objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;

III – de adaptação: com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

§1º Os treinamentos deverão ter caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Administração Municipal, com a





utilização de monitores *in loco*, ou mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município de Alfredo Chaves.

§2º A Secretaria Municipal de Administração, através da Gerência de Recursos Humanos, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

§3º Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 42. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, objetivando:

I – identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento;

II – estabelecer programas prioritários e propor medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

III – facilitar a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e adotar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

IV– desempenhar, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, quando necessário.



Art. 43. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função

### **Capítulo IX**

## **DO CONSELHO DE GESTÃO DE POLÍTICAS E REMUNERAÇÕES DE PESSOAL**

Art. 44. Fica instituído, nos termos do artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil, o Conselho de Gestão de Políticas de Administração e Remunerações de Pessoal, no âmbito do Poder Executivo do Município, com a função de orientar e aprovar as ações voltadas à melhoria do sistema interno de gestão de recursos humanos.

§1º O Conselho será designado por ato do Chefe do Executivo Municipal, e terá a seguinte composição:

I – Secretário Municipal de Administração;



II – Chefe ou equivalente da área de recursos humanos;

III – Secretário Municipal de Finanças e

IV – 03 (três) agentes públicos municipais efetivos/estáveis que não tenham sofrido penalidade administrativa nos últimos 05 (cinco) anos.

§2º Os servidores tratados no inciso IV serão eleitos, através de votação direta e secreta, conforme regulamentação específica, dentre os servidores que preencherem os seguintes requisitos cumulativamente:

I – ser portador de diploma de ensino médio, no mínimo;

II – ter mais de cinco anos de tempo de serviço na qualidade de agente público municipal;

III – não ter sofrido penalidades administrativas nos cinco últimos anos;

IV – não estar afastado ou licenciado do cargo;

V – ter apresentado desempenho satisfatório, conforme sistema de avaliação funcional.

Art. 45. As eleições, previstas no §2º do art. 44, serão realizadas a cada dois anos, podendo um mesmo servidor ser reeleito por apenas uma vez consecutiva.

Parágrafo único. A presidência do conselho será exercida pelo Secretário Municipal de Administração, ficando como seu suplente o Secretário Municipal de Finanças.



Art. 46. Compete ao Conselho de Gestão de Políticas da Administração e Remunerações de Pessoal, no âmbito do Poder Executivo:

I – Avaliar as políticas e remunerações praticadas e orientar os ajustes necessários;

II – Manifestar-se previamente sobre ajustes ou implementações de políticas e remunerações de pessoal;

III – Manifestar-se previamente sobre os projetos de leis relativos à pessoal, que serão encaminhados ao Poder Legislativo;

IV – Outras providências previstas em regulamento próprio.

§1º O Município promoverá a capacitação e o desenvolvimento dos integrantes do conselho, especialmente no que se refere a:

I – Princípios, deveres e competências da administração pública;

II – Planejamento, organização, direção e controle do sistema e subsistema de recursos humanos.

### **TITULO III**

#### **Capítulo I**

#### **DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 47. Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e as diferentes referências de vencimento do cargo ou da classe do cargo.



Parágrafo único. O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos agentes públicos detentores de cargos efetivos estatutários, conforme art. 4º e parágrafos desta Lei.

## **Capítulo II**

### **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 48. A Progressão Horizontal é entendida como a elevação da referência de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquela imediatamente posterior, dentro das respectivas Classes e Níveis em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, cujo avanço contar-se-á a partir da aprovação do estágio probatório e dar-se-á, em 01 (uma) referência, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, desde que atendidos os critérios definidos nesta Lei.

§1º A elevação da referência de vencimento prevista no caput consistirá num acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento básico da referência anterior.

§2º É vedada a concessão de avanço horizontal para o servidor:

I – em estágio probatório;

II – em benefício de aposentadoria;

III – em disponibilidade;

IV – em exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios;



V- que tenha 03 (três) faltas injustificadas durante o interstício entre uma progressão e outra.

§3º A progressão horizontal dar-se-á, nos termos do caput, a cada 03 (três) anos, mediante requerimento formulado e apresentado à Administração Municipal, podendo o servidor estável avançar uma referência, mediante aprovação em avaliação de desempenho, cujos critérios serão definidos por regulamento próprio.

§4º A avaliação de desempenho citada no parágrafo anterior deverá ser realizada pela Comissão de Avaliação e Desenvolvimento Funcional, sendo que, a normatização e a regulamentação das atividades, bem como a descrição dos fatores a serem avaliados deverão ser formalizados por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, no prazo não superior aos 90 (noventa) dias posteriores à publicação desta Lei.

§5º Para o ano de 2019, fica dispensada a avaliação de desempenho a que se refere este artigo.

### **Capítulo III**

#### **DA PROMOÇÃO VERTICAL**

Art. 49. A promoção vertical é entendida como a passagem de um Nível de vencimento, dentro da Classe e do Grupo Ocupacional em que se encontra o servidor, constante do Quadro Geral, para um nível de vencimento imediatamente superior, dentro da respectiva referência, Classe e no mesmo Grupo Ocupacional em que está posicionado, e visa à valorização da qualificação profissional.



Parágrafo único. A elevação do nível de vencimento prevista no caput consistirá num acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico do nível anterior.

Art. 50. Dar-se-á a promoção vertical da seguinte forma:

I – Para o GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP) - PERMANENTE:

a) Nível I – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprobatório de seu registro definitivo no conselho ou órgão de classe;

b) Nível II – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo, desde que citada formação não seja pré-requisito para ingresso ao cargo de provimento efetivo;

c) Nível III – Formação em nível de Mestrado ou Doutorado, desde que ligada à área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

II – Para o GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL (GOSP) - PERMANENTE:

a) Nível I – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino médio, acrescida de curso técnico correspondente e necessário ao exercício dos cargos;

b) Nível II – Graduação em nível de ensino superior na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.



c) Nível III – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização, e/ou curso de Mestrado ou Doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

III – Para o GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA) - PERMANENTE:

a) Nível I – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino médio;

b) Nível II – Graduação em nível de ensino superior;

c) Nível III – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização, e/ou um curso de Mestrado ou Doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

IV – Para o GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOSG) - PERMANENTE:

a) Nível I – Inicial da carreira, ou seja, ensino fundamental incompleto;

b) Nível II – Graduação em nível de ensino médio;

c) Nível III – Graduação em nível de ensino superior ou curso técnico com aproveitamento na área de atuação do cargo.

Parágrafo único. Para todos os Grupos Ocupacionais, a promoção vertical entre o nível "II" e o nível "III", dar-se-á 02 (dois) anos após a elevação ocorrida do nível "I" para o nível "II", obedecendo-se as datas bases definidas nesta Lei.





Art. 51. O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, na Classe e Referência correspondente àquela que ocupava no Nível anterior, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

Parágrafo único. Somente poderá o servidor do Quadro Geral, mudar de Classe ou de Grupo Ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público para outro cargo de provimento efetivo de Classe ou de Grupo Ocupacional mais elevado.

Art. 52. O servidor só poderá requerer promoção por conhecimento, desde que cumpridos os requisitos constantes do art. 49 e seguintes desta Lei.

Art. 53. Os cursos a que se refere o art. 50 desta Lei serão considerados válidos, a título de promoção, desde que observados os seguintes critérios:

I – cursos de ensino superior ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação.

§1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da promoção, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu, juntamente com a comprovação de colação de grau e apresentar o documento de diplomação no prazo de até 90 (noventa) dias;

§2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante requerimento do servidor, desde que devidamente instruído e justificado.



## Capítulo IV DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 54. O enquadramento dos Servidores do Quadro Geral será determinado pelos cargos ocupados quando da publicação da presente Lei.

Parágrafo Único - Os cargos enquadram-se nos grupos ocupacionais definidos no artigo 6º e nas respectivas classes, níveis e referências dentro de cada grupo ocupacional de acordo com o Anexo II.

Art. 55. O enquadramento e/ou reenquadramento dos servidores será efetuado tendo-se por base o tempo de efetivo e ininterrupto exercício no cargo do servidor junto ao serviço público do Município de Alfredo Chaves/ES até a data da publicação desta Lei.

Parágrafo único. Para efeito de enquadramento e/ou reenquadramento dos servidores em estágio probatório, serão os mesmos inclusos nas respectivas classes, nível "I" e referência "A" do correspondente grupo ocupacional, nos termos do Anexo II desta Lei.

Art. 56. Em qualquer hipótese, o enquadramento e/ou reenquadramento dar-se-á a partir da referência inicial inclusa na classe do cargo público, conforme Anexo II.

Parágrafo Único. Se o enquadramento realizado na forma do disposto no caput deste artigo resultar redução de vencimento, o servidor será enquadrado, dentro da mesma classe e nível até a referência equivalente ao valor de seu vencimento atual.



Art. 57. Todos os enquadramentos efetuados por esta Lei terão vigência a partir da publicação do ato que lhe deu origem.

## **Capítulo V**

### **DOS RECURSOS**

Art. 58. É assegurado ao servidor o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, quando do enquadramento determinado por esta Lei.

Art. 59. O servidor que julgar ter sido seu enquadramento realizado em desacordo com esta Lei poderá no prazo de até 15 (quinze) dias imediatamente após o enquadramento, peticionar ao Secretário Municipal de Administração, através de requerimento devidamente instruído e fundamentado.

Art. 60. Os eventuais enquadramentos realizados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei serão revistos de ofício pelo Chefe do Poder Executivo, quando constatada irregularidade, observando-se o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa àquele ou àqueles que lhes derem causa.

## **Capítulo VI**

### **DOS SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS**

Art. 61. Os servidores inativos e pensionistas do Quadro Geral terão direito ao percentual de aumento equivalente ao enquadramento, nos mesmos termos dos ativos, conforme disposto nesta Lei e em estrita observância à legislação vigente e pertinente à matéria.



Art. 62. Os proventos dos aposentados e pensionistas serão revistos na mesma data e na mesma proporção dos servidores efetivos em atividade.

## **TITULO IV**

### **Capítulo Único**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 63. Para execução dos enquadramentos autorizados nesta Lei, ficam criados os cargos de provimento efetivo nas quantidades e com a fixação de vencimentos especificados no Anexo I e II desta Lei Complementar.

Art. 64. A despesa com pessoal ativo e inativo desta municipalidade não poderá exceder o limite de comprometimento e gastos com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 65. Quando da eventual extinção legal de cargo público incluso nesta Lei, será vedado a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas àquele, pelo prazo de 04 (quatro) anos.

Art. 66. As atribuições dos cargos serão definidas por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, nos termos do art. 5º desta Lei, contendo as atribuições e responsabilidade dos cargos relacionados no Anexo I desta Lei, com embasamento na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) os quais, no decorrer do tempo, poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho.

Parágrafo único. As alterações e modificações previstas no caput, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional.



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 67. O servidor interessado será o responsável em apresentar (protocolar) requerimento de concessão de assiduidade, progressão horizontal e adicional por tempo de serviço, devendo o requerimento, após estar devidamente fundamentado e instruído com as informações e documentos pertinentes, ser remetido à Secretaria Municipal de Administração, a qual, de posse daqueles, instaurará junto ao Setor de Recursos Humanos, devido processo administrativo, objetivando análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e posterior emissão de laudo conclusivo sobre o deferimento ou indeferimento do pleiteado.

Parágrafo único. Juntamente com o requerimento de progressão horizontal deverão ser apresentados o original ou cópia autenticada dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos.

Art. 68. Os efeitos financeiros da promoção vertical, da progressão horizontal e do adicional por tempo de serviço (quinqüênio) retroagem a data da protocolização do requerimento, se deferido.

Art. 69. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário em especial as encartadas na Lei Ordinária nº 106 de 16 de fevereiro de 2006 e suas alterações.

Alfredo Chaves (ES), 27 de fevereiro de 2020.

**FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ANEXO I**  
**LEI COMPLEMENTAR 025/2020**  
**DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP						
NOMECLATURA	CLASSE	C/HS (SEMANAL)	VAGAS	PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO	PADRÃO DE VENCIMENTOS	PARTE
Administrador	GOP	40hs	01	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 01	Permanente
Contador	GOP	40hs	01	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 01	Permanente
Controlador Público Interno	GOP	40hs	01	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 01	Permanente
Médico Especialista em Medicina do Trabalho	GOP	20hs	02	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Médico Veterinário	GOP	20hs	03	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Procurador Jurídico Municipal	GOP	20hs	02	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Arquiteto	GOP	20hs	01	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Bibliotecário	GOP	30hs	01	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Engenheiro Agrônomo	GOP	20hs	01	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Engenheiro Ambiental	GOP	20hs	01	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Engenheiro Elétrico	GOP	20hs	01	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Engenheiro Florestal	GOP	20hs	01	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Engenheiro Civil	GOP	20hs	03	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Biólogo	GOP	40hs	01	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Fonoaudiólogo	GOP	30hs	02	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Psicólogo	GOP	30hs	05	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Nutricionista	GOP	30hs	05	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Auditor Público Interno	GOP	40hs	02	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Fiscal Tributário	GOP	40hs	02	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Tecnólogo em Gestão Ambiental	GOP	40hs	01	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos	GOP	40hs	01	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente
Cientista da Computação	GOP	40hs	01	Nível Sup. Completo + registro classe	PV – 02	Permanente



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL - GOSP						
NOMECLATURA	CLASSE	C/HS (SEMANAL)	VAGAS	PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO	PADRÃO DE VENCIMENTOS	PARTE
Assistente Técnico de Controle Interno	GOSP	40hs	01	Nível Médio Completo+ Curso Técnico completo + curso de informática básica e avançada + registro classe, se a profissão exigir.	PV – 05	Permanente
Técnico Agrícola	GOSP	40hs	06	Nível Médio Completo+ Curso Técnico completo + registro classe, se a profissão exigir.	PV – 07	Permanente
Técnico em Contabilidade	GOSP	40hs	02	Nível Médio Completo+ Curso Técnico completo + registro classe, se a profissão exigir.	PV – 07	Permanente
Oficial Administrativo	GOSP	40hs	20	Nível Médio Completo+ Curso Técnico completo + registro classe, se a profissão exigir.	PV – 07	Permanente
Técnico em Meio Ambiente	GOSP	40hs	03	Nível Médio Completo+ Curso Técnico completo + registro classe, se a profissão exigir.	PV – 07	Permanente
Técnico em Segurança do Trabalho	GOSP	40hs	02	Nível Médio Completo+ Curso Técnico completo + registro classe, se a profissão exigir.	PV – 07	Permanente
Agente de Fiscalização	GOSP	40hs	13	Nível Médio Completo+ Curso Técnico completo + registro classe, se a profissão exigir.	PV – 07	Permanente
Inseminador	GOSP	40hs	02	Nível Médio Completo+ Curso Técnico completo + registro classe, se a profissão exigir.	PV – 08	Permanente

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - GOAO						
NOMECLATURA	CLASSE	C/HS (SEMANAL)	VAGAS	PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO	PADRÃO DE VENCIMENTOS	PARTE
Mecânico de Máquina Pesada	GOAO	40hs	02	Nível Médio Completo + curso profissionalizante	PV – 03	Permanente
Operador de Motoniveladora	GOAO	40hs	06	Nível Médio Completo + Carteira de Habilitação de motorista profissional - Categoria "D"	PV – 04	Permanente
Operador de Máquina	GOAO	40hs	12	Nível Médio Completo + Carteira de Habilitação de motorista profissional - Categoria "D"	PV – 05	Permanente
Eletricista	GOAO	40hs	02	Nível Médio Completo + curso profissionalizante	PV – 05	Permanente
Mecânico de Automóveis	GOAO	40hs	02	Nível Médio Completo + curso profissionalizante	PV – 05	Permanente
Pedreiro	GOAO	40hs	15	Nível Médio Completo + curso profissionalizante	PV – 05	Permanente
Motorista	GOAO	40hs	40	Nível Médio Completo + Carteira de Habilitação de	PV – 06	Permanente



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

				motorista profissional - Categoria "D"		
Tratorista	GOAO	40hs	05	Nível Médio Completo + Carteira de Habilitação de motorista profissional - Categoria "D"	PV – 06	Permanente
Auxiliar Administrativo	GOAO	40hs	50	Nível Médio Completo	PV – 08	Permanente
Auxiliar Técnico de Informática	GOAO	40hs	02	Nível Médio Completo +Curso de Informática Básica e Avançada	PV – 08	Permanente
Telefonista	GOAO	40hs	03	Nível Médio Completo	PV – 08	Permanente

<b>GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG</b>						
<b>NOMECLATURA</b>	<b>CLASSE</b>	<b>C/HS (SEMANAL)</b>	<b>VAGA S</b>	<b>PRÉ-REQUISITO PARA INGRESSO</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTOS</b>	<b>PARTE</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	GOSG	40hs	90	Nível Fundamental Completo	PV – 08	Permanente
Agente de Serviços Braçal	GOSG	40hs	45	Nível Fundamental Completo	PV – 08	Permanente
Agente de Limpeza Pública	GOSG	40hs	55	Nível Fundamental Completo	PV – 08	Permanente
Agente Coletor de Limpeza Pública	GOSG	40hs	15	Nível Fundamental Completo	PV – 08	Permanente
Merendeira	GOSG	40hs	30	Nível Fundamental Completo	PV – 08	Permanente
Vigia	GOSG	40hs	30	Nível Fundamental Completo	PV – 08	Permanente
Lavador de Veículos e Maquinas	GOSG	40hs	03	Nível Fundamental Completo	PV – 08	Permanente
Auxiliar de Pedreiro	GOSG	40hs	15	Nível Fundamental Completo	PV – 08	Permanente
Auxiliar de Mecânico	GOSG	40hs	02	Nível Fundamental Completo	PV - 08	Permanente
Borracheiro	GOSG	40hs	01	Nível Fundamental Completo	PV – 08	Permanente

Alfredo Chaves (ES), 06 de fevereiro de 2020.

**FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





**ANEXO II**  
**LEI COMPLEMENTAR 025/2020**  
**TABELA DE VENCIMENTO DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL**  
**Progressão 02% (Dois por cento)**  
**Promoção 05% (Cinco por cento)**

\*\* Os cálculos deverão ser feitos com calculadora de 12 dígitos, para que não sejam constatados erros nos valores apresentados.

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP																	
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p	
- ADMINISTRADOR - CONTADOR - CONTROLADOR PÚBLICO INTERNO	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)																
	-	4.175,00	4.258,50	4.343,67	4.430,54	4.519,15	4.609,53	4.701,72	4.795,76	4.891,67	4.989,51	5.089,30	5.191,08	5.294,90	5.400,80	5.508,82	5.619,00
	=	4.383,75	4.471,42	4.560,85	4.652,07	4.745,11	4.840,01	4.936,81	5.035,55	5.136,23	5.238,98	5.343,76	5.450,64	5.559,65	5.670,84	5.784,26	5.899,95
	≡	4.602,93	4.694,99	4.788,89	4.884,67	4.982,36	5.082,01	5.183,65	5.287,32	5.393,07	5.500,93	5.610,95	5.507,21	5.723,17	5.837,63	5.954,39	6.073,47
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p	
MÉDICO ESPECIALISTA EM MEDICINA DO TRABALHO	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)																
	-	2.738,56	2.793,33	2.849,19	2.906,18	2.964,30	3.023,59	3.084,06	3.145,74	3.208,65	3.272,83	3.338,28	3.405,05	3.473,15	3.542,61	3.613,47	3.685,74
	=	2.875,48	2.932,98	2.991,64	3.051,48	3.112,51	3.174,76	3.238,25	3.303,02	3.369,08	3.436,46	3.505,19	3.575,29	3.646,80	3.719,97	3.794,13	3.870,01
	≡	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p	
MÉDICO VETERINÁRIO	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	2.738,56	2.793,33	2.849,19	2.906,18	2.964,30	3.023,59	3.084,06	3.145,74	3.208,65	3.272,83	3.338,28	3.405,05	3.473,15	3.542,61	3.613,47	3.685,74
		II	2.875,48	2.932,98	2.991,64	3.051,48	3.112,51	3.174,76	3.238,25	3.303,02	3.369,08	3.436,46	3.505,19	3.575,29	3.646,80	3.719,97	3.794,13	3.870,01
		III	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p	
PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	2.738,56	2.793,33	2.849,19	2.906,18	2.964,30	3.023,59	3.084,06	3.145,74	3.208,65	3.272,83	3.338,28	3.405,05	3.473,15	3.542,61	3.613,47	3.685,74
		II	2.875,48	2.932,98	2.991,64	3.051,48	3.112,51	3.174,76	3.238,25	3.303,02	3.369,08	3.436,46	3.505,19	3.575,29	3.646,80	3.719,97	3.794,13	3.870,01
		III	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p	
ARQUITETO	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	2.738,56	2.793,33	2.849,19	2.906,18	2.964,30	3.023,59	3.084,06	3.145,74	3.208,65	3.272,83	3.338,28	3.405,05	3.473,15	3.542,61	3.613,47	3.685,74
		II	2.875,48	2.932,98	2.991,64	3.051,48	3.112,51	3.174,76	3.238,25	3.303,02	3.369,08	3.436,46	3.505,19	3.575,29	3.646,80	3.719,97	3.794,13	3.870,01
		III	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
GRUPO/NÍVEL		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

(PROGRESSÃO)			Ref.	a	b	c	d	e	f	g	H	i	j	l	Э	n	o	p
BIBLIOTECÁRIO	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	2.738,56	2.793,33	2.849,19	2.906,18	2.964,30	3.023,59	3.084,06	3.145,74	3.208,65	3.272,83	3.338,28	3.405,05	3.473,15	3.542,61	3.613,47	3.685,74
		II	2.875,48	2.932,98	2.991,64	3.051,48	3.112,51	3.174,76	3.238,25	3.303,02	3.369,08	3.436,46	3.505,19	3.575,29	3.646,80	3.719,97	3.794,13	3.870,01
		III	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)			T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	Э	n	o	p
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	2.738,56	2.793,33	2.849,19	2.906,18	2.964,30	3.023,59	3.084,06	3.145,74	3.208,65	3.272,83	3.338,28	3.405,05	3.473,15	3.542,61	3.613,47	3.685,74
		II	2.875,48	2.932,98	2.991,64	3.051,48	3.112,51	3.174,76	3.238,25	3.303,02	3.369,08	3.436,46	3.505,19	3.575,29	3.646,80	3.719,97	3.794,13	3.870,01
		III	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)			T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	Э	n	o	p
ENGENHEIRO AMBIENTAL	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	2.738,56	2.793,33	2.849,19	2.906,18	2.964,30	3.023,59	3.084,06	3.145,74	3.208,65	3.272,83	3.338,28	3.405,05	3.473,15	3.542,61	3.613,47	3.685,74
		II	2.875,48	2.932,98	2.991,64	3.051,48	3.112,51	3.174,76	3.238,25	3.303,02	3.369,08	3.436,46	3.505,19	3.575,29	3.646,80	3.719,97	3.794,13	3.870,01
		III	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)			T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ENGENHEIRO ELÉTRICO		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ENGENHEIRO FLORESTAL		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	2.738,56	2.793,33	2.849,19	2.906,18	2.964,30	3.023,59	3.084,06	3.145,74	3.208,65	3.272,83	3.338,28	3.405,05	3.473,15	3.542,61	3.613,47	3.685,74
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ENGENHEIRO CIVIL		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	2.738,56	2.793,33	2.849,19	2.906,18	2.964,30	3.023,59	3.084,06	3.145,74	3.208,65	3.272,83	3.338,28	3.405,05	3.473,15	3.542,61	3.613,47	3.685,74
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ENGENHEIRO ELÉTRICO		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	2.875,48	2.932,98	2.991,64	3.051,48	3.112,51	3.174,76	3.238,25	3.303,02	3.369,08	3.436,46	3.505,19	3.575,29	3.646,80	3.719,97	3.794,13	3.870,01
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ENGENHEIRO FLORESTAL		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	2.875,48	2.932,98	2.991,64	3.051,48	3.112,51	3.174,76	3.238,25	3.303,02	3.369,08	3.436,46	3.505,19	3.575,29	3.646,80	3.719,97	3.794,13	3.870,01
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ENGENHEIRO CIVIL		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	2.875,48	2.932,98	2.991,64	3.051,48	3.112,51	3.174,76	3.238,25	3.303,02	3.369,08	3.436,46	3.505,19	3.575,29	3.646,80	3.719,97	3.794,13	3.870,01
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ENGENHEIRO ELÉTRICO		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ENGENHEIRO FLORESTAL		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ENGENHEIRO CIVIL		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ENGENHEIRO ELÉTRICO		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ENGENHEIRO FLORESTAL		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ENGENHEIRO CIVIL		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ENGENHEIRO ELÉTRICO		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ENGENHEIRO FLORESTAL		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ENGENHEIRO CIVIL		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ENGENHEIRO ELÉTRICO		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ENGENHEIRO FLORESTAL		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ENGENHEIRO CIVIL		GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
			I	II	III	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
 ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

BIÓLOGO			Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p
GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)			3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)			T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)			Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p
FONOAUDIÓLOGO			2.738,56	2.793,33	2.849,19	2.906,18	2.964,30	3.023,59	3.084,06	3.145,74	3.208,65	3.272,83	3.338,28	3.405,05	3.473,15	3.542,61	3.613,47	3.685,74
			I	II	III	2.875,48	2.932,98	2.991,64	3.051,48	3.112,51	3.174,76	3.238,25	3.303,02	3.369,08	3.436,46	3.505,19	3.575,29	3.646,80
GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)			3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)			T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)			Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p
PSICÓLOGO			2.738,56	2.793,33	2.849,19	2.906,18	2.964,30	3.023,59	3.084,06	3.145,74	3.208,65	3.272,83	3.338,28	3.405,05	3.473,15	3.542,61	3.613,47	3.685,74
			I	II	III	2.875,48	2.932,98	2.991,64	3.051,48	3.112,51	3.174,76	3.238,25	3.303,02	3.369,08	3.436,46	3.505,19	3.575,29	3.646,80
GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)			3.019,26	3.079,63	3.141,23	3.204,06	3.268,14	3.333,50	3.400,17	3.468,18	3.537,54	3.608,29	3.680,46	3.754,07	3.829,15	3.905,73	3.983,84	4.063,52
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)			T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)			Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FISCAL TRIBUTÁRIO		GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)			AUDITOR PÚBLICO INTERNO			NUTRICIONISTA		
		III	II	I	III	II	I	III	II	I
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	3.019,26	2.875,48	2.738,56	3.019,26	2.875,48	2.738,56	3.019,26	2.875,48	2.738,56
	Ref.	a	b	c	a	b	c	a	b	c
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	3.079,63	2.932,98	2.793,33	3.079,63	2.932,98	2.793,33	3.079,63	2.932,98	2.793,33
	Ref.	a	b	c	a	b	c	a	b	c
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	3.141,23	2.991,64	2.849,19	3.141,23	2.991,64	2.849,19	3.141,23	2.991,64	2.849,19
	Ref.	a	b	c	a	b	c	a	b	c
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	3.204,06	3.051,48	2.906,18	3.204,06	3.051,48	2.906,18	3.204,06	3.051,48	2.906,18
	Ref.	a	b	c	a	b	c	a	b	c
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	3.268,14	3.112,51	2.964,30	3.268,14	3.112,51	2.964,30	3.268,14	3.112,51	2.964,30
	Ref.	a	b	c	a	b	c	a	b	c
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	3.333,50	3.174,76	3.023,59	3.333,50	3.174,76	3.023,59	3.333,50	3.174,76	3.023,59
	Ref.	a	b	c	a	b	c	a	b	c
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	3.400,17	3.238,25	3.084,06	3.400,17	3.238,25	3.084,06	3.400,17	3.238,25	3.084,06
	Ref.	a	b	c	a	b	c	a	b	c
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	3.468,18	3.303,02	3.145,74	3.468,18	3.303,02	3.145,74	3.468,18	3.303,02	3.145,74
	Ref.	a	b	c	a	b	c	a	b	c
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	3.537,54	3.369,08	3.208,65	3.537,54	3.369,08	3.208,65	3.537,54	3.369,08	3.208,65
	Ref.	a	b	c	a	b	c	a	b	c
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	3.608,29	3.436,46	3.272,83	3.608,29	3.436,46	3.272,83	3.608,29	3.436,46	3.272,83
	Ref.	a	b	c	a	b	c	a	b	c
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	3.680,46	3.505,19	3.338,28	3.680,46	3.505,19	3.338,28	3.680,46	3.505,19	3.338,28
	Ref.	a	b	c	a	b	c	a	b	c
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	3.754,07	3.575,29	3.405,05	3.754,07	3.575,29	3.405,05	3.754,07	3.575,29	3.405,05
	Ref.	a	b	c	a	b	c	a	b	c
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	3.829,15	3.646,80	3.473,15	3.829,15	3.646,80	3.473,15	3.829,15	3.646,80	3.473,15
	Ref.	a	b	c	a	b	c	a	b	c
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	3.905,73	3.719,97	3.542,61	3.905,73	3.719,97	3.542,61	3.905,73	3.719,97	3.542,61
	Ref.	a	b	c	a	b	c	a	b	c
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	3.983,84	3.794,13	3.613,47	3.983,84	3.794,13	3.613,47	3.983,84	3.794,13	3.613,47
	Ref.	a	b	c	a	b	c	a	b	c
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	4.063,52	3.870,01	3.685,74	4.063,52	3.870,01	3.685,74	4.063,52	3.870,01	3.685,74
	Ref.	a	b	c	a	b	c	a	b	c



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL		
GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)			GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)		
≡	=	-	≡	=	-
3.019,26	2.875,48	2.738,56	3.019,26	2.875,48	2.738,56
3.079,63	2.932,98	2.793,33	3.079,63	2.932,98	2.793,33
3.141,23	2.991,64	2.849,19	3.141,23	2.991,64	2.849,19
3.204,06	3.051,48	2.906,18	3.204,06	3.051,48	2.906,18
3.268,14	3.112,51	2.964,30	3.268,14	3.112,51	2.964,30
3.333,50	3.174,76	3.023,59	3.333,50	3.174,76	3.023,59
3.400,17	3.238,25	3.084,06	3.400,17	3.238,25	3.084,06
3.468,18	3.303,02	3.145,74	3.468,18	3.303,02	3.145,74
3.537,54	3.369,08	3.208,65	3.537,54	3.369,08	3.208,65
3.608,29	3.436,46	3.272,83	3.608,29	3.436,46	3.272,83
3.680,46	3.505,19	3.338,28	3.680,46	3.505,19	3.338,28
3.754,07	3.575,29	3.405,05	3.754,07	3.575,29	3.405,05
3.829,15	3.646,80	3.473,15	3.829,15	3.646,80	3.473,15
3.905,73	3.719,97	3.542,61	3.905,73	3.719,97	3.542,61
3.983,84	3.794,13	3.613,47	3.983,84	3.794,13	3.613,47
4.063,52	3.870,01	3.685,74	4.063,52	3.870,01	3.685,74

GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	
Ref.	T/S
a	1
b	2
c	3
d	4
e	5
f	6
g	7
h	8
i	9
j	10
-	11
z	12
aa	13
ab	14
ac	15

CIENTISTA DA COMPUTAÇÃO		
GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)		
≡	=	-
3.019,26	2.875,48	2.738,56
3.079,63	2.932,98	2.793,33
3.141,23	2.991,64	2.849,19
3.204,06	3.051,48	2.906,18
3.268,14	3.112,51	2.964,30
3.333,50	3.174,76	3.023,59
3.400,17	3.238,25	3.084,06
3.468,18	3.303,02	3.145,74
3.537,54	3.369,08	3.208,65
3.608,29	3.436,46	3.272,83
3.680,46	3.505,19	3.338,28
3.754,07	3.575,29	3.405,05
3.829,15	3.646,80	3.473,15
3.905,73	3.719,97	3.542,61
3.983,84	3.794,13	3.613,47
4.063,52	3.870,01	3.685,74



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL - GOSP																		
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		Ref.	a	b	c	d	e	f	g	H	i	j	l	m	n	o	p	
ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	1.564,89	1.596,18	1.628,11	1.660,67	1.693,88	1.727,76	1.762,32	1.797,56	1.833,51	1.870,18	1.907,59	1.945,74	1.984,65	2.024,35	2.064,83	2.106,13
		II	1.643,13	1.675,99	1.709,51	1.743,70	1.778,58	1.814,15	1.850,43	1.887,44	1.925,18	1.963,69	2.002,97	2.043,03	2.083,89	2.125,56	2.168,08	2.211,43
		III	1.725,29	1.759,79	1.794,99	1.830,89	1.867,51	1.904,86	1.942,95	1.981,81	2.021,45	2.061,88	2.103,12	2.145,18	2.188,08	2.231,84	2.276,48	2.322,01
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		Ref.	a	b	c	d	e	f	g	H	i	j	l	m	n	o	p	
TÉCNICO AGRÍCOLA	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	1.173,66	1.197,13	1.221,07	1.245,49	1.270,40	1.295,81	1.321,73	1.348,16	1.375,12	1.402,63	1.430,68	1.459,29	1.488,48	1.518,25	1.548,61	1.579,59
		II	1.232,34	1.256,98	1.282,12	1.307,77	1.333,92	1.360,60	1.387,81	1.415,57	1.443,88	1.472,76	1.502,21	1.532,26	1.562,90	1.594,16	1.626,05	1.658,71
		III	1.293,96	1.319,83	1.346,23	1.373,16	1.400,62	1.428,63	1.457,20	1.486,35	1.516,08	1.546,40	1.577,33	1.608,87	1.641,05	1.673,87	1.707,35	
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		Ref.	a	b	c	d	e	f	g	H	i	j	l	m	n	o	p	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	1.173,66	1.197,13	1.221,07	1.245,49	1.270,40	1.295,81	1.321,73	1.348,16	1.375,12	1.402,63	1.430,68	1.459,29	1.488,48	1.518,25	1.548,61	1.579,59
		II	1.232,34	1.256,98	1.282,12	1.307,77	1.333,92	1.360,60	1.387,81	1.415,57	1.443,88	1.472,76	1.502,21	1.532,26	1.562,90	1.594,16	1.626,05	1.658,71
		III	1.293,96	1.319,83	1.346,23	1.373,16	1.400,62	1.428,63	1.457,20	1.486,35	1.516,08	1.546,40	1.577,33	1.608,87	1.641,05	1.673,87	1.707,35	





PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p	
INSEMINADOR	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	1.120,39	1.142,80	1.165,65	1.188,97	1.212,75	1.237,00	1.261,74	1.286,98	1.312,71	1.338,97	1.365,75	1.393,06	1.420,92	1.449,34	1.478,33	1.507,90
		II	1.067,04	1.088,38	1.110,14	1.132,35	1.155,00	1.178,10	1.201,66	1.225,69	1.250,20	1.275,21	1.300,70	1.326,73	1.353,26	1.380,33	1.407,49	1.436,09
		III	1.016,23	1.036,55	1.057,28	1.078,43	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,32	1.190,67	1.214,48	1.238,77	1.263,55	1.288,82	1.314,60	1.340,89	1.367,71
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p	
OFICIAL ADMINISTRATIVO	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	1.293,96	1.319,83	1.346,23	1.373,16	1.400,62	1.428,63	1.547,20	1.486,35	1.516,08	1.546,40	1.577,33	1.608,87	1.641,05	1.673,87	1.707,35	
		II	1.232,34	1.256,98	1.282,12	1.307,77	1.333,92	1.360,60	1.387,81	1.415,57	1.443,88	1.472,76	1.502,21	1.532,26	1.562,90	1.594,16	1.626,05	
		III	1.173,66	1.197,13	1.221,07	1.245,49	1.270,40	1.295,81	1.321,73	1.348,16	1.375,12	1.402,63	1.430,68	1.459,29	1.488,48	1.518,25	1.548,61	
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p	
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	1.293,96	1.319,83	1.346,23	1.373,16	1.400,62	1.428,63	1.547,20	1.486,35	1.516,08	1.546,40	1.577,33	1.608,87	1.641,05	1.673,87	1.707,35	
		II	1.232,34	1.256,98	1.282,12	1.307,77	1.333,92	1.360,60	1.387,81	1.415,57	1.443,88	1.472,76	1.502,21	1.532,26	1.562,90	1.594,16	1.626,05	
		III	1.173,66	1.197,13	1.221,07	1.245,49	1.270,40	1.295,81	1.321,73	1.348,16	1.375,12	1.402,63	1.430,68	1.459,29	1.488,48	1.518,25	1.548,61	
GRUPO/NÍVEL		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

(PROGRESSÃO)			Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	≡	n	o	p																																			
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	1.293,96	1.232,34	1.173,66	1.293,96	1.232,34	1.173,66	1.319,83	1.256,98	1.197,13	1.346,23	1.282,12	1.221,07	1.373,16	1.307,77	1.245,49	1.400,62	1.333,92	1.270,40	1.428,63	1.360,60	1.295,81	1.547,20	1.387,81	1.321,73	1.486,35	1.415,57	1.348,16	1.516,08	1.443,88	1.375,12	1.546,40	1.472,76	1.402,63	1.517,80	1.502,21	1.430,68	1.577,33	1.532,26	1.459,29	1.608,87	1.562,90	1.488,48	1.641,05	1.594,16	1.518,25	1.673,87	1.626,05	1.548,61	1.707,35	1.658,71	1.579,59
		II	1.293,96	1.232,34	1.173,66	1.319,83	1.256,98	1.197,13	1.346,23	1.282,12	1.221,07	1.373,16	1.307,77	1.245,49	1.400,62	1.333,92	1.270,40	1.428,63	1.360,60	1.295,81	1.547,20	1.387,81	1.321,73	1.486,35	1.415,57	1.348,16	1.516,08	1.443,88	1.375,12	1.546,40	1.472,76	1.402,63	1.517,80	1.502,21	1.430,68	1.577,33	1.532,26	1.459,29	1.608,87	1.562,90	1.488,48	1.641,05	1.594,16	1.518,25	1.673,87	1.626,05	1.548,61	1.707,35	1.658,71	1.579,59			
		III	1.293,96	1.232,34	1.173,66	1.319,83	1.256,98	1.197,13	1.346,23	1.282,12	1.221,07	1.373,16	1.307,77	1.245,49	1.400,62	1.333,92	1.270,40	1.428,63	1.360,60	1.295,81	1.547,20	1.387,81	1.321,73	1.486,35	1.415,57	1.348,16	1.516,08	1.443,88	1.375,12	1.546,40	1.472,76	1.402,63	1.517,80	1.502,21	1.430,68	1.577,33	1.532,26	1.459,29	1.608,87	1.562,90	1.488,48	1.641,05	1.594,16	1.518,25	1.673,87	1.626,05	1.548,61	1.707,35	1.658,71	1.579,59			
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)			T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																																			
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO			Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	≡	n	o	p																																			
GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	1.293,96	1.232,34	1.173,66	1.293,96	1.232,34	1.173,66	1.319,83	1.256,98	1.197,13	1.346,23	1.282,12	1.221,07	1.373,16	1.307,77	1.245,49	1.400,62	1.333,92	1.270,40	1.428,63	1.360,60	1.295,81	1.547,20	1.387,81	1.321,73	1.486,35	1.415,57	1.348,16	1.516,08	1.443,88	1.375,12	1.546,40	1.472,76	1.402,63	1.517,80	1.502,21	1.430,68	1.577,33	1.532,26	1.459,29	1.608,87	1.562,90	1.488,48	1.641,05	1.594,16	1.518,25	1.673,87	1.626,05	1.548,61	1.707,35	1.658,71	1.579,59	
	II	1.293,96	1.232,34	1.173,66	1.319,83	1.256,98	1.197,13	1.346,23	1.282,12	1.221,07	1.373,16	1.307,77	1.245,49	1.400,62	1.333,92	1.270,40	1.428,63	1.360,60	1.295,81	1.547,20	1.387,81	1.321,73	1.486,35	1.415,57	1.348,16	1.516,08	1.443,88	1.375,12	1.546,40	1.472,76	1.402,63	1.517,80	1.502,21	1.430,68	1.577,33	1.532,26	1.459,29	1.608,87	1.562,90	1.488,48	1.641,05	1.594,16	1.518,25	1.673,87	1.626,05	1.548,61	1.707,35	1.658,71	1.579,59				
	III	1.293,96	1.232,34	1.173,66	1.319,83	1.256,98	1.197,13	1.346,23	1.282,12	1.221,07	1.373,16	1.307,77	1.245,49	1.400,62	1.333,92	1.270,40	1.428,63	1.360,60	1.295,81	1.547,20	1.387,81	1.321,73	1.486,35	1.415,57	1.348,16	1.516,08	1.443,88	1.375,12	1.546,40	1.472,76	1.402,63	1.517,80	1.502,21	1.430,68	1.577,33	1.532,26	1.459,29	1.608,87	1.562,90	1.488,48	1.641,05	1.594,16	1.518,25	1.673,87	1.626,05	1.548,61	1.707,35	1.658,71	1.579,59				

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL																																																					
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)			T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																																			
			Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	≡	n	o	p																																			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	1.120,39	1.067,04	1.016,23	1.120,39	1.067,04	1.016,23	1.142,80	1.088,38	1.036,55	1.165,65	1.110,14	1.057,28	1.188,97	1.132,35	1.078,43	1.212,75	1.155,00	1.100,00	1.237,00	1.178,10	1.122,00	1.261,74	1.201,66	1.144,44	1.286,98	1.225,69	1.167,32	1.312,71	1.250,20	1.190,67	1.338,97	1.275,21	1.214,48	1.365,75	1.300,70	1.238,77	1.393,06	1.326,73	1.263,55	1.420,92	1.353,26	1.288,82	1.449,34	1.380,33	1.314,60	1.478,33	1.4074,93	1.340,89	1.507,90	1.436,09	1.367,71
		II	1.120,39	1.067,04	1.016,23	1.142,80	1.088,38	1.036,55	1.165,65	1.110,14	1.057,28	1.188,97	1.132,35	1.078,43	1.212,75	1.155,00	1.100,00	1.237,00	1.178,10	1.122,00	1.261,74	1.201,66	1.144,44	1.286,98	1.225,69	1.167,32	1.312,71	1.250,20	1.190,67	1.338,97	1.275,21	1.214,48	1.365,75	1.300,70	1.238,77	1.393,06	1.326,73	1.263,55	1.420,92	1.353,26	1.288,82	1.449,34	1.380,33	1.314,60	1.478,33	1.4074,93	1.340,89	1.507,90	1.436,09	1.367,71			
		III	1.120,39	1.067,04	1.016,23	1.142,80	1.088,38	1.036,55	1.165,65	1.110,14	1.057,28	1.188,97	1.132,35	1.078,43	1.212,75	1.155,00	1.100,00	1.237,00	1.178,10	1.122,00	1.261,74	1.201,66	1.144,44	1.286,98	1.225,69	1.167,32	1.312,71	1.250,20	1.190,67	1.338,97	1.275,21	1.214,48	1.365,75	1.300,70	1.238,77	1.393,06	1.326,73	1.263,55	1.420,92	1.353,26	1.288,82	1.449,34	1.380,33	1.314,60	1.478,33	1.4074,93	1.340,89	1.507,90	1.436,09	1.367,71			



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p
AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	1.016,23	1.057,28	1.078,43	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,32	1.190,67	1.214,48	1.238,77	1.263,55	1.288,82	1.314,60	1.340,89	1.367,71
		II	1.067,04	1.110,14	1.132,35	1.155,00	1.178,10	1.201,66	1.225,69	1.250,20	1.275,21	1.300,70	1.326,73	1.353,26	1.380,33	1.4074,93	1.436,09
		III	1.120,39	1.165,65	1.188,97	1.212,75	1.237,00	1.261,74	1.286,98	1.312,71	1.338,97	1.365,75	1.393,06	1.420,92	1.449,34	1.478,33	1.507,90
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p
TELEFONISTA	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	1.016,23	1.057,28	1.078,43	1.100,00	1.122,00	1.144,44	1.167,32	1.190,67	1.214,48	1.238,77	1.263,55	1.288,82	1.314,60	1.340,89	1.367,71
		II	1.067,04	1.110,14	1.132,35	1.155,00	1.178,10	1.201,66	1.225,69	1.250,20	1.275,21	1.300,70	1.326,73	1.353,26	1.380,33	1.4074,93	1.436,09
		III	1.120,39	1.165,65	1.188,97	1.212,75	1.237,00	1.261,74	1.286,98	1.312,71	1.338,97	1.365,75	1.393,06	1.420,92	1.449,34	1.478,33	1.507,90
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p
MOTORISTA	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	1.304,07	1.356,75	1.383,88	1.411,56	1.439,79	1.468,59	1.497,96	1.527,92	1.558,48	1.589,65	1.621,44	1.653,87	1.686,95	1.720,69	1.755,10
		II	1.369,27	1.424,59	1.453,08	1.482,14	1.511,78	1.542,02	1.572,86	1.604,32	1.636,40	1.669,13	1.702,51	1.736,56	1.771,30	1.806,72	1.842,85
		III	1.437,73	1.495,82	1.525,73	1.497,52	1.556,25	1.587,37	1.619,12	1.651,50	1.684,53	1.718,22	1.752,59	1.787,64	1.823,39	1.859,86	1.897,06
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TRATORISTA		Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	III	IV	o	p
			III	II	I												
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	III	IV	o	p
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	III	2.012,84	2.053,10	2.094,16	2.136,04	2.178,76	2.222,34	2.266,79	2.312,12	2.358,56	2.405,53	2.453,64	2.502,72	2.552,77	2.603,82	2.655,90	2.709,02
	II	1.916,99	1.955,33	1.994,44	2.034,33	2.075,01	2.116,51	2.158,84	2.202,02	2.246,06	2.290,98	2.336,80	2.383,54	2.431,21	2.479,83	2.529,43	2.580,02
	I	1.825,71	1.862,22	1.899,46	1.937,45	1.976,20	2.015,73	2.056,04	2.097,16	2.139,11	2.181,89	2.225,53	2.270,04	2.315,44	2.361,75	2.408,98	2.457,16
OPERADORDEMÁQUINA	III	1.725,29	1.759,79	1.794,99	1.830,89	1.867,51	1.904,86	1.942,95	1.981,81	2.021,45	2.061,88	2.103,12	2.145,18	2.188,08	2.231,84	2.276,48	2.322,01
	II	1.643,13	1.675,99	1.709,51	1.743,70	1.778,58	1.814,15	1.850,43	1.887,44	1.925,18	1.963,69	2.002,97	2.043,03	2.083,89	2.125,56	2.168,08	2.211,43
	I	1.564,89	1.596,18	1.628,11	1.660,67	1.693,88	1.727,76	1.762,32	1.797,56	1.833,51	1.870,18	1.907,59	1.945,74	1.984,65	2.024,35	2.064,83	2.106,13
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)		T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ELETRICISTA	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)			Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p	
	III	II	I																	
	1.725,29	1.643,13	1.564,89																	
MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)			T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	III	II	I																	
	1.725,29	1.643,13	1.564,89																	
PEDREIRO	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)			Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	m	n	o	p	
	III	II	I																	
	1.725,29	1.643,13	1.564,89																	



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

MECÂNICO DE MÁQUINAS ADA	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)		
	III	II	I
	2.587,93	2.464,69	2.347,33
2.639,68	2.513,99	2.394,27	
2.692,48	2.564,27	2.442,16	
2.746,33	2.615,55	2.491,00	
2.801,26	2.667,86	2.540,82	
2.857,28	2.721,22	2.591,64	
2.914,43	2.775,64	2.643,47	
2.972,71	2.831,16	2.696,34	
3.032,17	2.887,78	2.750,27	
3.092,81	2.945,54	2.805,27	
3.154,67	3.004,45	2.861,38	
3.217,76	3.064,54	2.918,60	
3.282,12	3.125,83	2.976,98	
3.347,76	3.188,24	3.036,52	
3.414,72	3.252,11	3.097,25	
3.483,01	3.317,15	3.159,19	

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS																																																	
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																																	
	Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	III	II	o	p																																	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	1.120,39	1.067,04	1.016,23	1.142,80	1.088,38	1.036,55	1.165,65	1.110,14	1.057,28	1.188,97	1.132,35	1.078,43	1.212,75	1.155,00	1.100,00	1.237,00	1.178,10	1.122,00	1.261,74	1.201,66	1.144,44	1.286,98	1.225,69	1.167,32	1.312,71	1.250,20	1.190,67	1.338,97	1.275,21	1.214,48	1.365,75	1.300,70	1.238,77	1.393,06	1.326,73	1.263,55	1.420,92	1.353,26	1.288,82	1.449,34	1.380,33	1.314,60	1.478,33	1.4074,93	1.340,89	1.507,90	1.436,09	1.367,71
	II	1.120,39	1.067,04	1.016,23	1.142,80	1.088,38	1.036,55	1.165,65	1.110,14	1.057,28	1.188,97	1.132,35	1.078,43	1.212,75	1.155,00	1.100,00	1.237,00	1.178,10	1.122,00	1.261,74	1.201,66	1.144,44	1.286,98	1.225,69	1.167,32	1.312,71	1.250,20	1.190,67	1.338,97	1.275,21	1.214,48	1.365,75	1.300,70	1.238,77	1.393,06	1.326,73	1.263,55	1.420,92	1.353,26	1.288,82	1.449,34	1.380,33	1.314,60	1.478,33	1.4074,93	1.340,89	1.507,90	1.436,09	1.367,71
	III	1.120,39	1.067,04	1.016,23	1.142,80	1.088,38	1.036,55	1.165,65	1.110,14	1.057,28	1.188,97	1.132,35	1.078,43	1.212,75	1.155,00	1.100,00	1.237,00	1.178,10	1.122,00	1.261,74	1.201,66	1.144,44	1.286,98	1.225,69	1.167,32	1.312,71	1.250,20	1.190,67	1.338,97	1.275,21	1.214,48	1.365,75	1.300,70	1.238,77	1.393,06	1.326,73	1.263,55	1.420,92	1.353,26	1.288,82	1.449,34	1.380,33	1.314,60	1.478,33	1.4074,93	1.340,89	1.507,90	1.436,09	1.367,71
AGENTE DE SERVIÇO BRAÇAL GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)	I	1.120,39	1.067,04	1.016,23	1.142,80	1.088,38	1.036,55	1.165,65	1.110,14	1.057,28	1.188,97	1.132,35	1.078,43	1.212,75	1.155,00	1.100,00	1.237,00	1.178,10	1.122,00	1.261,74	1.201,66	1.144,44	1.286,98	1.225,69	1.167,32	1.312,71	1.250,20	1.190,67	1.338,97	1.275,21	1.214,48	1.365,75	1.300,70	1.238,77	1.393,06	1.326,73	1.263,55	1.420,92	1.353,26	1.288,82	1.449,34	1.380,33	1.314,60	1.478,33	1.4074,93	1.340,89	1.507,90	1.436,09	1.367,71
	II	1.120,39	1.067,04	1.016,23	1.142,80	1.088,38	1.036,55	1.165,65	1.110,14	1.057,28	1.188,97	1.132,35	1.078,43	1.212,75	1.155,00	1.100,00	1.237,00	1.178,10	1.122,00	1.261,74	1.201,66	1.144,44	1.286,98	1.225,69	1.167,32	1.312,71	1.250,20	1.190,67	1.338,97	1.275,21	1.214,48	1.365,75	1.300,70	1.238,77	1.393,06	1.326,73	1.263,55	1.420,92	1.353,26	1.288,82	1.449,34	1.380,33	1.314,60	1.478,33	1.4074,93	1.340,89	1.507,90	1.436,09	1.367,71
	III	1.120,39	1.067,04	1.016,23	1.142,80	1.088,38	1.036,55	1.165,65	1.110,14	1.057,28	1.188,97	1.132,35	1.078,43	1.212,75	1.155,00	1.100,00	1.237,00	1.178,10	1.122,00	1.261,74	1.201,66	1.144,44	1.286,98	1.225,69	1.167,32	1.312,71	1.250,20	1.190,67	1.338,97	1.275,21	1.214,48	1.365,75	1.300,70	1.238,77	1.393,06	1.326,73	1.263,55	1.420,92	1.353,26	1.288,82	1.449,34	1.380,33	1.314,60	1.478,33	1.4074,93	1.340,89	1.507,90	1.436,09	1.367,71
GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																																	
	Ref.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	l	III	II	o	p																																	



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)			GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	Ref.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	III	II	I																			
	1.120,39	1.067,04	1.016,23																			
						a	1.142,80	1.088,38	1.036,55													
						b	1.165,65	1.110,14	1.057,28													
						c	1.188,97	1.132,35	1.078,43													
						d	1.212,75	1.155,00	1.100,00													
						e	1.237,00	1.178,10	1.122,00													
						f	1.261,74	1.201,66	1.144,44													
						g	1.286,98	1.225,69	1.167,32													
						h	1.312,71	1.250,20	1.190,67													
						i	1.338,97	1.275,21	1.214,48													
						j	1.365,75	1.300,70	1.238,77													
						l	1.393,06	1.326,73	1.263,55													
						III	1.420,92	1.353,26	1.288,82													
						II	1.449,34	1.380,33	1.314,60													
						o	1.478,33	1.4074,93	1.340,89													
						p	1.507,90	1.436,09	1.367,71													



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
 ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VIGIA	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)			GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	Ref.
	III	II	I			
	1.120,39	1.067,04	1.016,23	T/S	1	a
	1.142,80	1.088,38	1.036,55	1	2	b
	1.165,65	1.110,14	1.057,28	2	3	c
	1.188,97	1.132,35	1.078,43	3	4	d
	1.212,75	1.155,00	1.100,00	4	5	e
	1.237,00	1.178,10	1.122,00	5	6	f
	1.261,74	1.201,66	1.144,44	6	7	g
	1.286,98	1.225,69	1.167,32	7	8	h
	1.312,71	1.250,20	1.190,67	8	9	i
	1.338,97	1.275,21	1.214,48	9	10	j
	1.365,75	1.300,70	1.238,77	10	11	l
	1.393,06	1.326,73	1.263,55	11	12	m
	1.420,92	1.353,26	1.288,82	12	13	n
	1.449,34	1.380,33	1.314,60	13	14	o
	1.478,33	1.4074,93	1.340,89	14	15	p
	1.507,90	1.436,09	1.367,71	15		

  

LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)			GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	Ref.
	III	II	I			
	1.120,39	1.067,04	1.016,23	T/S	1	a
	1.142,80	1.088,38	1.036,55	1	2	b
	1.165,65	1.110,14	1.057,28	2	3	c
	1.188,97	1.132,35	1.078,43	3	4	d
	1.212,75	1.155,00	1.100,00	4	5	e
	1.237,00	1.178,10	1.122,00	5	6	f
	1.261,74	1.201,66	1.144,44	6	7	g
	1.286,98	1.225,69	1.167,32	7	8	h
	1.312,71	1.250,20	1.190,67	8	9	i
	1.338,97	1.275,21	1.214,48	9	10	j
	1.365,75	1.300,70	1.238,77	10	11	l
	1.393,06	1.326,73	1.263,55	11	12	m
	1.420,92	1.353,26	1.288,82	12	13	n
	1.449,34	1.380,33	1.314,60	13	14	o
	1.478,33	1.4074,93	1.340,89	14	15	p
	1.507,90	1.436,09	1.367,71	15		

  

AUXILIAR DE PEDREIRO	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)			GRUPO/NÍVEL (PROGRESSÃO)	T/S	Ref.
	III	II	I			
	1.120,39	1.067,04	1.016,23	T/S	1	a
	1.142,80	1.088,38	1.036,55	1	2	b
	1.165,65	1.110,14	1.057,28	2	3	c
	1.188,97	1.132,35	1.078,43	3	4	d
	1.212,75	1.155,00	1.100,00	4	5	e
	1.237,00	1.178,10	1.122,00	5	6	f
	1.261,74	1.201,66	1.144,44	6	7	g
	1.286,98	1.225,69	1.167,32	7	8	h
	1.312,71	1.250,20	1.190,67	8	9	i
	1.338,97	1.275,21	1.214,48	9	10	j
	1.365,75	1.300,70	1.238,77	10	11	l
	1.393,06	1.326,73	1.263,55	11	12	m
	1.420,92	1.353,26	1.288,82	12	13	n
	1.449,34	1.380,33	1.314,60	13	14	o
	1.478,33	1.4074,93	1.340,89	14	15	p
	1.507,90	1.436,09	1.367,71	15		





PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

BORRACHEIRO	AUXILIAR DE MECÂNICO					
	GRUPO CLASSE (PROMOÇÃO)					
	≡	=	-			
1.120,39	1.067,04	1.016,23	T/S	1.120,39	1.067,04	1.016,23
1.142,80	1.088,38	1.036,55	a	1.142,80	1.088,38	1.036,55
1.165,65	1.110,14	1.057,28	b	1.165,65	1.110,14	1.057,28
1.188,97	1.132,35	1.078,43	c	1.188,97	1.132,35	1.078,43
1.212,75	1.155,00	1.100,00	d	1.212,75	1.155,00	1.100,00
1.237,00	1.178,10	1.122,00	e	1.237,00	1.178,10	1.122,00
1.261,74	1.201,66	1.144,44	f	1.261,74	1.201,66	1.144,44
1.286,98	1.225,69	1.167,32	g	1.286,98	1.225,69	1.167,32
1.312,71	1.250,20	1.190,67	h	1.312,71	1.250,20	1.190,67
1.338,97	1.275,21	1.214,48	i	1.338,97	1.275,21	1.214,48
1.365,75	1.300,70	1.238,77	j	1.365,75	1.300,70	1.238,77
1.393,06	1.326,73	1.263,55	l	1.393,06	1.326,73	1.263,55
1.420,92	1.353,26	1.288,82	m	1.420,92	1.353,26	1.288,82
1.449,34	1.380,33	1.314,60	n	1.449,34	1.380,33	1.314,60
1.478,33	1.4074,93	1.340,89	o	1.478,33	1.4074,93	1.340,89
1.507,90	1.436,09	1.367,71	p	1.507,90	1.436,09	1.367,71

Alfredo Chaves (ES), 27 de fevereiro de 2020.

**FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



### ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR 025/2020

## MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b><u>GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL</u></b>	
<b>MÉDICO ESPECIALISTA EM MEDICINA DO TRABALHO</b>	
<b>Carga horária: 20h semanais</b>	<b>Jornada: 04h diárias</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho, ambas reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.</li><li>• Registro da classe profissional.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Descrição sintética</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizam consultas e atendimentos médicos; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Descrição detalhada</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer os processos produtivos e ambientes de trabalho da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves 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 aos setores para eliminar ou atenuar a nocividade dos processos de produção e organização do trabalho.</li><li>• Avaliar o servidor público 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 readaptação.</li><li>• Reconhecer que existem necessidades especiais determinadas por</li></ul>	



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, ao Chefe do Poder Executivo, assim como as autoridades de Saúde e do Trabalho, sobre achados de novos riscos ocupacionais, suspeitos ou confirmados.

- Dar conhecimento, formalmente, ao Secretário Municipal de Administração, dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde dos servidores públicos, considerando-se que a eliminação ou atenuação de agentes agressivos é da responsabilidade da Administração.

- Providenciar a emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais, independentemente da necessidade de afastamento do trabalho.

- Cientificar a Secretaria Municipal de Administração, através de documentos apropriados, quando houver suspeita ou comprovação de transtornos da saúde atribuíveis ao risco do trabalho, bem como recomendar à Administração os procedimentos cabíveis.

- Apresentar métodos para prevenção de acidentes no ambiente do trabalho, incentivando a pesquisa em Saúde e Segurança no Trabalho, com a finalidade de busca o contínuo melhoramento das condições e ambientes de trabalho.

- Impedir qualquer ato discriminatório e promover o acesso ao trabalho de portadores de afecções e deficiências, desde que estes não se agravem ou ponham em risco a própria vida ou a de terceiros.

- Considerar a gestação um evento fisiológico, impedindo qualquer ato discriminatório contra a gestante, seja na admissão ou permanência da gestante no trabalho, protegendo-a de possíveis agravos ou riscos decorrentes de suas atividades, tarefas ou condições ambientais.

- Realizar ou encaminhar para exames clínicos e complementares necessários para as avaliações de saúde ocupacional a fim de avaliar a saúde do



agente e sua aptidão ao trabalho.

- Avaliar as possibilidades de afastamentos do trabalho, considerando que o repouso e o acesso a terapias, quando necessários, são partes integrantes do tratamento.
- Informar ao servidor os riscos ocupacionais a que ele estiver exposto, as medidas de proteção adequadas e seus possíveis impactos à saúde, bem como informá-lo sobre os resultados dos exames, quando realizados.
- Quando requerido pelo servidor, ou representante legal, deve o médico disponibilizar cópias dos registros de saúde sob sua guarda (cópia dos exames e prontuário médico).
- Elaborar prontuário em arquivos médicos confidenciais sempre que houver atendimento ao servidor, realizando todos os encaminhamentos devidos.
- Manter sigilo das informações confidenciais da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves/ES, técnicas e administrativas, de que tiver conhecimento no exercício de suas funções, exceto nos casos em que este sigilo cause dano à saúde do servidor ou da comunidade.
- O Médico especialista em medicina do trabalho terá livre acesso aos locais, ambientes e postos de trabalho, bem como participará da implementação de padrões de saúde e segurança no trabalho.
- Realizar procedimentos não relacionados ao PCMSO, desde que contemplados com medidas efetivas de programas de promoção à saúde e prevenção de doenças específicas, tais como imunizações.
- Não ficar adstrito aos atestados e relatórios médicos de terceiros quanto aos afastamentos do trabalho, ou função, podendo decidir, nos limites éticos e legais, sobre a necessidade do afastamento do risco do trabalho e do próprio trabalho, dando ciência à Secretaria Municipal de Administração.
- Cientificar sobre a necessidade de mudanças nas tarefas, atividades ou função, considerando a condição de saúde do trabalhador e os riscos inerentes ao ambiente e posto do trabalho.



- Participar de cursos e congressos, aprimorando e desenvolvendo seu conhecimento técnico-científico e sua competência em áreas de conhecimento correlatas e recorrer, se necessário, ao assessoramento de especialistas ou consultores.
- Buscar informação médica adicional ou informações registradas em outras fontes, inclusive em prontuários de outros órgãos, desde que haja o consentimento informado do servidor, e desde que o único propósito seja o de proteger a integridade física e a saúde.
- Não aceitar condições de prática profissional que estejam em desacordo com o cumprimento dos padrões profissionais e princípios éticos.
- Elaborar e manter atualizado, junto com a equipe, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.
- Manter atualizado o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	
<b>Carga horária: 20h semanais</b>	<b>Jornada: 04h diárias</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Medicina Veterinária, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.</li><li>• Registro da classe profissional.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Descrição sintética</b></p> <p>Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar do animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentam a produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Descrição detalhada</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e executar ações de fiscalização sanitária.</li><li>• Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes.</li><li>• Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada.</li><li>• Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população.</li><li>• Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o</li></ul>	



acúmulo de moléstias infectocontagiosas.

- Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco” loco, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos.
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças.
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal.
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária. T
- Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.



- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### RECRUTAMENTO

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

### PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### PROCURADOR JURÍDICO

**Carga horária: 20h semanais**

**Jornada: 04h diárias**

### ESCOLARIDADE EXIGIDA

- Graduação em Direito, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

### Descrição sintética

Executar atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Administração Pública Municipal, bem como, representar o Poder Executivo





Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Elabora pareceres técnicos sobre os projetos Procedimentos Administrativos, dá suporte às Comissões Permanentes e Temporárias.

#### **Descrição detalhada**

- Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal.
- Representar a municipalidade judicialmente, atuando/representando em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que haja interesse da Administração Pública, seja como autora, ré, assistente, interveniente ou terceira interessada.
  - Intervir, como assistente ou litisconsorte, em ação popular que envolva interesse do Município.
  - Propor ação civil pública ou nela intervir, representando o Município.
  - Processar as desapropriações que ocorram judicialmente, bem como executar as providências jurídicas necessárias ao pagamento das indenizações correspondentes.
  - Cobrar a dívida ativa do Município, judicial e/ou extrajudicial.
  - Designar assistente técnico em processo judicial, quando entender necessário; encaminhar ao Prefeito Municipal e ao Procurador Geral o expediente de cumprimento ou de extensão de decisão judicial.
  - Manter atualizado e organizado em ordem alfabética o fichário dos processos judiciais em curso, bem como o arquivo dos processos extintos.
  - Quando autorizados pelo Procurador-Geral, adjudicar ao município bens penhorados, bem como o receber bens imóveis em dação em pagamento.
  - Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção.
  - Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, termos aditivos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo.



- Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso.
- Realizar defesas administrativas.
- A representação do Município de Alfredo Chaves em juízo ou fora dele, ou seja, judicial ou extrajudicial.
- Exercer outras atividades correlatas.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **ARQUITETO**

**Carga horária: 20h semanais**

**Jornada: 04h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Graduação em Arquitetura e Urbanismo, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

#### **Descrição Sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

#### **Descrição Detalhada**

Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica.



- Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação.
- Estudo de viabilidade técnica e ambiental.
- Assistência técnica, assessoria e consultoria.
- Direção de obras e de serviço técnico.
- Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem.
- Desempenho de cargo e função técnica.
- Desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade.
- Elaboração de orçamento.
- Produção e divulgação técnica especializada.
- Execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.
- Analisar proposta arquitetônica, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto.
- Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado.
- Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e



outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;

- Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; – orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;
  - Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
  - Analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
  - Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
  - Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
  - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
  - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim



de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

#### Da Arquitetura e Urbanismo

- Projeto arquitetônico de edificação ou de reforma de edificação.

- Projeto arquitetônico de monumento.

- Coordenação e compatibilização de projeto arquitetônico com projetos complementares.

- Relatório técnico de arquitetura referente à memorial descritivo, caderno de Especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação.

- Desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto arquitetônico.

- Projeto urbanístico.

- Projeto urbanístico para fins de regularização fundiária.

- Projeto de parcelamento do solo mediante loteamento.

- Projeto de sistema viário urbano.

- Coordenação e compatibilização de projeto de urbanismo com projetos complementares.

- Relatório técnico urbanístico referente à memorial descritivo e caderno de especificações e de encargos.



#### Da Arquitetura de Interiores

- Projeto de arquitetura de interiores.
- Coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura de interiores com projetos complementares.
- Relatório técnico de arquitetura de interiores referente à memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação.
- Desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto de arquitetura de interiores.
- Ensino de projeto de arquitetura de interiores.

#### Da Arquitetura Paisagística

- Projeto de arquitetura paisagística.
- Projeto de recuperação paisagística.
- Coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura paisagística ou de recuperação paisagística com projetos complementares.
- Cadastro do *como construído (as built)* de obra ou serviço técnico resultante de projeto de arquitetura paisagística.
- Desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto de arquitetura paisagística.

#### Do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico

- Projeto e execução de intervenção no patrimônio histórico cultural e artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades.
- Coordenação da compatibilização de projeto de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico com projetos complementares.
- Direção, condução, gerenciamento, supervisão e fiscalização de obra ou



serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico.

- Inventário, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo e parecer técnico, auditoria e arbitragem em obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico.
- Desempenho de cargo ou função técnica referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico.

#### Do Planejamento Urbano e Regional

- Coordenação de equipe multidisciplinar de planejamento concernente a plano ou traçado de cidade, plano diretor, plano de requalificação urbana, plano setorial urbano, plano de intervenção local, plano de habitação de interesse social, plano de regularização fundiária e de elaboração de estudo de impacto de vizinhança.

#### Do Conforto Ambiental

- Projeto de arquitetura da iluminação do edifício e do espaço urbano.
- Projeto de acessibilidade e ergonomia da edificação.
- Projeto de acessibilidade e ergonomia do espaço.

### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



### **BIBLIOTECÁRIO**

**Carga horária: 30h semanais**

**Jornada: 06h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Graduação em biblioteconomia, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

#### **Descrição sintética**

• Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas.

#### **Descrição detalhada**

- Proceder à divulgação de informações e documentos existentes na biblioteca, usando métodos manuais ou automatizados.
- Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteca desenvolvendo sistemas de catalogação, referência e conservação de acervo bibliográfico para guardar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários.
- Planejar e proceder à aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores.
- Efetuar compra, permuta ou doação de livros, folhetos e documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; - catalogar e classificar manuscritos, obras raras e comuns, mapas, publicações oficiais, seriadas ou não, bibliografias e obras de referência usando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações, e colocá-las à disposição dos usuários.
- Organizar fichários, catálogos e índices usando fichas-padrão ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento, a busca e a





recuperação de informação.

- Compilar bibliografias nacionais e estrangeiras, gerais ou especializadas, para levantar a literatura existente sobre um tema ou referente a um período.
- Fazer a indexação e o controle da terminologia das obras, analisando os termos mais relevantes ou as palavras-chave.
- Orientar o usuário, indicando fontes de informações para facilitar a consulta.
- Filiar-se a organismos, federações, associações e outras bibliotecas para possibilitar troca de obras e informações e empréstimos.
- Selecionar obras para encadernação e restauração.
- Fazer estatística de consultas e empréstimos.
- Participar da organização das atividades propostas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura e Secretaria Municipal de Educação que envolvam a Biblioteca.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Carga horária: 30h semanais**

**Jornada: 06h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Graduação em Engenharia Agrônômica, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

#### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

#### **Descrição detalhada**

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas.

- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima.

- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo.

- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados



pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo.

- Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro.

- Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população.

- Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas.

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos



<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li></ul>
<b>PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Progressão</b> – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Promoção</b> – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.</li></ul>

<b><u>ENGENHEIRO AMBIENTAL</u></b>	
<b>Carga horária: 30h semanais</b>	<b>Jornada: 06h diárias</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Graduação em Engenharia Ambiental, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.</li><li>• Registro da classe profissional.</li></ul>	
<b>OUTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecimento em processador de texto, planilhas eletrônicas, Autocad e georreferenciamento, bem como habilitação para a condução de veículos na categoria AB.</li></ul>	
<b>Descrição sintética</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes à área ambiental, criando, planejando, recuperando os espaços degradados e administrando os ordenamentos ambientais, numa visão globalizante e que permita compreender os aspectos culturais, éticos e sociais da gestão ambiental.</li></ul>	
<b>Descrição detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar métodos e técnicas de análise de riscos ambientais, auditoria, diagnósticos, controle de qualidade e sistemas de monitoramento e vigilância ambiental;</li><li>• Estudar os efeitos da poluição na água, na atmosfera, no solo, enfim, no</li></ul>	



meio ambiente como um todo, realizando experiências e analisando seus resultados, a fim de determinar técnicas de minimização e prevenção da poluição ambiental.

- Vistoriar e emitir pareceres/diagnósticos ambientais sobre empresas com potencial poluidor, para fins de licenciamento ambiental, segurança da população, bem como o controle e a garantia de proteção ambiental.
- Vistoriar e controlar as áreas verdes, de preservação permanente e a qualidade dos recursos hídricos do Município, informando as autoridades superiores sobre possíveis violações das normas ambientais e a prática de crimes ambientais.
- Acompanhar as obras de saneamento básico (tratamento de águas efluentes, tratamento de águas residuais, abastecimento e tratamento de esgoto).
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referente à sua área de atuação.
- Participar de reuniões com Municípios, Estados e União, bem como outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e fazendo exposição sobre situações e problemas identificados, opinando, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos referentes ao Município de Alfredo Chaves.
- Elaborar e aperfeiçoar a educação e a sensibilização ambiental do Município de Alfredo Chaves.
- Acompanhar e operacionalizar, em conjunto com o órgão competente a gestão dos resíduos sólidos do Município de Alfredo Chaves.
- Incentivar e implementar, em conjunto com o órgão competente, a coleta seletiva em área rural e urbana do Município de Alfredo Chaves.
- Desenvolver campanhas de conscientização em redes escolares municipais, estaduais e particulares.
- Implementar a aplicação do Plano Municipal de Arborização, se houver.
- Realizar a fiscalização de tecnologia/produção limpa e remediação de



áreas degradadas.

- Participar ativamente de conselhos e consócios municipais e regionais referente ao meio ambiente.
- Participar ativamente das reuniões e elaborações de legislações ambientais referentes à sua área de atuação.
- Participar das etapas do licenciamento ambiental municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, assinando a anotação de responsabilidade técnica.
- Estar atendo as legislações municipais, estaduais e federais, no que se refere a licenciamento, preservação, restauração, descumprimento, dentre outras atividades de envolvam o equilíbrio do meio ambiente.
- Representar o Município, junto com o seu superior, perante o Ministério Público e outros órgãos fiscalizadores, quando necessário.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **ENGENHEIRO ELÉTRICO**

**Carga horária: 30h semanais**

**Jornada: 06h diárias**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA**



- Graduação em Engenharia Elétrica, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

#### **Descrição sintética**

Compreende os cargos que se destinam a estudar, planejar, avaliar e elaborar projetos elétricos onde compete a supervisão, coordenação, fiscalização, orientação técnica, vistoria e perícia.

#### **Descrição detalhada**

- Projetar sistemas elétricos observando, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios.
- Supervisionar serviços de instalação de fiação elétrica e montagem de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores.
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado.
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas; - construir e manter redes elétricas dentro dos prédios, seguindo as normas de segurança e padrão de qualidade do INMETRO.
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos.
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada.
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia elétrica de todas as obras contratadas pelo município.



- Elaborar normas e acompanhar concorrências.
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato.
- Analisar e emitir pareceres em projetos elétricos.
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas dentro de sua área de atuação.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.





- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **ENGENHEIRO FLORESTAL**

**Carga horária: 30h semanais**

**Jornada: 06h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Graduação em Engenharia Florestal, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

#### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

#### **Descrição detalhada**

- Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados.
- Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental.
- Elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental.
- Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental



contidas em leis ou em regulamentos específicos.

- Inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular.
- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais.
- Desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental.
- Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental.
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo



pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

**Carga horária: 30h semanais**

**Jornada: 06h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Graduação em Engenharia Civil, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

#### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

#### **Descrição detalhada**

- Analisar propostas arquitetônicas, observando seu tipo, estilo proposto, bem como as condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando



as características do terreno disponível para a construção.

- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada.
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação.
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras.
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral.
- Elaborar normas e acompanhar concorrências.
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato.
- Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica.
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares.
- Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares.
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados.
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e



obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal.

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



### CONTROLADOR PÚBLICO INTERNO

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Graduação em um campo de conhecimento nas áreas de atuação do órgão (Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia), reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

#### **Descrição sintética**

- Executa atividade de alto grau de complexidade, voltadas para o controle interno, acompanhando a elaboração e avaliando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, além de acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras.

#### **Descrição detalhada**

- Exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, em especial aferindo o cumprimento da programação financeira do cronograma de execução mensal de desembolso, previstos no art. 8º da Lei Complementar n.º 101/00, assim como da adoção das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, que vierem a ser adotadas com vistas à obtenção do equilíbrio orçamentário e financeiro.
- Exercer o controle, através dos diversos níveis de chefia, visando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam as atividades de planejamento, de orçamento, financeira e contábil.
- Controlar os limites de endividamento e aferir as condições para a realização de operações de crédito, assim como para a inscrição de compromissos em restos a pagar, na forma de legislação vigente.



- Efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos dos orçamentos do Município, na administração direta ou indireta, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinárias.
- Manter controle dos compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município.
- Examinar e emitir parecer sobre as contas que devam ser prestadas referentes aos recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade à conta dos Orçamentos do Município, a título de subvenções, auxílio e/ou contribuições, adiantamentos ou suprimentos de fundos, bem como promover a tomada de contas dos responsáveis em atraso.
- Exercer controle sobre os valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, aguarde, gere ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assumam obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso.
- Propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônico de dados, para que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos de gestão de todos os responsáveis pela execução dos orçamentos fiscal, de seguridade social e de investimentos com a finalidade de promover as informações gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- Exercer o acompanhamento do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa.
- Acompanhar a elaboração da prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado.
- Aferir a consistência das informações rotineiras prestadas ao Tribunal de



Contas do Estado e das informações encaminhadas à Câmara de Vereadores do Município, sobre matéria financeira, orçamentária e patrimonial, na forma de regulamentos próprios.

- Exercer o controle sobre a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101/2000.
- Exercer as atividades da Controladoria Municipal.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **BIÓLOGO**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Graduação em Ciências Biológicas/ Biologia Bacharelado, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

#### **Descrição sintética**

- O biólogo executa atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas,





projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas.

#### **Descrição detalhada**

- Assistência, assessoria, consultoria, aconselhamento, recomendação.
- Direção, gerenciamento, fiscalização; - Ensino, extensão, desenvolvimento, divulgação técnica, demonstração, treinamento, condução de equipe; - Especificação, orçamentação, levantamento, inventário.
- Estudo de viabilidade técnica, econômica, ambiental, socioambiental.
- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo, parecer técnico, relatório técnico, licenciamento, auditoria.
- Formulação, coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, pesquisa, análise, ensaio, serviço técnico.
- Gestão, supervisão, coordenação, curadoria, orientação, responsabilidade técnica; - Manejo, conservação, erradicação, guarda, catalogação.
- Patenteamento de métodos, técnicas e produtos.
- Provimento de cargos e funções técnicas.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** –para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



**CONTADOR**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Graduação em Ciências Contábeis, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

**Descrição sintética**

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

**Descrição detalhada**

- Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil.
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle.
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos.
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura.



- Analisar 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 aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, 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.
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados,



opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

**Carga horária: 30h semanais**

**Jornada: 06h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Graduação em Fonoaudiologia, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

#### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

#### **Descrição detalhada**

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da



linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico.

- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas – desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição.
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente.
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada.
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-



científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **PSICÓLOGO**

**Carga horária: 30h semanais**

**Jornada: 06h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Graduação em Psicologia, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

#### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.

#### **Descrição detalhada**

Quando na área da Psicologia da Saúde



- Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais.
- Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico.
- Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico.
- Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo.
- Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos.
- Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares.
- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela.
- Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes.
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, dentre outros.



- Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas.
- Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades.
- Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental.
- Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições.
- Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento à clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos.
- Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições.
- Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando à prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico.
- Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário.
- Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.





- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento.
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano.
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais.
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

#### Quando na área da psicologia do trabalho

- Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração.
- Participar do recrutamento de seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.), com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções.
- Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos.
- Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.
- Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe



multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

- Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional.

- Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais.

- Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho.

- Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia).

- Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador.

- Encaminhar e orientar os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação.

- Elaborar diagnósticos psicossociais das organizações.

- Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência.

- Realizar pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho.

- Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, em instituições ou organizações em que essas atividades ocorrem.

- Desenvolver ações destinadas as relações de trabalho no sentido de



maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho.

- Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas.
- Assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos das organizações.
- Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida.
- Participar como consultor, no desenvolvimento das organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos das estruturas formais.
- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas.
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes.
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho.
- Receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho.
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.



Quando na área da psicologia educacional

- Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.
- Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.
- Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente.
- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.
- Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares.
- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementadas.
- Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor



aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho.

- Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeram diagnósticos e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.

- Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções.

- Providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos.

- Efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integradas ao atendimento geral do alunado.

- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência.

- Identificar a existência de possíveis problemas na área da



psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas.

- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.
- Participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino.
- Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### Quando na área da Psicologia Social

- Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais.
- Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança.
- Assessorar órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não.



- Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.
- Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **NUTRICIONISTA**

**Carga horária: 30h semanais**

**Jornada: 06h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Graduação em Nutrição, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

#### **Descrição sintética**

- Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos.



### Descrição detalhada

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas.
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura.
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência.
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas.
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches.
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura.
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor.
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências.
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos.
- Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade.





- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas.
- Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAM.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar das ações de educação em saúde.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do



cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**AUDITOR PÚBLICO INTERNO**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Graduação em um campo de conhecimento nas áreas de atuação do órgão (Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia), reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

**Descrição sintética**

• Demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração-pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria. Assim também como demonstrar conhecimento da respectiva legislação vigente, realizar auditoria, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal, emitir pareceres, elaborar relatórios e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Descrição detalhada**

- Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional; coordenar, quando designado, a execução de auditoria.
- Elaborar relatórios de auditoria; desenvolver estudos e pesquisas sobre matérias de interesse da Administração Municipal.
- Elaborar programas e roteiros de auditorias de natureza extraordinária e especial; emitir laudos e pareceres por solicitação do Controlador (a) Geral.



- Efetuar levantamentos, conferências, análise de processos e documentos e outras atividades compatíveis e correlatas.
- Realizar auditorias internas para medir, avaliando a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programações próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves/E.S., abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como elaborar os respectivos relatórios de auditoria;
  - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
  - Assessorar as atividades para que todas as atribuições correlatas à Controladoria Interna sejam cumpridas;
  - Assessorar o apoio ao controle externo, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quando do encaminhamento de documentos e informações;
  - Prestar assessoramento administrativo nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;
  - Contribuir para a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
    - Elaborar o Plano Anual de Auditoria e cumpri-lo integralmente.
    - Executar outras tarefas afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do



cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**FISCAL TRIBUTÁRIO**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Graduação em um campo de conhecimento nas áreas de atuação do órgão (Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia), reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

**Descrição sintética**

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

**Descrição detalhada**

**Fiscalizar o Cumprimento da Legislação Tributária**

- Planejar ação fiscal.
- Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados.
- Fiscalizar cartórios.
- Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições).
- Fiscalizar mercadorias, bens e serviços.
- Desenquadrar regimes especiais.
- Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte.



- Examinar contabilidade das empresas.
- Conciliar documentos fiscais.
- Revisar declarações espontâneas do contribuinte.
- Circularizar documentos.
- Impor penalidades.
- Acompanhar inventários falências e concordatas.
- Intimar contribuintes.
- Solicitar informações bancárias.
- Requisitar força policial.

#### Constituir o Crédito Tributário

- Identificar sujeito passivo da tributação.
- Identificar bens, mercadorias e serviços.
- Identificar a ocorrência do fato gerador.
- Determinar base de cálculo.
- Identificar alíquota aplicável.
- Verificar irregularidades.
- Lavrar notificações.
- Lavrar auto de infração.
- Emitir notificações de lançamento de débitos.
- Retificar lançamentos.
- Replicar defesa do contribuinte.

#### Controlar a Arrecadação de Tributos

- Arrecadar valores tributários.
- Controlar recolhimento do contribuinte.
- Controlar regime especial de arrecadação.
- Atualizar débitos fiscais.
- Controlar parcelamento de débito.



- Inscrever crédito tributário na dívida ativa.
- Encaminhar débitos para cobrança judicial.
- Analisar consistência de documentos de arrecadação.
- Controlar desempenho da arrecadação.
- Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora.
- Montar relatórios de crédito tributário.
- Controlar certificado de crédito.
- Prever receita tributária para fins orçamentários.

#### Efetuar o Controle de Bens, Mercadorias e Serviços

- Conferir mercadorias.
- Apreender mercadorias e bens.
- Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas.
- Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.

#### Analisar Processos Administrativo-Fiscais

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



### Organizar o Sistema de Informações Cadastrais

- Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal.
- Enquadrar contribuinte na atividade econômica.
- Administrar sistema de informações tributárias.
- Operar sistema de informações tributárias.
- Verificar integridade das informações cadastrais.
- Bloquear contribuinte em situação irregular.
- Pesquisar valores de bens e serviços.
- Pesquisar valores de locação de imóveis.
- Elaborar planta genérica de valores.
- Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.

### Realizar Diligências

- Diligenciar repartições públicas e privadas.
- Coletar informações do contribuinte.
- Localizar bens de empresas e pessoas devedoras.
- Levantar estoque de mercadorias e bens.
- Apreender livros e documentos.
- Realizar operações especiais (blitz).
- Subsidiar a justiça nos processos tributários.
- Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.

### Atender o Contribuinte

- Orientar contribuinte no plantão fiscal.
- Responder consultas do contribuinte.
- Autorizar confecção de documentos fiscais.
- Autorizar uso de livros fiscais.
- Calcular débitos fiscais.
- Autorizar utilização de crédito extemporâneo.



- Eliminar pendência de regularidade fiscal.
- Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte.
- Emitir certidões de regularidade fiscal.

#### Demonstrar Competências Pessoais

- Demonstrar perspicácia.
- Demonstrar discrição.
- Demonstrar capacidade de análise.
- Exercer autoridade.
- Demonstrar tirocínio.
- Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto).
- Demonstrar imparcialidade.
- Demonstrar bom senso e equilíbrio.
- Manifestar raciocínio lógico.
- Demonstrar espírito de equipe.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **CIENTISTA DA COMPUTAÇÃO**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA**





- Graduação em Ciência da Computação, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

#### **Descrição sintética**

• Desenvolvem pesquisas científicas em ciências naturais e exatas tais como, computação e informática, meio ambiente, química, física e matemática, coletando, analisando e tratando dados físicos, químicos, biológicos, culturais e de fontes secundárias; criam metodologias, técnicas, equipamentos e ferramentas para pesquisa com a realização de experimentos e a construção de modelos e teorias; elaboram projetos e coordenam atividades de pesquisa, formam recursos humanos, disseminam conhecimentos científicos; podem prestar serviços de consultoria e realizar avaliações.

#### **Descrição detalhada**

- Administrar ambiente computacional, definindo parâmetros de desempenho disponibilidade de ambiente computacional, prevenindo falhas, coletando indicadores de utilização do ambiente, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, controlando níveis de serviços, automatizando rotinas, implantando projeto físico de banco de dados, inventariando recursos computacionais, documentando ambiente computacional, definindo procedimentos de migração de dados, bem como pesquisar e especificar recursos computacionais e acompanhar a execução de serviços e produtos de terceiros;
- Fornecer suporte técnico no uso de recursos computacionais, diagnosticando problemas, orientando usuários, eliminando falhas, fornecendo informações de problemas diagnosticados para outras áreas, acompanhando a solução de problemas, fornecendo suporte ao desenvolvimento de projetos, desenvolvendo programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário.
- Configurar recursos do ambiente computacional, do sistema operacional,



de equipamentos e sistemas de conectividade, placas, componentes e periféricos, de parâmetros e perfis de usuários de redes locais, bem como de parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais, configurando aplicativos e mecanismos de segurança.

- Gerenciar a segurança de ambiente computacional, elaborando procedimentos de cópia de segurança e recuperação, executando rotinas de cópia de segurança e recuperação, definindo normas de segurança de acesso a recursos, rede de computadores e sistemas operacionais, padronizando códigos de usuários e grupos e de tipos de autenticação de usuário bem como auditorando o uso de ambiente computacional.

- Instalar sistemas computacionais, instalando sistema operacional, serviços de rede de computadores e equipamentos de conectividade bem como instalar placas, componentes, periféricos, aplicativos e correções de sistemas computacionais.

- Zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção;

- Criar mecanismos que garantam a confiabilidade das informações que circulam na rede.

- Manter contato com usuários para conhecer suas necessidades.

- Determinar a configuração adequada do equipamento que constituirá a rede.

- Garantir o bom funcionamento de equipamentos, cabeamentos, tomados de rede, placas, entre outros;

- Garantir o perfeito funcionamento de sistemas operacionais.

- Garantir acesso a internet a todos os usuários da rede interna.

- Cadastrar os usuários e suas senhas e códigos que lhes permitam trabalhar na rede.

- Verificar tempos de resposta da rede.



- Definir modos de realizar as trocas de mensagem.
- Detectar problema de tráfego, localizá-los e solucioná-los.
- Executar outras atribuições afins.

#### Atividades relacionadas à internet

- Desenvolver e administrar sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores.
  - Desenvolver a parte visual dos projetos de websites, criando imagens e animações envolvendo cores, layouts e tipografia, utilizando técnicas e ferramentas de webdesigner.
  - Gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de webdesigner.
  - Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **ADMINISTRADOR**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Graduação em Administração ou Gestão Pública, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.



- Registro da classe profissional.

#### **Descrição sintética**

- Orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços; informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar; distribuir o pessoal pelos Serviços e zelar pela sua disciplina; assegurar a necessária coordenação entre os Serviços de apoio de unidade; secretariar os órgãos comuns, preparar as decisões tomadas e assegurar a elaboração das correspondentes atas, sempre que tais órgãos não disponham de Secretário próprio, como tal designado nos termos legais e ou regimentais; coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos serviços.

#### **Descrição detalhada**

- Administrar organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.
- Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão do órgão; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.
- Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.
- Promover estudos de racionalização, analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de



serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.

- Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.

- Prestar consultoria: Elaborar diagnóstico, apresentar alternativas, emitir pareceres e laudos, facilitar processos de transformação, analisar resultados de pesquisa, atuar na mediação e arbitragem administrativa e realizar perícia.

- Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multiprofissional.

- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo cumprir leis e regulamentos com função do interesse público e a serviço da comunidade.

- Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

- Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais.

- Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados à administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentária e outros.

- Participar de programa de treinamento, quando convocado.

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de



equipamentos e programas de informática.

- Prestar consultoria administrativa.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Graduação em Tecnologia em Gestão Ambiental, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

#### **Descrição sintética**

- Elaboram e implantam projetos ambientais; gerenciam a implementação do sistema de gestão ambiental, implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação, bem como prestam consultoria, assistência e assessoria.



### Descrição detalhada

- 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 obra e serviço técnico.
- Fiscalização de obra e serviço técnico.
- Produção técnica e especializada.
- Condução de trabalho técnico.
- Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.
- Execução de instalação, montagem e reparo.
- Operação e manutenção de equipamento e instalação.
- Execução de desenho técnico.
- Execução de obra e serviço técnico;
- Fiscalização de obra e serviço técnico;
- Produção técnica especializada.
- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Desempenho de cargo e função técnica;
- Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão.

### RECRUTAMENTO

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.



- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Graduação em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional.

#### **Descrição sintética**

- Orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços; auxiliar nas tarefas envolvidas na organização e controle de Recursos Humanos; planejar ações voltadas ao desenvolvimento dos funcionários.

#### **Descrição detalhada**

- Processar admissões e demissões.
- Alimentar o sistema no cadastro de férias.
- Atualização de cargos e salários.
- Produzir certidão de tempo de serviço.
- Calcular e conferir folhas de pagamento e cartão alimentação.
- Cuidar dos benefícios dos funcionários, tais como: quinquênio, progressão, mudança de nível e férias prêmio.
- Administração de estagiários.
- Liberação para os créditos bancários e recolhimentos periódicos.
- Realizar o atendimento e esclarecer dúvidas de funcionários.
- Orientar o processamento de documentos diversos em cumprimento da





legislação vigente (DIRF, Declaração de Rendimentos, PIS, RAIS, Contribuições Sindicais e SEFP). Confere os dados, envia aos órgãos destinatários e arquiva as cópias, para controle e atendimento da fiscalização bem como.

- Atender à fiscalização do Tribunal de Contas e a Previdência Social.
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos Recursos Humanos em sua área de atuação.
- Participar das atividades administrativas, referentes ao Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL**

##### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

##### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível médio completo e Curso Técnico da área, ambos reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional, se a profissão exigir.

##### **Descrição Sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o



cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, além de orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, bem como compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária e os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

### **Descrição detalhada**

#### Atribuições típicas com relação à fiscalização de Obras e Posturas

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à 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.
  - Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição.
  - Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais.
  - Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos.



- Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida pela legislação específica.
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares.
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações.
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas.
- Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município.
- Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de 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 na via pública.
- Verificar o depósito na 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.



- Analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se.
- 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, lagos, lagoas e mar.
- Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída.
- 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.
- Solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário.



- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas.
- Executar outras atribuições afins.

Atribuições típicas com relação à fiscalização de saúde pública

- Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor.
  - Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo.
  - Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos.
    - Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso.
    - Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor. Inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise.
    - Inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica.
    - Inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações,



exumações, translações e cremações.

- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função.
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária.
- Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município.
- Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura.
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros.
- Executar outras atribuições afins.

#### Atribuições típicas com relação à fiscalização de tributos

- Auxiliar na instrução do contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária.
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa.
- Auxiliar no cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos.
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica.
- Auxiliar na verificação dos registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes.



- Auxiliar na verificação dos Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais.
- Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação.
- Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar.
- Auxiliar na investigação da evasão ou fraude no pagamento dos tributos.
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas.
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural.
- Auxiliar na verificação das licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida.
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos.
- Auxiliar na lavratura dos autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências.
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal.
- Auxiliar no lançamento e na cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas.
- Propor regimes de estimativa e arbitramentos.
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas.
- Auxiliar na propositura das medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município.
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições



típicas da classe.

- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível médio completo e Curso Técnico em Administração, ambos reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC.
- Registro da classe profissional, se a profissão exigir.

#### **Descrição Sintética**

Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.

#### **Descrição detalhada**

- Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras.





- Auxiliar na comprovação da legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado.
- Auxiliar na avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária.
  - Auxiliar no controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar.
  - Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos.
  - Auxiliar na fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico.
  - Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos.
  - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal.
  - Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde.
  - Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.
  - Auxiliar na conferência cálculos e apontar os enganos que encontrar.
  - Fazer conferência de documentos.
  - Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal.
  - Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.
- Auxiliar no exercício da fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade.



- Fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento.
- Auxiliar na verificação da regularidade dos procedimentos licitatórios.
- Apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização dos recursos estaduais ou renúncia de receita.
- Auxiliar na elaboração de documentos de prestação de contas anuais do ordenador de despesas para atendimento das determinações estatutárias.
- Auxiliar na Elaboração dos relatórios de gestão.
- Verificar e avaliar a adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal.
- Manter atualizado o cadastro de gestores públicos.
- Apoiar o controle externo no cumprimento de sua missão institucional.
- Expedir recomendações, ofícios, comunicações internas e notificações.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **INSEMINADOR**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível médio completo combinado com Curso Técnico em Inseminação Artificial de Animais, ambos reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.



- Registro da classe profissional, se a profissão exigir.

### **Descrição Sintética**

- Manejar, alimentar e monitorar a saúde e o comportamento de animais da pecuária; condicionar e adestrar animais; sob orientação de veterinários e técnicos, tratar da sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, higienizar animais e recintos; aplicar técnicas de inseminação e castração; realizar atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.

### **Descrição detalhada**

- Deposição mecânica do sêmen no aparelho reprodutor da fêmea.
- Produção e distribuição de sêmen, seguindo as normas de controle da Associação Brasileira de Inseminação Artificial.
  - Orientar os produtores sobre o uso da inseminação artificial através da promoção e divulgação da técnica, e de campanhas promocionais para melhoria do rebanho.
  - Promover o aperfeiçoamento e o desenvolvimento do setor de inseminação.
  - Colaborar com o poder público municipal para execução de projetos de inseminação.
  - Pesquisar a introdução de novas técnicas nos trabalhos de inseminação artificial.
  - Buscar o melhoramento do rebanho em menor tempo e a um baixo custo através da utilização de sêmen de reprodutores comprovadamente provados superiores para a produção de leite e carne.
    - Promover a completa fecundação, ou seja, a união do espermatozoide com o óvulo e a formação de um novo ser.
  - Garantir o controle zootécnico do rebanho.
  - Requisitar o material, quando necessário. - possibilitar a redução da dificuldade em partos, obtendo assim maior reprodutividade.



- Observar o cio do animal, garantindo sua fecundação no tempo certo.
- Colher o sêmen.
- Providenciar os exames laboratoriais e envasamento do sêmen.
- Promover as anotações de dados de inseminação na ficha do animal, tais como: data de inseminação, período, nome do touro, nome da vaca, etc.
- Garantir um rebanho mais saudável.
- Participar periodicamente de cursos de reciclagem para que os principais pontos de inseminação sejam discutidos.
- Interessar-se pela sua atividade, para que as tarefas de observação de cio, horário de inseminação e cuidados na aplicação do sêmen, sejam executadas com muito rigor e dedicação.
- Contribuir para a introduzir nos rebanhos qualidades genéticas capazes de melhorar os índices de produção.
- Promover palestras e encontros com pequenos e médios produtores.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível médio completo e Curso Técnico em Administração, ambos



reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.

- Registro da classe profissional, se a profissão exigir.

#### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

#### **Descrição detalhada**

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração.
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços.
- Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais.
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo.
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade.
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação.
- Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções.
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos.
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros,



observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura.

- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria.
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração.
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.
- Atender ao público com atenção e cortesia.
- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível médio completo e Curso Técnico em Agropecuária, ambos reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional, se a profissão exigir.



### **Descrição sintética**

- Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executam projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; promovem organização, extensão e capacitação rural; fiscalizam produção agropecuária; desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária; podem disseminar produção orgânica.

### **Descrição detalhada**

- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais.

- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas.

- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas.

- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização.



- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise.
- Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura.
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças.
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo.
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal.
- Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal.
- Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas.
- Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo.
- Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para





evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo.

- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade.
- Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade.
- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade.
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações.
- Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral.
- Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município.
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços.
- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos



<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li></ul>
<b>PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Progressão</b> – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Promoção</b> – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.</li></ul>

<b><u>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</u></b>	
<b>Carga horária: 40h semanais</b>	<b>Jornada: 08h diárias</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nível médio completo e Curso Técnico em Contabilidade, ambos reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.</li><li>• Registro da classe profissional, se a profissão exigir.</li></ul>	
<b>Descrição sintética</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar atividades inerentes à contabilidade pública de órgãos governamentais e outras instituições públicas; identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; auxiliar na execução a contabilidade em geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; auxiliar na administração do departamento de pessoal e do controle patrimonial.</li></ul>	
<b>Descrição detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial.</li><li>• Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura.</li></ul>	



- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações.
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura.
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres.
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis.
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe.
- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



### TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível médio completo e Curso Técnico em Meio Ambiente, ambos reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.
- Registro da classe profissional, se a profissão exigir.

#### **Descrição sintética**

- Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; operar máquinas, equipamentos e instrumentos; coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos; realizar análises físico-químicas e micro biológicas dos efluentes; monitorar a segurança no trabalho.

#### **Descrição detalhada**

- Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas.
  - Inventariar florestas e planejar atividades florestais.
  - Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos.
  - Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais.
    - Fiscalizar e monitorar fauna e flora.
    - Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos.
    - Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho.
    - Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.
    - Acompanhar e encaminhar os dados recebidos das estações meteorológicas ao setor competente.



- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações meteorológicas.
- Manter contatos com outras estações ou postos meteorológicos, servindo-se de comunicação formal ou codificados para receber e transmitir informações Meteorológicas.
- Dar suporte na instalação de novas estações agro-meteorológico ou postos nos termos pluviométricos, determinando local de instalação.
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes.
- Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, rãs, dentre outros.
- Coletar material de reprodução de animais aquáticos.
- Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos.
- Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas.
- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos.
- Ministrando treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.



<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</li></ul>
<b>PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Progressão</b> – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Promoção</b> – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.</li></ul>

<b><u>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</u></b>	
<b>Carga horária: 40h semanais</b>	<b>Jornada: 08h diárias</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nível médio completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho, ambos reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.</li><li>• Registro da classe profissional, se a profissão exigir.</li></ul>	
<b>Descrição Sintética</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentações; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.</li></ul>	
<b>Descrição detalhada</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.</li><li>• Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.</li><li>• Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para</li></ul>	



prevenir acidentes.

- Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção. elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.
- Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.
- Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.
- Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
- Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.
- Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.
- Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.
- Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.



### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### **GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL**

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h semanais**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
- Curso de Informática Básica e Avançada.

#### **Descrição Sintética**

• Assistir à Direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; utilizar recursos de informática

#### **Descrição Detalhada**

Quanto às atividades de apoio administrativo geral:





- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos.
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias.
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.
- Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais.
- Auxiliar na operação de microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros.
- Auxiliar o arquivamento de processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.
- Auxiliar o recebimento, conferindo e registrando a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo.
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.
- Auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas.
- Auxiliar no recebimento do material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega.
- Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado.
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais.
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários.
- Fazer cálculos simples.



Quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal

- Auxiliar na coleta dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos.
- Auxiliar, quando solicitado, a fazer cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos.
- Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros.
- Atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho.

Quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde

- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento Médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais.
- Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica.
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone.
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário.
- Executar outras atribuições afins.

**RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** –para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.



- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### **AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
- Curso de Informática Básica e Avançada.

#### **Descrição Sintética**

- Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montar estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; planejar etapas e ações de trabalho.

- Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho.

#### **Descrição Detalhada**

- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura.



- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida.
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida.
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados, quando solicitado.
- Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura.
- Deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura.
- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura.
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura.
- Elaboração de tabelas e planilhas nos diversos setores da Prefeitura.
- Digitação de textos, tabelas, planos de trabalho, bem como, digitação de dados nos programas próprios de gerenciamentos nos diversos setores da PMAC.
- Alimentar os programas de informática das Secretarias de Saúde, Educação e Ação Social com as informações necessárias diariamente.
- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



<b><u>TELEFONISTA</u></b>	
<b>Carga horária: 40h semanais</b>	<b>Jornada: 08h diárias</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Nível médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Descrição Sintética</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras; auxiliar o interlocutor, fornecendo informações e prestando serviços gerais; treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Descrição detalhada</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados.</li><li>Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação.</li><li>Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente.</li><li>Manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos.</li><li>Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Prefeitura e prestar informações de caráter geral aos interessados. Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários.</li></ul>	



- Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo.
- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas.
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **MOTORISTA**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
- Carteira de habilitação de motorista profissional – Categoria “D”

#### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros das diversas Secretarias dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

#### **Descrição detalhada**

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “D”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do



veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.

- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados.

- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura.

- Fazer pequenos reparos de urgência.

- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.

- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências. Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado – auxiliar no embarque e desembarque de passageiros.

- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes.

- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos. Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.

- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.

- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos

- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**



- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### TRATORISTA

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
- Carteira de habilitação de motorista profissional – Categoria “D”.

### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

### **Descrição detalhada**

- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço.
- Preparação do solo para o plantio.
- Arar e gradear o solo.
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução.
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária.





- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento.
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.
- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
- Carteira de habilitação de motorista profissional – Categoria “D”.

#### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a operar motoniveladora, ou seja, Patrol, providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, pavimentar e patrolar estradas vicinais.

#### **Descrição detalhada**

- Operar motoniveladora, para execução de serviços de terraplanagem,



nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias.

- Conduzir e manobrar a patrol, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço.
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando.
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução.
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento.
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários.
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.
- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



### OPERADOR DE MÁQUINA

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
- Carteira de habilitação de motorista profissional – Categoria “D”.

#### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

#### **Descrição detalhada**

- Operar carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, e outros, para execução de serviços de escavação, carregamento e descarregamento de material, entre outros.
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço.
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos.
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução.
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento.
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da



máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários.

- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.

- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.

- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos

- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.

- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **ELETRICISTA**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
- Curso profissionalizante.

#### **Descrição sintética**

- Planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão; montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços; instalar e reparar equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.

#### **Descrição detalhada**

- Segurança para evitar acidentes e incêndios.
- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível,



tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas.

- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado.
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para indicar as partes defeituosas.
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento.
- Reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros.
- Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores.
- Construir e manter redes elétricas dentro dos prédios.
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos.
- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos.
- Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral.
- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



### MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
- Curso profissionalizante.

#### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos e demais equipamentos eletromecânicos.

#### **Descrição detalhada**

- Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento.
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário.
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento.
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular.
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas.



- Manter limpo o local de trabalho.
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza.
- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de carácter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
- Curso profissionalizante.

#### **Descrição Sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a distribuir, supervisionar e executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

#### **Descrição detalhada**

- Distribuir, acompanhar e executar quando necessário as tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento.
- Distribuir, supervisionar e executar quando necessário às tarefas mais



complexas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário.

- Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento. Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular.

- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.

- Fazer reparos de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas.

- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe.

- Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição – propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações – manter limpo o local de trabalho.

- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza.

- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.

- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos

- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.





### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

### **GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS**

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível fundamental completo, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

#### **Descrição Sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

#### **Descrição detalhada**

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas.
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas.
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura.
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos. Reparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura. Manter limpos os utensílios de cozinha.
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade



de reposição, quando for o caso.

- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda.
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo.
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos.
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias.
- Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados.
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.
- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



**AGENTE DE SERVIÇOS BRAÇAL**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível fundamental completo, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

**Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

**Descrição detalhada**

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas.
- Quebrar pedras e pavimentos.
- Limpar ralos e bocas-de-lobo.
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados.
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas.
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e gramas para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins.
- Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos.
- Auxiliar na execução de serviços de calcetaria.
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções. Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas.
- Assentar meios-fios.
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras.



- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais.
- Construir, sob supervisão, bocas-de-lobo, bueiros e caixas de inspeção.
- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira.
- Construir, sob supervisão, pontes de madeira ou concreto.
- Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares como lixar, colar, pregar, de acordo com a orientação do responsável.
  - Auxiliar a montar, desmontar, reparar e ajustar os sistemas hidráulicos.
  - Ajudar a localizar e reparar vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos.
  - Auxiliar a montar e instalar sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida.
  - Auxiliar a instalar louças sanitárias, caixas-d`água, chuveiros e outros.
  - Auxiliar a preparar tintas e executar tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros.
  - Realizar trabalhos simples de solda.
  - Auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas.
- Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais.
- Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida.
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a



terceiros.

- Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível fundamental completo, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

#### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas nos trabalhos de limpeza pública, bem como manutenção de vias e logradouros, praças e jardins.

#### **Descrição detalhada**

- Executar serviços de limpeza de vias públicas, praças, jardins e outros logradouros públicos.
- Executar serviços de manutenção e conservação de vias públicas, praças, jardins e outros logradouros públicos.
- Trazer para o local apropriado o lixo resultante dos serviços de limpeza



executados.

- Executar os serviços de limpeza nos órgãos públicos.
- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **AGENTE COLETOR DE LIMPEZA PÚBLICA**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível fundamental completo, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

#### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas na coleta de limpeza pública, bem como manutenção de vias e logradouros, praças e jardins.

#### **Descrição detalhada**

- Executar serviços de coleta de lixo nas vias públicas, praças, jardins e outros logradouros públicos.
- Executar serviços de manutenção e conservação de vias públicas, praças, jardins e outros logradouros públicos.
- Trazer para o local apropriado o lixo resultante dos serviços de limpeza executados.



- Manter limpas e vazias as lixeiras do município.
- Executar serviços de limpeza e coleta de entulho.
- Executar os serviços de limpeza nos órgãos públicos.
- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **MERENDEIRA**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível fundamental completo, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

#### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições nas unidades públicas municipais, em qualquer de seus órgãos.

#### **Descrição detalhada**

- Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.
- Reparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício.
- Orientar a distribuição ou, quando necessário, distribuir as refeições



preparadas. Requisitar material e mantimentos, quando necessário.

- Receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, fazendo cumprir as normas e instruções existentes sobre o assunto, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene.
- Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepara-los.
- Manter limpos os utensílios de cozinha.
- Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha.
- Limpar e arrumar as dependências e instalações que se destinam ao preparo das refeições.
- Orientar a disposição de restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos.
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, dos instrumentos e equipamentos que utiliza.
- Desenvolver um atendimento direto e de caráter educativo ao aluno durante as refeições.
- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **VIGIA**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**





### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível fundamental completo, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

#### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

#### **Descrição detalhada**

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais.

- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas.

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local.

- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes.

- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras.

- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário.

- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas.



- Constatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância.
- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **LAVADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível fundamental completo, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

#### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam à lavagem de veículos automotores, bem como máquinas pesadas.

#### **Descrição detalhada**

- Verificar o estado de conservação do automóvel, a fim de assegurar sua vida útil por maior tempo.
- Preparar o veículo para lavagem.
- Requisitar material de limpeza, quando necessário.
- Manter limpo o painel dos veículos.



- Limpar e enxugar os veículos, bem como máquinas pesadas.
- Providenciar o polimento do veículo.
- Promover a troca de óleo de motor, óleo de caixa e diferencial.
- Executar a completa lubrificação do veículos e/ou máquinas.
- Providenciar a completa aspiração do veículo.
- Manter limpos e arrumados seu local de trabalho.
- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **AUXILIAR DE PEDREIRO**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível fundamental completo, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

#### **Descrição sintética**

- Executar tarefas manuais simples na construção civil.

#### **Descrição detalhada**

- Escavar valas.
- Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transporta - lá, bem como outros materiais, até o local a ser usado.



- Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado.
- Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado.
- Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **AUXILIAR DE MECÂNICO**

**Carga horária: 40h semanais**

**Jornada: 08h diárias**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível fundamental completo, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

#### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a auxiliar nas atividades de conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores.

#### **Descrição detalhada**

- Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeira sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados, para completar a lubrificação geral.
- Auxiliar na desmontagem e limpeza do motor, órgãos de transmissão,



diferencial e outras partes que requeiram exame.

- Auxiliar na substituição, ajuste ou conserto de peças do motor, tais como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, conforme a orientação recebida.
- Auxiliar na montagem do motor e demais componentes do veículo, entregando as ferramentas e peças ao mecânico.
- Testar o veículo, uma vez montado, dirigindo-o dentro da oficina para assegurar-se de que o mesmo está consertado.
- Retirar, segundo a orientação recebida, as peças externas do veículo a ser restaurado como maçanetas, pára-choques, entre outras, para que o veículo possa ser consertado.
- Auxiliar no reparo de latarias de veículos, desamassando-as e aplicando, no local danificado, massa própria para restauração.
- Auxiliar na recuperação de veículos danificados pela ação do tempo ou por impacto trabalhando com solda, acetileno, oxigênio, solda de metal e massa plástica.
- Lixar as superfícies emassadas, para corrigir as imperfeições.
- Misturar os pigmentos de tinta, de acordo com a orientação recebida, de forma a obter a mesma tonalidade empregada originalmente no veículo.
- Colocar a tinta a ser empregada dentro da pistola de pintura e ligá-la ao compressor.
- Auxiliar o Pintor de Autos na aplicação das camadas de tinta necessárias para obter o resultado desejado.
- Polir o local pintado, utilizando produtos adequados, a fim de fornecer ao veículo o acabamento ideal.
- Reparar diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e raspando partes avariadas ou desgastadas com o auxílio de ferramentas e instrumentos apropriados para restituir-lhes as condições de uso.



- Desmontar a roda do veículo separando dela o pneu avariado para examiná-lo, juntamente com a câmara de ar.
- Retirar a câmara de ar para identificar as avarias, enchendo-a com compressor de ar para esticá-la e imergindo-a em recipiente com água para marcar os danos que devem ser reparados.
- Examinar a parte interna e externa do pneu, para verificar avarias e recuperá-lo ou refugá-lo.
- Limpar veículos automotores lavando-os externamente, à mão ou com máquina, para conservá-los e manter sua boa aparência.
- Remover o pó e outros detritos do interior do veículo, usando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares.
- Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou colocando-o numa rampa para facilitar a limpeza do chassi, da suspensão e de outras partes inferiores do veículo.
- Lavar latarias, vidros e outras partes do veículo usando mangueiras ou regadores, querosene, removedor e estopa, para conservação do veículo.
- Polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina ou outros polidores para dar-lhes brilho.
- Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



**PEDREIRO**

**Carga horária: 40h semanais**

**Carga horária: 40h semanais**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível fundamental completo, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

**Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a verificar as características da obra, examinando a planta e suas especificações para executar todo serviço referente as atribuições do cargo de pedreiro.

**Descrição detalhada**

- Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas.
- Construir, sob supervisão, pontes de madeira ou concreto.
- Auxiliar instalação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares como lixar, colar, pregar, de acordo com a orientação.
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros.
- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso. Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas. Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos



e materiais similares.

- Construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares.
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção.
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas.
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações.
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares.
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares.
- Montar tubulações para instalações elétricas.
- Montar e reparar telhados.
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria.
- Executar outras atribuições afins.
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha.
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria





oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos. Manter limpo e arrumado o local de trabalho.

- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe. Executar outras atribuições afins.

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### **BORRACHEIRO**

**Carga horária: 40h semanais**

**Carga horária: 40h semanais**

#### **ESCOLARIDADE EXIGIDA**

- Nível fundamental completo, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
- Curso profissionalizante.

#### **Descrição sintética**

- Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento; controlam a vida útil e a utilização do pneu. trocam e ressulcam pneus; consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu; prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças; trabalham seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

#### **Descrição detalhada**

- Exercer atividades na borracharia, reparando os diversos tipos de pneus



e câmaras de ar utilizados em veículos de transportes, com auxílio de aparelhos apropriados, de forma a restituir-lhes as condições de uso.

- Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento.
- Controlar vida útil e utilização do pneu.
- Trocar e ressulcar pneus.
- Consertar pneus a frio e a quente.
- Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu.
- Prestar socorro a veículos.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Verificar vazamentos do macaco hidráulico, de acordo com o peso a ser levantado.
- Manter válvula de alívio fechada após o uso.
- Esgotar água do compressor.
- Verificar óleo do compressor.
- Trocar água de caixa d'água.
- Limpar ferramentas.
- Marcar pneus.
- Preencher ficha de controle de uso de pneus.
- Controlar o envio e retorno de pneus para recapagem.
- Realizar e controlar o rodízio de pneus nos veículos da empresa.
- Manter calibragem dos pneus.
- Controlar número de reformas sofridas pelo pneu.
- Examinar estado de carcaça do pneu.
- Separar pneus por medidas.
- Retirar núcleo de válvula.
- Descolar talões do pneu.



- Retirar friso.
- Retirar pneu da roda.
- Retirar protetor de câmara de ar.
- Retirar câmara de ar do pneu.
- Escovar roda e friso da roda.
- Limpar parte interna do pneu.
- Aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu.
- Colocar câmara no pneu.
- Colocar junto protetor, câmara e pneu na roda.
- Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu).
- Assentar friso na roda.
- Fixar válvula na câmara.
- Calçar rodas dianteiras e traseiras.
- Afrouxar porcas.
- Posicionar macaco na base do carro.
- Erguer veículos.
- Posicionar cavalete de segurança.
- Retirar cônicos e porcas.
- Retirar conjunto pneu e roda do carro.
- Colocar roda nos prisioneiros dos cubos.
- Fixar rodas com parafusos.
- Localizar furo.
- Retirar objeto perfurante.
- Escarear local do remendo.
- Descontaminar local do conserto.
- Aplicar cimento vulcanizante.
- Escolher remendo adequado de acordo com local danificado.



- Fixar manchão no pneu.
- Fixar remendo com rolete no pneu.
- Introduzir refil de vedação no furo.
- Retirar agulha do refil. Aparar refil rente ao pneu.
- Examinar pneu.
- Inflar pneu ou câmara com ar comprimido.
- Vulcanizar pneu. Verificar vazamentos.
- Calibrar pneu.
- Inflar câmara de ar com válvula.
- Mergulhar câmara de ar em uma caixa d'água.
- Localizar vazamento na câmara de ar.
- Secar câmara de ar.
- Limpar câmara de ar com esmeril ao redor do furo.
- Passar cola no local do furo.
- Fixar borracha de ligação.
- Cobrir remendo com papel celofane.
- Colocar câmara na máquina vulcanizadora.
- Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora.
- Resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água.
- Verificar se o vazamento foi vedado.
- Levantar informações sobre o local.
- Levantar informações sobre o acontecido.
- Informar sobre ano e modelo do carro.
- Informar-se sobre dimensão e medidas do pneu.
- Levantar informações sobre o tipo de roda (raçada ou disco).
- Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários.
- Sinalizar pista.
- Executar tarefas afins, conforme a necessidade.



- Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins

#### **RECRUTAMENTO**

- Existência de vaga no Cargo e na Classe.
- Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos
- Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
- Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

#### **PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível a que pertence.
- **Promoção** – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Alfredo Chaves (ES), 27 de fevereiro de 2020.

**FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA DE  
**ALFREDO CHAVES**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO IV**  
LEI COMPLEMENTAR 025/2020

GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	QUANTITATIVO	VALOR
GFC 01	04	R\$ 2.000,00
GFC 02	03	R\$ 1.500,00
GFC 03	10	R\$ 900,00
GFC 04	06	R\$ 700,00
GFC 05	11	R\$ 560,00
GFC 06	50	R\$ 500,00
GFC 07	10	R\$ 300,00
GFC 08	10	R\$ 200,00

Alfredo Chaves (ES), 27 de fevereiro de 2020.

**FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**