



LEI COMPLEMENTAR Nº 218, DE 18 DE AGOSTO 2023.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certificamos que o presente Documento foi devidamente Publicado no Diário Oficial do Município em 23/08/23

Ass: _____ 

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Operacionais, Administrativos, Auxiliares, Técnicos e Analistas do Município de Aparecida de Goiânia e dá outras providências."

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA APROVOU E EU, PREFEITO, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores – PCCR e os Cargos de Provimento Efetivo dos Servidores Operacionais, Administrativos, Auxiliares, Técnicos e Analistas do Município de Aparecida de Goiânia.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR: instrumento de gestão de política de pessoal que compreende:

a) o conjunto de normas disciplinadoras do ingresso e o crescimento profissional ao longo dos anos no serviço público, servindo de estímulo ao desenvolvimento e à capacitação dos servidores, de forma a contribuir com a melhoria dos serviços prestados;

b) o conjunto de critérios definidores da remuneração dos servidores que pertencem à mesma carreira;

II – Cargo: relação de atribuições, responsabilidades, deveres e direitos específicos a um grupo de servidores com funções de complexidade similar;

III – Carreira: conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho, organizados em classes e padrões, hierarquizados segundo grau de antiguidade, complexidade e qualificação;



IV – Servidor: pessoa investida em cargo ou função pública, de provimento efetivo ou em comissão, mediante vencimento pago pelos cofres públicos;

a) Cargo Efetivo: é um conjunto de atribuições e responsabilidades, confiadas a servidor, mediante aprovação em concurso público, instituído de forma permanente, caracterizado por atribuições, deveres, responsabilidades e direitos, com criação, atribuições e jornada de trabalho estabelecidas nesta Lei;

b) Cargo em Comissão: conjunto de atribuições de direção, chefia ou assessoramento, podendo ser ocupado por servidor efetivo, de livre nomeação e exoneração, caracterizado por deveres e responsabilidades, com criação, atribuições, requisitos de investidura estabelecidos em Lei;

c) Função Gratificada: vantagem pecuniária decorrente do exercício de atividades de natureza extraordinária, precária e transitória, estranhas às atividades do cargo efetivo podendo ser de direção, chefia ou assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração, caracterizada por deveres e responsabilidades, com criação, atribuições e requisitos de investidura estabelecida em Lei;

V - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos e funções públicas remuneradas, integrantes da Administração Direta e Indireta de direito público pertencentes ao Município;

VI - Classe Salarial: denominação de cada um dos 4 (quatro) níveis de ascensão profissional dos ocupantes dos cargos que compõem este plano de carreira;

VII - Padrão: denominação da subdivisão de classe;

VIII – Progressão Funcional: Movimentação do servidor na carreira, tanto de uma classe para outra, como de um padrão para outro, mediante o preenchimento dos requisitos desta Lei;

IX – Enquadramento: processo pelo qual o servidor ativo é posicionado no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR;

X - Avaliação de Desempenho: conjunto de procedimentos administrativos visando avaliar os requisitos para movimentação nas classes e padrões em cada carreira, para promover o desenvolvimento funcional do servidor;

XI – Vencimento: retribuição pecuniária mensal pelo efetivo exercício de cargo público, conforme valores estabelecidos em Lei;



XII – Remuneração: vencimento pago mensalmente, acrescido das demais vantagens pecuniárias de caráter permanentes ou temporárias, atribuídas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo ou função pública;

XIII - Efetivo Exercício: se dá mediante a nomeação e desempenho das atribuições do cargo ou função de confiança, estabelecidos nesta lei, bem como nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida de Goiânia e suas alterações.

Art. 3º Integram este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração os seguintes anexos:

- I – Anexo I: Descrição dos cargos
- II – Anexo II: Quantitativo de cargos efetivos
- III – Anexo III: Tabela de vencimentos
- IV – Anexo IV: Tabela de progressão
- V- Anexo V: Quadro de Vagas

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 4º. A Carreira dos servidores Operacionais, Administrativos, Auxiliares, Técnicos e Analistas é constituída pelos cargos abaixo relacionados:

- I - Agente Administrativo;
- II - Analista em Assuntos Sociais;
- III - Analista em Comunicação Social;
- IV - Analista em Cultura e Desporto;
- V - Analista em Informática;
- VI - Analista em Obras e Urbanismo;
- VII - Analista em Organização e Finanças;
- VIII - Analista em Segurança do Trabalho;
- IX - Artífice Operacional;



- X - Auxiliar Administrativo;
- XI - Auxiliar de Artífice Operacional;
- XII - Auxiliar de Serviços Diversos;
- XIII – Motorista;
- XIV - Operador de Máquinas;
- XV - Técnico de Nível Médio;
- XVI - Trabalhador Urbano.

Parágrafo único. A descrição com as especificações e o detalhamento dos requisitos de provimento e as atribuições do cargo ficam definidas no Anexo I desta Lei.

Art. 5º. O quantitativo de cargos fica definido no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A lotação dos cargos de provimento efetivo será fixada por Decreto do Prefeito Municipal de Aparecida de Goiânia, respeitadas as regras estabelecidas no Concurso Público.

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo são estruturados em classes e padrões representados na Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos, constantes do Anexos III e IV desta Lei.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO, PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 7º. O ingresso nos cargos efetivos de que trata esta Lei dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos dos cargos e aqueles estabelecidos no Edital de Concurso Público.

Parágrafo único. O Edital de Concurso Público poderá estabelecer Programa de Formação Inicial como etapa eliminatória do certame.

Art. 8º. O enquadramento do novo servidor será efetuado no primeiro nível de referência do padrão vencimental inicial da carreira do respectivo cargo.

Art. 9º. Os cargos serão providos por Nomeação, em caráter efetivo, dos aprovados em concurso público;



Art. 10 O desenvolvimento funcional do servidor estável na carreira dar-se-á pela Progressão Funcional Horizontal e Vertical.

Art. 11 Progressão funcional horizontal é a passagem do servidor do padrão em que se encontra para o padrão imediatamente superior, dentro da mesma classe da carreira, em razão do cumprimento do interstício de tempo de efetivo exercício na carreira, assim disposto:

I - Na Classe I:

- a) do padrão 1 para o padrão 2: 03 anos de estágio probatório;
- b) do padrão 2 para o padrão 3, do 3 para o 4 e do 4 para o 5: 2 anos de efetivo exercício em cada padrão;
- c) resultado positivo na avaliação de desempenho.

II - Na Classe II: do padrão 1 para o padrão 2 e do 2 para o 3: 2 anos de efetivo exercício em cada padrão;

- a) resultado positivo na avaliação de desempenho.

III - Na Classe III: do padrão 1 para o padrão 2: 2 anos de efetivo exercício em cada padrão;

- a) resultado positivo na avaliação de desempenho.

IV - Na Classe IV: padrão único.

§ 1º Após o cumprimento do estágio probatório com a confirmação no cargo, o servidor será enquadrado, automaticamente, no padrão 2 da Classe I da carreira.

§ 2º A progressão funcional horizontal independe de requerimento do interessado.

Art. 12 Progressão funcional vertical é a elevação do servidor na carreira, de uma classe para a imediatamente superior, quando implementados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - Da Classe I para a Classe II:



- a) estar enquadrado no Padrão 5 da Classe I;
- b) ter tempo mínimo de 11 (onze) anos de efetivo exercício de carreira no Município;
- c) apresentar comprovação de capacitação e/ou aperfeiçoamento profissional, escolaridade no nível médio para os servidores ocupantes de cargos de provimento de nível fundamental, escolaridade de nível superior, bacharelado, para os servidores ocupantes de cargos de provimento de nível médio, e escolaridade no nível de pós-graduação *lato sensu*, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação e em área de conhecimento compatível com a formação acadêmica exigida para o cargo dos servidores ocupantes de cargos de nível superior ou atividades de treinamento ou desenvolvimento e cursos de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, com duração mínima de 8 (oito) horas conforme previsto no §2º do artigo 19, de acordo com os requisitos do cargo na sua respectiva área de atuação, nos termos do anexo I;

II - Da Classe II para a Classe III:

- a) estar enquadrado no Padrão 3 da Classe II;
- b) ter tempo mínimo de 16 (dezesesseis) anos de efetivo exercício de carreira no Município;
- c) apresentar comprovação de capacitação e/ou aperfeiçoamento profissional, escolaridade no nível médio para os servidores ocupantes de cargos de provimento de nível fundamental, escolaridade de nível superior, bacharelado, para os servidores ocupantes de cargos de provimento de nível médio, e escolaridade no nível de pós-graduação *lato sensu*, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação e em área de conhecimento compatível com a formação acadêmica exigida para o cargo dos servidores ocupantes de cargos de nível superior ou atividades de treinamento ou desenvolvimento e cursos de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, com duração mínima de 8 (oito) horas conforme previsto no §2º do artigo 19, de acordo com os requisitos do cargo na sua respectiva área de atuação, nos termos do anexo I;

III - Da Classe III para a Classe IV:



- a) estar enquadrado no Padrão 2 da Classe III;
- b) ter tempo mínimo de 21 (vinte e um) anos de efetivo exercício na carreira;
- c) apresentar comprovação de capacitação e/ou aperfeiçoamento profissional, escolaridade no nível médio para os servidores ocupantes de cargos de provimento de nível fundamental, escolaridade de nível superior, bacharelado, para os servidores ocupantes de cargos de provimento de nível médio, e escolaridade no nível de pós-graduação *lato sensu*, em curso reconhecido pelo Ministério da Educação e em área de conhecimento compatível com a formação acadêmica exigida para o cargo dos servidores ocupantes de cargos de nível superior ou atividades de treinamento ou desenvolvimento e cursos de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, com duração mínima de 8 (oito) horas conforme previsto no §2º do artigo 19, de acordo com os requisitos do cargo na sua respectiva área de atuação, nos termos do anexo I;

§ 1º A promoção de uma classe para outra se dará por requerimento apresentado por servidor interessado, instruído com a respectiva documentação comprobatória dos requisitos para tal.

§ 2º A comprovação de capacitação e/ou aperfeiçoamento profissional de que tratam os incisos I, "c"; II, "c" e; III, "c", referente a cada curso poderá ser utilizada uma única vez.

§ 3º Serão admitidos os cursos realizados em período anterior à data da publicação desta Lei e à da aprovação do servidor no concurso público;

§ 4º. Em caso de empate será adotado, nesta ordem, os seguintes critérios de desempate:

- I - Pelo tempo de serviço no Nível de Referência atual;
- II – Pelo maior tempo de serviço público no município de Aparecida de Goiânia;
- III – Pelo servidor de maior idade, considerados os anos, meses e dias;
- IV - Pela média do resultado das duas últimas avaliações de desempenho;
- V - Pelo nível de escolaridade.



Art. 13 As vagas disponíveis em cada Classe serão definidas no Anexo V, e só haverá promoção para a classe seguinte, do servidor que estiver no último padrão da classe e que cumpram os requisitos para a promoção preconizados nesta Lei, conforme o quadro de vagas.

Art. 14 Perderá o direito de concorrer às progressões funcionais o servidor que não estiver no exercício das atribuições do cargo, salvo nos casos em que vier a ocupar cargo em comissão ou função de confiança gratificada, cuja natureza das atividades esteja relacionada com as atribuições próprias do cargo efetivo, ou de licença médica, função administrativa por determinação médica ou sobre o interesse da administração, ou no desempenho de mandato classista ou naqueles casos previstos no Estatuto do Servidor e suas alterações.

§ 1º. Não poderá ser progredido o servidor que se encontre cumprindo estágio probatório.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 15. A duração da jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Poderão ser estabelecidas escalas de trabalho aos finais de semana e feriados, em horários diurnos e/ou noturnos, conforme interesse da Administração Pública.

§ 2º. A frequência dos servidores que não estejam sujeitos ao controle de ponto será apurada pela forma determinada em Ato do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

Art. 16. A estrutura de remuneração dos servidores ocupantes de cargos efetivos estabelecidos por esta Lei é composta pelas seguintes parcelas:

- I. Vencimento Básico - VBA;
- II. Adicional por Tempo de Serviço – ATS;



III. Demais vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município.

Art.17. O Vencimento Básico – VBA dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo está fixado na Tabela de Vencimentos, Anexo III.

Art. 18. Fica instituído o Adicional por Tempo de Serviço – ATS por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal de Aparecida de Goiânia, concedido ao servidor em um valor correspondente à cinco por cento do vencimento inicial do seu cargo efetivo, até o limite de sete quinquênios.

CAPÍTULO VI

DO ADICIONAL DE INCENTIVO À PROFISSIONALIZAÇÃO

Art.19 O adicional de incentivo à profissionalização será devido ao servidor em razão do aprimoramento de sua qualificação profissional e conforme o grau de instrução, após comprovação e aprovação nos termos da Lei.

§ 1º Entende-se por aprimoramento da qualificação profissional, para efeito do disposto neste artigo, a conclusão de atividades de treinamento ou desenvolvimento relacionadas com sua área de atuação.

§ 2º Para efeito da promoção da classe I para a II, e para efeito do adicional de que trata este artigo, somente serão aceitas as atividades de treinamento ou desenvolvimento com duração mínima de 08 (oito) horas, a fim de totalizar o mínimo exigido.

§ 3º As solicitações de adicionais de incentivo à profissionalização ou a mudança de percentual, serão submetidas a análise da Comissão Permanente instituída no Capítulo VIII desta Lei.

Art. 20. O adicional de incentivo à profissionalização será calculado sobre o vencimento, à base de:



I – 2,5% (dois e meio por cento), para um total igual ou superior a 60 (sessenta) horas;

II – 5% (cinco por cento), para um total igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas;

III – 9% (nove por cento) para um total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas;

IV - 12% (doze por cento) para um total igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas;

V - 20% (vinte por cento) para um total igual ou superior a 720 (setecentas e vinte) horas.

§ 1º Os percentuais constantes deste artigo não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

§ 2º O adicional de incentivo à profissionalização incorpora-se ao vencimento do servidor para todos os efeitos legais, inclusive aposentadoria e disponibilidade.

§ 3º Não será considerado para fins de concessão de incentivo à profissionalização, bem como para progressões, a qualificação exigida para investidura no cargo.

CAPÍTULO VII DA INTEGRAÇÃO E DOS CARGOS EXTINTOS A VAGAR

Art.21. Os servidores, ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta de direito público poderão ser enquadrados no Novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR, a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua vigência, de acordo com a seguinte Tabela:

CARGO ATUAL	NOVO CARGO
Agente Administrativo	Técnico Administrativo
Analista em Assuntos Sociais	Analista Superior



Analista em Comunicação Social	Analista Superior
Analista em Cultura e Desporto	Analista Superior
Analista em Informática	Analista Superior
Analista em Obras e Urbanismo	Analista Superior
Analista em Organização e Finanças	Analista Superior
Analista em Segurança do Trabalho	Analista Superior
Artífice Operacional	Artífice Operacional
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Artífice Operacional	Artífice Operacional
Auxiliar de Serviços Diversos	Auxiliar de Serviços Diversos
Motorista	Motorista
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Técnico de Nível Médio	Técnico Administrativo
Trabalhador Urbano	Trabalhador Urbano

§1º Fica facultado aos atuais funcionários e servidores dos atuais cargos de Agente administrativo, analista em assuntos sociais, analista em comunicação social, analista em cultura e desporto, analista em informática, analista em obras e urbanismo, analista em organização e finanças, analista em segurança do trabalho, artífice operacional, auxiliar administrativo, auxiliar de artífice operacional, auxiliar de serviços diversos, motorista, operador de máquinas, técnico de nível médio e trabalhador urbano, a adesão as carreiras instituídas por esta Lei.

§ 2º A adesão a que se refere o *caput* poderá ser feita uma única vez, sendo irretratável.



§ 3º O interessado deverá protocolar requerimento, via processo administrativo, dirigido ao Secretário Municipal de Administração.

§ 4º. A opção descrita no parágrafo primeiro deste artigo deverá ser realizada pelo servidor interessado no prazo máximo de 06 (seis) meses após a promulgação desta Lei.

Art. 22. A vacância dos cargos de artífice operacional, auxiliar de artífice operacional, auxiliar de serviços diversos, motorista, operador de máquinas e trabalhador urbano, ocorrerão na forma prevista na Lei Complementar Municipal nº 003, de 28 de dezembro de 2001 (Estatuto dos Servidores da Prefeitura e da Câmara Municipal de Aparecida de Goiânia) e, quando de sua ocorrência, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VIII

DA COMISSÃO PERMANENTE E DOS RECURSOS

Art.23. As avaliações dos servidores destas carreiras serão coordenadas por Comissão Permanente da Secretaria Municipal de Administração do Município, cuja composição conterà, no mínimo, 02 (dois) servidores das carreiras avaliadas, à qual incumbirá:

I – Avaliação do estágio probatório;

II – Avaliação do enquadramento inicial nesta carreira;

III – Avaliação dos procedimentos de promoção;

IV – Avaliação anual de desempenho para fins de classificação no quadro de vagas para promoção.

V – Avaliação da comprovação de capacitação ou experiência disposta no Capítulo VI desta Lei.



Art.24. Do ato decisório da Comissão caberá pedido de reconsideração endereçado ao Secretário de Administração, após ouvida a Procuradoria Geral do Município, que se manifestará em sede administrativa definitiva.

Parágrafo único. O prazo do recurso previsto neste artigo é de 30 (trinta) dias, contados da data da ciência da decisão.

Art.25. O servidor que compuser a Comissão deverá ser substituído quando da análise de requerimento próprio.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Os servidores enquadrados no novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração instituído por esta Lei poderão optar por se manter submetidos as regras vigentes na data da Publicação desta Lei.

§ 1º. A opção descrita no caput deste artigo deverá ser manifestada formalmente pelo servidor interessado no prazo máximo de 06 (seis) meses após a sanção desta Lei.

I- O prazo previsto no §1º deste artigo aplica-se aqueles servidores que não estejam em efetivo exercício somente a partir do momento em que retornarem efetivamente ao exercício de seu cargo de origem.

§ 2º. A opção não poderá ser revertida.

Art. 27. Os servidores que estiverem licenciados para exercer cargo em mandato classista serão para efeitos desta lei como de efetivo exercício, não podendo ter prejuízo de direitos adquiridos.

Art. 28. Os servidores Operacionais, Administrativos, Auxiliares, Técnicos e Analistas em efetivo exercício serão enquadrados na classe e respectivo padrão da carreira em que se encontrem na data da publicação desta Lei, mediante o atendimento dos requisitos estabelecidos nesta.

Art. 29. O processo de avaliação de desempenho de que trata esta Lei será regulamentado por Decreto Municipal.



Art. 30. Aplicam-se a esta Lei, subsidiariamente, naquilo que não lhe for contrário, as disposições da Lei Complementar Municipal nº003, de 28 de dezembro de 2001, Estatuto dos Servidores da Prefeitura e da Câmara Municipal de Aparecida de Goiânia e suas alterações.

Art. 31. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 32. Ao servidor é assegurado o direito de peticionar a revisão de seu enquadramento ao Secretário de Administração, no prazo de noventa dias da publicação do respectivo enquadramento.

Art. 33. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 18 de Agosto de 2023.

VILMAR MARIANO DA SILVA

Prefeito



ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

I – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS:

- **Escolaridade:** Ensino médio completo.
- **Registro Profissional:** Não se aplica.
- **CNH:** Não se aplica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária: Executar rotinas administrativas, tais como recepção, atendimento ao público, atendimento a telefone, executar serviços de protocolo, assim como atividades administrativas relacionadas com as tipicidades das áreas onde estiver atuando.

Descrição Analítica:

- I. Secretariar reuniões e lavrar atas;
- II. Acompanhar e realizar os controles administrativos, por meio de apontamentos, compilação, conferência e lançamento de dados pertinentes às atividades da área, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros; utilizar, operar e alimentar os sistemas e/ou programas informatizados necessários para a execução das suas atividades;
- III. Redigir ofícios, memorandos, recibos, despachos, atas, certidões, encaminhamentos, notificações, declarações, relatórios compatíveis com as atribuições do cargo e de designação da chefia;
- IV. Levantar, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas;



- V. Preencher e conferir guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, por meio de consultas de documentos e solicitação de informações adicionais, para atender às necessidades dos serviços;
- VI. Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir, solicitar cópias e controlar o fluxo de documentos, processos, contratos, solicitações e serviços, correspondências, convocações;
- VII. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos da sua área de atuação, assegurando sua rápida localização;
- VIII. Controlar as entregas e recebimentos de documentos, memorandos, correspondências e outros, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos mesmos;
- IX. Revisar processos e autuações, conferindo informações e valores;
- X. Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações e orientações, criando e acompanhando a movimentação de processos e demandas em sistema próprio, assegurando a solução dos problemas;
- XI. Solicitar materiais de escritório e materiais necessários à execução de serviços, de acordo com procedimento da área;
- XII. Participar da construção de termos de referência e de editais de licitação de compras e de serviços; participar da Comissão julgadora de licitações;
- XIII. Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; efetuar o controle de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- XIV. Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos.
- XV. Realizar atendimento ao público interno e externo, esclarecendo dúvidas e prestando orientação;
- XVI. Receber, protocolar, cadastrar, distribuir, atualizar e arquivar documentos, expedientes e processos, de forma manual ou eletrônica;
- XVII. Encaminhar as pessoas aos locais solicitados;
- XVIII. Auxiliar na coleta, análises e tratamento de informações;



- XIX. Auxiliar na realização de cálculos simples e consolidar dados, assim como na elaboração de relatórios, memorandos, cartas, ofícios e demais documentos afins;
- XX. Emitir certidões conforme sua competência;

II – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.
- **CNH:** Não se aplica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- Especial: O exercício do cargo exige o uso de uniforme e equipamento de proteção individual. Sujeito a trabalho externo e regime de plantão, inclusive à noite, sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária: Auxiliar nas rotinas de apoio administrativo, tais como recepção, atendimento ao público, atendimento a telefone e executar serviços de protocolo, atividades administrativas relacionadas com as tipicidades das áreas onde estiver atuando.

Descrição Analítica:

- I. Realizar atendimento ao público interno e externo, esclarecendo dúvidas e prestando orientação;
- II. Receber, protocolar, cadastrar, distribuir, atualizar e arquivar documentos, expedientes e processos, de forma manual ou eletrônica;
- III. Encaminhar e receber fax e e-mails;
- IV. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos da sua área de atuação, assegurando sua rápida localização;
- V. Encaminhar as pessoas aos locais solicitados;



- VI. Auxiliar na coleta, análises e tratamento de informações;
- VII. Auxiliar na realização de cálculos simples e consolidar dados, assim como na elaboração de relatórios, memorandos, cartas, ofícios e demais documentos afins;
- VIII. Emitir certidões conforme sua competência;
- IX. Zelar pelos bens, equipamentos e próprios públicos.

III- ANALISTA SUPERIOR

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo, com formação na área de atuação, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação
- **Registro Profissional:** registro no Conselho da categoria, quando houver.
- **CNH:** Não se aplica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- Especial: Não se aplica.

ESPECIALIDADES:

I- ASSUNTOS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Serviço Social, Pedagogia, Psicologia, Ciências Sociais e afins.

Descrição Sumária: Planejar e executar programas, identificando e analisando os problemas, necessidades materiais e sociais, aplicando métodos do serviço social, objetivando o desenvolvimento da comunidade.



Descrição Analítica:

- I. Articular com diferentes Secretarias da Prefeitura Municipal visando o atendimento de políticas públicas;
- II. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social;
- III. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos referentes à assistência social;
- IV. Realizar e interpretar pesquisas sociais;
- V. Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas; atender e receber demandas oriundas da comunidade, dos CRAS ou CREAS;
- VI. Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- VII. Atuar como coordenador de grupos de convivência e fortalecimento de vínculos familiares;
- VIII. Planejar e promover observações sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer avaliação dos casos apresentados para estudo prestando acolhimento da família;
- IX. Realizar avaliação socioeconômica, para concessão de benefícios ofertados pela Prefeitura;
- X. Realizar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional, nas comunidades;
- XI. Pesquisar problemas relacionados com o trabalho;
- XII. Prestar serviços em creches, escolas e espaços de cuidados socioeducativos, clínicos e sociais;
- XIII. Participar no desenvolvimento de pesquisas e interpretar, em equipe multidisciplinar, a situação social do usuário e de sua família;



- XIV. Realizar visitas domiciliares necessárias;
- XV. Realizar avaliação do impacto das ações implementadas através de indicadores;
- XVI. Planejar ações e desenvolver educação permanente nas comunidades; realizar ações preventivas e promocionais pertinentes à área;
- XVII. Integrar-se na rede de serviços oferecidos, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os usuários encaminhados;
- XVIII. Elaborar relatórios, ofícios, laudos e pareceres técnicos;
- XIX. Realizar ações de coeducação, socialização e proteção integral nos programas e serviços da política de assistência social, mediante orientação e supervisão técnica;
- XX. Realizar atendimentos individuais às crianças e adolescentes e seus familiares;
- XXI. Realizar contatos regulares com escolas e outras instituições para acompanhar ou vincular crianças e adolescentes.

II- COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Jornalismo, Relações Públicas, Propaganda e Publicidade, Marketing.

Descrição Sumária: Planejar, organizar e executar campanhas publicitárias, em conjunto com agência de publicidade, definindo os veículos de comunicação mais adequados, bem como o público-alvo, visando obter o retorno e/ou projeção desejada da imagem da Prefeitura e a boa comunicação junto à população.

Descrição Analítica:

- I. Planejar, organizar e executar o plano de publicidade, propaganda e/ou marketing;



- II. Analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças; criar e elaborar folder, folheto, mala direta, banner, cartaz, outdoor e outras peças publicitárias;
- III. Planejar serviços de pré-impressão gráfica;
- IV. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens;
- V. Criar ilustrações;
- VI. Aplicar tipografias;
- VII. Operar processos de tratamento de imagem;
- VIII. Escolher a abordagem e os meios de comunicação mais adequados aos anúncios, comerciais de rádio e TV;
- IX. Contribuir na concepção do layout de campanhas publicitárias;
- X. Realizar atendimento, supervisão, validação, análise e pós-avaliação de todas as ações de publicidade e propaganda em todas as plataformas da instituição;
- XI. Controlar equipamentos e logística para realização de eventos.
- XII. Acompanhar e organizar a agenda do Prefeito;
- XIII. Acompanhar a atuação do Prefeito e demais Secretarias no relacionamento com a imprensa;
- XIV. Promover maior integração da Prefeitura com a comunidade;
- XV. Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;
- XVI. Elaborar e encaminhar informações, notas e respostas para imprensa, site e intranet da Prefeitura;
- XVII. Divulgação atualizada de clipping das notícias de interesse da Prefeitura;
- XVIII. Colaborar com a produção de produtos e materiais de informação, assim como a orientação da opinião pública sobre os objetivos e ações da Prefeitura;



- XIX. Organizar eventos internos e externos (exposições, concursos, programas de visitas, recepções, coletivas de imprensa, entre outros);
- XX. Prestar assessoramento na solução de problemas institucionais que influenciem na posição da instituição perante a opinião pública;
- XXI. Executar pesquisas de opinião pública sobre assuntos de interesse do município; planejar a execução de campanhas institucionais;
- XXII. Colaborar com a organização de coletivas de imprensa;
- XXIII. Participar da elaboração de materiais educativos como panfletos, banners, cartazes, entre outros.

III- CULTURA E DESPORTO

ATRIBUIÇÕES:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Arqueologia, Arquivologia, Artes Visuais, Biblioteconomia, Dança, Educação Artística, Educação Física, História, Letras, Hotelaria, Museologia e Turismo.

Descrição Sumária: Efetuar trabalhos de difusão, produção e promoção de assuntos culturais relacionados com as artes, as humanidades e a preservação e conservação de acervos, patrimônio e da memória cultural; desenvolver, identificar, planejar, programar, coordenar, supervisionar, assessorar, organizar, dirigir e avaliar programas, planos e projetos desportivos e similares, considerando o contexto social e histórico-cultural, as características regionais e os distintos interesses e necessidades, bem como, realizar auditorias, consultorias, treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares, informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas das atividades físicas e do desporto.

Descrição Analítica:

- I. Realizar estudos e pesquisas para análise e desenvolvimento de programas culturais, artísticos e programas relacionados com o patrimônio histórico;



- II. Prestar colaboração técnica aos órgãos relacionados com a cultura, as artes e o patrimônio histórico;
- III. Organizar e desenvolver programas culturais e de preservação e conservação do patrimônio, compatibilizando-se às diretrizes gerais da produção e veiculação cultural;
- IV. Assessorar, na sua especialidade, programas relacionados a políticas públicas e de interesse social, artístico, cultural e desportiva;
- V. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência especialidade; prestar assistência técnica, na sua especialidade, a indivíduos e grupos atuantes na área artística, cultural e desportiva;
- VI. Planejar, organizar, divulgar e coordenar a realização de eventos, festivais, mostras, exposições, palestras, seminários e outros destinados ao conhecimento e difusão da cultura e desporto nas suas diferentes áreas;
- VII. Acompanhar os processos curatoriais; pesquisar, coletar, interpretar, catalogar, preservar e conservar obras de arte, documentos e objetos de interesse histórico, artístico e cultural;
- VIII. Promover e assessorar a organização de memoriais, museus, bancos de dados de memória oral e visual, acervos e centros de documentação;
- IX. Promover a publicação e o lançamento de obras de interesse cultural, artístico e histórico para a Cidade;
- X. Orientar e acompanhar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- XI. Atuar junto às comunidades em projetos e atividades artísticas, culturais e desportivas;
- XII. Analisar e emitir pareceres em processos de sua especialidade;
- XIII. Planejar e desenvolver atividades físicas, nas suas diversas manifestações de ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira, artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à



atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, contribuindo para a consecução da autonomia, da autoestima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos da responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo.

- XIV. Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços afins, realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentárias, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno, quer no âmbito externo da unidade de trabalho;
- XV. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e layout das diversas unidades da área biblioteconômica;
- XVI. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnico biblioteconômicos, fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais de biblioteconomia;
- XVII. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção do material integrante das coleções do acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para operacionalização dos serviços;
- XVIII. Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais;
- XIX. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das fontes de informação primárias, secundárias e/ou terciárias;
- XX. Planejar e coordenar a difusão cultural das bibliotecas;
- XXI. Executar outras tarefas de mesma natureza ou complexidade associada à especialização ou ambiente.



IV- INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

Escolaridade: Ensino Superior Completo na área de informática.

Descrição Sumária: Desenvolver, implantar, manter sistemas, redes e suporte técnico, visando à organização, à manutenção, o armazenamento, a auditoria e o acesso às informações gerenciais; elaborar e implementar projetos.

Descrição Específica:

- I. Projetar, dar suporte e administrar sistemas gerenciadores de banco de dados;
- II. Efetuar manutenções na estrutura de banco de dados;
- III. Realizar alterações na estrutura dos bancos de dados para expansão e adaptação de sistemas;
- IV. Monitorar a performance e identificar falhas para aperfeiçoamento do acesso aos bancos de dados;
- V. Configurar e realizar a manutenção do nível de segurança dos bancos de dados;
- VI. Elaborar planos de contingência com procedimento de recuperação de erros e perda de dados;
- VII. Executar a elaboração de especificações técnicas para a contratação de equipamentos, serviços e softwares;
- VIII. Realizar a prospecção de novas tecnologias.
- IX. Participar das definições dos dispositivos de segurança, infraestrutura e tecnologia a serem utilizadas na implementação das soluções de software;
- X. Participar dos projetos de implantação de softwares, subsidiando a área de desenvolvimento e de suporte no que se refere ao ambiente de produção;
- XI. Administrar a utilização dos recursos de produção, visando otimizar sua utilização;



- XII. Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos;
- XIII. Solucionar ou viabilizar a solução de cancelamentos nas rotinas de processamento, analisando as ocorrências e diagnosticando os problemas, visando normalizar os procedimentos e cumprir os padrões de qualidade, prazo e prioridade estabelecidos;
- XIV. Participar de aceite dos sistemas no ambiente de produção;
- XV. Avaliar as especificações definidas, de acordo com os padrões vigentes, analisando os procedimentos e objetivos do programa, visando assegurar a qualidade do desenvolvimento e sua certificação;
- XVI. Definir procedimentos de testes dos softwares implantados ou que sofrerão manutenção, antes de substituir os efetivos, visando manter controle dos impactos sobre as rotinas vigentes;
- XVII. Acompanhar o arquivamento de todos os documentos da área;
- XVIII. Prestar suporte à área de desenvolvimento no que diz respeito à infraestrutura e à tecnologia;
- XIX. Executar a instalação, manutenção e ampliação da rede local;
- XX. Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- XXI. Orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-rede na instalação/ampliação da sub-rede;
- XXII. Manter em funcionamento a rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
- XXIII. Realizar abertura, controle e fechamento de contas de e-mail no servidor de domínio local, conforme normas estabelecidas;
- XXIV. Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados.



- XXV. Realizar levantamentos de requisitos junto aos usuários para definição das necessidades de desenvolvimento de novas aplicações e integração entre sistemas;
- XXVI. Desenvolver e implementar sistemas e integração entre sistemas;
- XXVII. Definir a metodologia a ser empregada no desenvolvimento dos sistemas;
- XXVIII. Interagir com analistas de rede e de banco de dados para dimensionar impactos de tempo, recursos e infraestrutura necessários para implementação de sistemas;
- XXIX. Elaborar e propor melhorias nos sistemas com vistas à otimização de trabalhos dos usuários e garantia da integridade, segurança e disponibilidade dos dados nos sistemas;
- XXX. Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery e restart) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados;
- XXXI. Elaborar manuais de procedimentos e rotinas quanto ao uso dos sistemas, orientando os usuários quanto às suas funcionalidades e normas;
- XXXII. Interagir, sob supervisão da chefia, com fornecedores de serviços em caso de contratação externa para desenvolvimento e implementação de sistemas;
- XXXIII. Realizar testes e elaborar pareceres sobre erros ou inconformidades em sistemas adquiridos ou cujo desenvolvimento seja contratado externamente.
- XXXIV. Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- XXXV. Dar suporte ao sistema integrado PRODATA (Folha de Pagamento, Arrecadação, etc.), assim como realizar a mediação entre a Prefeitura e a PRODATA, por meio de abertura de chamado;
- XXXVI. Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da Prefeitura;



- XXXVII. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela Prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- XXXVIII. Identificar problemas na rede, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
- XXXIX. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- XL. Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de informações do andamento dos serviços;
- XLI. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- XLII. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários

V- ANALISTA EM OBRAS E URBANISMO

ATRIBUIÇÕES:

Escolaridade: Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo, Ciências Biológicas, Engenharia de Agrimensura, Engenharia Agrônômica, Engenharia Cartográfica, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica, Engenharia Florestal, Engenharia de Tráfego, Geografia e afins.

Descrição Sumária: Analisar, planejar e desenvolver atividades relacionadas com as áreas de urbanismo, paisagismo, meio ambiente, elaborando e orientando a execução de projetos de serviços e obras públicas, observadas as normas de construções de implantação de loteamento e preservação do patrimônio público.

Descrição Específica:

- I. Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo;
- II. Orientar, acompanhar e fiscalizar serviços e obras relativos à construção e reforma de edificações e próprios públicos;



- III. Projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas, urbanísticas, de mobilidade, de loteamento e de paisagismo definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos;
- IV. Realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
- V. Prestar assessoramento sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas;
- VI. Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos, urbanísticos e de paisagismo junto aos órgãos vigentes fiscalizadores;
- VII. Manter atualizado o cadastro de estudos, projetos e obras executadas e concluídas;
- VIII. Proceder com vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos, emitindo os respectivos laudos ou pareceres, bem como avaliando fatores de risco inerentes às suas atividades;
- IX. Participar da elaboração de projetos do plano diretor;
- X. Expedir notificações e auto de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas em sua área de atuação;
- XI. Planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; realizar estudos de viabilidade urbanística e licenciamento referentes ao patrimônio cultural;
- XII. Realizar coordenação dos dados de georeferência, reunindo informações de localização das unidades ligadas aos serviços e próprios da prefeitura;
- XIII. Auxiliar na elaboração do regulamento da lei de uso e ocupação do solo;
- XIV. Realizar estudos e pesquisas secundárias coletando informações para elaboração teórica de projeto; aprovar solicitações de habite-se;
- XV. Realizar estudo de impacto de vizinhança.
- XVI. Realizar análises para concessão e renovação de licenciamento ambiental para construção, efetuando a apreciação dos documentos dos requerentes;
- XVII. Efetuar perícias, vistorias, arbitramentos, inspeções, atendimentos de emergência e mapeamentos referentes às análises de meio físico, emitindo laudos técnicos e pareceres, ou termos respectivos;



- XVIII. Elaborar e conduzir programas monitoramento e de educação ambiental;
- XIX. Planejar e executar atividades que promovam a conservação e preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável;
- XX. Planejar, analisar e acompanhar plano de gerenciamento ambiental mitigação/remediação/descontaminação de áreas impactadas.

VI- ORGANIZAÇÃO E FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística.

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, organizar e executar serviços técnicos e administrativos pertinentes aos subsistemas das áreas de Recursos Humanos, Administração Financeira, Contabilidade, Auditoria, Estatística, Organização e Sistemas, Planejamento Econômico Financeiro, Administração Orçamentária e outros necessários ao bom desenvolvimento do serviço público.

Descrição Específica:

- I. Assessorar na elaboração do planejamento estratégico;
- II. Desenvolver, implementar e acompanhar práticas de gestão do conhecimento;
- III. Desenvolver e implementar indicadores estratégicos;
- IV. Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos da área de atuação;
- V. Elaborar e gerenciar a execução de contratos;
- VI. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, decretos, e demais instruções de processos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação;



- VII. Realizar e orientar mapeamento e redesenho de fluxos e processos de trabalho;
- VIII. Propor e elaborar manuais de procedimentos;
- IX. Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados e avaliação de produtividade;
- X. Ministrando cursos e capacitações;
- XI. Atender às solicitações de órgãos fiscalizadores;
- XII. Acompanhar alterações da legislação, estudando-as, interpretando-as, distribuindo-as, verificando a aplicabilidade nas áreas e transmitindo-as através de normas e instruções, a fim de atualizar rotinas, procedimentos e assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área.
- XIII. Assessorar na definição e na implantação da política de recursos humanos;
- XIV. Participar e assessorar em estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais;
- XV. Propor estratégias para mapeamento dos recursos humanos e aplicação de metodologia compatível às necessidades da organização;
- XVI. Operacionalizar o processo de admissão de pessoal, movimentação, afastamento, reintegração, readaptação, demissão e preparo para aposentadoria de efetivos e comissionados;
- XVII. Realizar lançamentos para composição da folha de pagamento;
- XVIII. Realizar e acompanhar descontos de financiamentos consignados em folha de pagamento; realizar a gestão de benefícios;
- XIX. Prestar atendimento e suporte aos colaboradores e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internos relativos à gestão de pessoas;
- XX. Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multidisciplinar, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;



- XXI. Levantar as necessidades de treinamento, visando fornecer subsídios para a elaboração dos programas de treinamento;
- XXII. Levantar e organizar informações sobre os cursos oferecidos no mercado e instrutores, organizando o processo de contratação;
- XXIII. Pesquisar e cadastrar entidades de treinamento e fornecedores de materiais instrucionais;
- XXIV. Analisar, divulgar, promover o apoio logístico de treinamentos realizados nas dependências da Prefeitura e fora dela;
- XXV. Orientar e acompanhar a execução das políticas e do plano de cargos, carreiras e salários;
- XXVI. Elaborar descrições, análises e estudos relacionados à estrutura de cargos; analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências e outros tipos de movimentação de pessoal;
- XXVII. Supervisionar ou executar o acompanhamento da avaliação de desempenho, promoção, movimentação, incentivo, remuneração e integração funcional, atuando em equipes multiprofissionais; na elaboração de planos de cargos, carreiras e salários, para subsidiar decisões na área de recursos humanos;
- XXVIII. Efetuar a integração de novos colaboradores;
- XXIX. Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho;
- XXX. Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade, da realização pessoal dos indivíduos e grupos e da mediação de conflitos na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;
- XXXI. Realizar pesquisa de clima organizacional;
- XXXII. Acompanhar a avaliação do estágio probatório, bem como avaliação de desempenho periódica dos colaboradores;
- XXXIII. Planejar ações de endomarketing em conjunto com os profissionais de comunicação institucional;



- XXXIV. Planejar e acompanhar a execução de concursos públicos.
- XXXV. Participar da elaboração da proposta orçamentária bem como efetuar o acompanhamento e a gestão da sua execução;
- XXXVI. Elaborar e acompanhar a execução de orçamentos anuais, informando, subsidiando e orientando tecnicamente em assuntos relacionados às atividades orçamentárias, financeiras, aprovação de créditos, propostas orçamentárias, liberação de recursos para os projetos de obras e serviços;
- XXXVII. Planejar, controlar e executar a arrecadação das receitas municipais;
- XXXVIII. Realizar remanejamento de custos;
- XXXIX. Autorizar a compra ou contratação de serviços conforme orçamento previsto;
- XL. Administrar o cadastro dos devedores do município;
- XLI. Analisar processos relativos ao contencioso fiscal;
- XLII. Administrar e executar a cobrança dos créditos tributários e não tributários, inclusive os provenientes da dívida ativa;
- XLIII. Proceder com o cálculo dos ônus relativos aos débitos apurados;
- XLIV. Realizar estudos de propostas de novas alíquotas e verificação no impacto financeiro;
- XLV. Realizar estudos de caráter econômico sobre sistema financeiro, orçamentário e fiscal; elaborar estudos e cenários econômicos e financeiros;
- XLVI. Realizar planejamento, formulação, implementação, acompanhamento e avaliação econômico-financeira de política tributária e finanças públicas;
- XLVII. Emitir pareceres fundamentados sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos;
- XLVIII. Realizar análise e aplicações em fundos de investimentos, bem como efetuar seu acompanhamento e controle.
- XLIX. Elaborar plano de contas;



- L. Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- LI. Escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa;
- LII. Escriturar livros contábeis;
- LIII. Levantar balancetes patrimoniais e financeiros;
- LIV. Receber balancetes auxiliares das secretarias;
- LV. Conferir balancetes auxiliares e irregularidades de arrecadação;
- LVI. Examinar processos de prestação de contas;
- LVII. Conferir guias de juros de apólices da dívida pública;
- LVIII. Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- LIX. Informar processos relativos à despesa;
- LX. Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de bens móveis e imóveis;
- LXI. Auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas e dos orçamentos públicos, quanto ao cumprimento de metas físicas e financeiras;
- LXII. Auxiliar na avaliação dos custos das compras, obras e serviços realizados pelo município e apurados em sistemas de controle, de acordo com as previsões contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- LXIII. Elaborar e acompanhar a execução de orçamentos anuais, informando, subsidiando e orientando tecnicamente em assuntos relacionados às atividades orçamentárias, financeiras, aprovação de créditos, propostas orçamentárias, liberação de recursos para os projetos de obras e serviços;
- LXIV. Auxiliar no controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- LXV. Apoiar na fiscalização do cumprimento de medidas adotadas para o controle das despesas de pessoal e o montante das dívidas em função dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;



- LXVI. Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Município;
- LXVII. Assistir o acompanhamento e verificação do equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
- LXVIII. Disponibilizar informações e documentos ao Controle externo e Secretária de Transparência quando solicitado;
- LXIX. Examinar, para efeito de colaboração na fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos, constantes nos processos de compras e prestação de serviços;
- LXX. Manter a Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia regular perante aos órgãos federais como bancos e outras instituições financeiras.
- LXXI. Fiscalizar os procedimentos administrativos, técnicos e operacionais adotados pela Administração, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais e normativos, objetivando a obtenção de resultados positivos para a Prefeitura;
- LXXII. Programar e realizar atividades de auditoria na Prefeitura, Secretarias e Autarquia;
- LXXIII. Propor às áreas competentes a adequação, atualização de aprimoramento dos normativos e procedimentos internos;
- LXXIV. Realizar sindicâncias propondo aplicação de medidas necessárias à regularização de registros e fatos, inclusive imputação de responsabilidade, sempre que comprovada a prática de atos lesivos aos interesses da administração;
- LXXV. Realizar o atesto de recebimento de produtos e serviços contratados para aprovação de pagamento;
- LXXVI. Analisar a regularidade fiscal das empresas contratadas.
- LXXVII. Elaborar e analisar termos de referência e de editais de licitação de compras e serviços;
- LXXVIII. Realizar planejamento e controle de receitas e despesas; realizar a gestão patrimonial;



- LXXXIX. Realizar atividades relacionadas a administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos;
- LXXX. Elaborar e acompanhar o processo orçamentário;
- LXXXI. Realizar planejamento e controle de receitas e despesas;
- LXXXII. Realizar a gestão patrimonial;
- LXXXIII. Realizar cálculos e implantar, fiscalizar e acompanhar a execução de programas de trabalhos, projetos de racionalização de rotinas e outros;
- LXXXIV. Elaborar modelos e análises econômicas dos custos de projetos, auxiliando na definição de métodos para a coleta de dados e determinação de critérios de elaboração de orçamentos de obras e serviços, planilhas de cálculos e medições;
- LXXXV. Elaborar relatórios físico-financeiros, tabelas de preços e de acompanhamento de atividades de obras e serviços, apropriando receitas e custos e elaborando análises e demonstrativos de resultados;
- LXXXVI. Elaborar e acompanhar a execução de orçamentos anuais, informando, subsidiando e orientando tecnicamente em assuntos relacionados às atividades orçamentárias, financeiras, aprovação de créditos, propostas orçamentárias, liberação de recursos para os projetos de obras e serviços;
- LXXXVII. Participar e assessorar em estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais;
- LXXXVIII. Propor estratégias para mapeamento dos recursos humanos e aplicação de metodologia compatível às necessidades da organização;
- LXXXIX. Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multidisciplinar, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;



- XC. Operacionalizar o processo de admissão de pessoal, movimentação, afastamento, reintegração, readaptação, demissão e preparo para aposentadoria de efetivos e comissionados;
- XCI. Planejar ações de endomarketing em conjunto com os profissionais de comunicação institucional;
- XCII. Planejar e acompanhar a execução de concursos públicos;
- XCIII. Elaborar descrições, análises e estudos relacionados à estrutura de cargos, visando fornecer os elementos para o desenvolvimento dos processos da área de recursos humanos;
- XCIV. Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências e outros tipos de movimentação de pessoal, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos.
- XCV. Realizar estudos e pesquisas para subsidiar a definição de métodos de trabalho;
- XCVI. Elaborar e testar métodos matemáticos, modelos estatísticos e sistemas de amostragem;
- XCVII. Coletar, analisar e interpretar dados estatísticos;
- XCVIII. Elaborar padronizações estatísticas;
- XCIX. Orientar e coordenar estudos de assuntos de sua formação;
 - C. Desenvolver e acompanhar indicadores;
 - CI. Analisar, ponderar e interpretar dados fornecidos pela coleta;
 - CII. Coordenar análises;
 - CIII. Preparar relatórios para subsidiar o processo decisório;
 - CIV. Aplicar técnicas estatísticas para avaliar, organizar, analisar e interpretar dados numéricos obtidos em levantamentos ou através de outras fontes.



VII- SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura, com especialização em nível de pós-graduação em Engenharia do Trabalho.

Descrição Sumária: Planejar e realizar atividades técnicas de saúde e segurança do trabalho; efetuar ações de caráter preventivo; promover saúde e segurança do servidor, por meio do levantamento e controle de riscos decorrentes do ambiente de trabalho.

Descrição Analítica:

- I. Analisar, executar, divulgar e promover métodos e processos de trabalho;
- II. Identificar procedimentos de segurança, higiene, fatores de risco de acidentes, doenças profissionais e do trabalho, agentes ambientais agressivos ao servidor, como insalubridade e periculosidade;
- III. Participar, estudar, propor e executar alternativas, normas, programas e políticas de segurança do trabalho que controlem, eliminem ou reduzam os riscos de acidentes de trabalho;
- IV. Treinar, apoiar e colaborar com as comissões internas de prevenção de acidentes e em seus programas, visando a adotar soluções corretivas e preventivas;
- V. Propor melhorias no ambiente de trabalho, para preservar a integridade física e mental dos usuários;
- VI. Promover palestras, debates, encontros e treinamentos;
- VII. Divulgar normas de segurança e higiene do trabalho;
- VIII. Examinar e inspecionar locais, instalações e equipamentos de proteção individual, coletiva e de proteção contra incêndio;
- IX. Dirigir veículos leves, necessários a execução de suas atividades, desde que devidamente habilitado;



- X. Informar, esclarecer, divulgar e conscientizar os trabalhadores sobre procedimentos e medidas de segurança do trabalho e sobre como prevenir acidentes de trabalho;
- XI. Elaborar e acompanhar a execução do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- XII. Orientar e inspecionar atividades desenvolvidas, também, por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação;
- XIII. Manter registros referentes a acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres;
- XIV. Realizar a pesquisa, especificação e acompanhamento da compra, da entrega e da utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XV. Elaborar laudos e pareceres técnicos;
- XVI. Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes.

IV – ARTÍFICE OPERACIONAL

REQUISITOS

- **Escolaridade:** 5º ano do Ensino Fundamental.
- **Registro Profissional:** Não se aplica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- Especial: O exercício do cargo exige o uso de uniforme e equipamento de proteção individual. Sujeito a trabalho externo e regime de plantão, noturno aos finais de semana.

ATRIBUIÇÕES:



Descrição Sumária: Executar serviços em diversas áreas da Prefeitura, na realização de tarefas de natureza operacional em obras civis, jardinagem, marcenaria, eletricitista, assim como realizar atividades de apoio e de manutenção e conservação em máquinas, veículos, equipamentos e prédios públicos.

Auxiliar nos serviços diversos nas áreas da Prefeitura, na realização de tarefas de natureza operacional em obras civis, jardinagem, marcenaria, eletricitista, assim como realizar atividades de apoio e de manutenção e conservação em máquinas, veículos, equipamentos e prédios públicos.

Descrição Analítica:

- I. Realizar reparos e pequenas construções em alvenaria, concreto e outros materiais;
- II. Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; soldar ferro, aço e trabalhar outros metais; executar pequenos serviços de solda, em geral;
- III. Executar atividades de fabricação e manutenção de equipamentos de lazer;
- IV. Conservar e realizar a manutenção de pequenos jardins e áreas verdes em prédios públicos;
- V. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos;
- VI. Providenciar consertos de lanternagem, pintura, solda, torno, eletricidade e mecânica, testando-os para se certificar das adequadas condições de funcionamento;
- VII. Realizar serviços de guincho, quando necessário;
- VIII. Executar serviços de borracharia de veículos leves e pesados;
- IX. Executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores;
- X. Receber e controlar os estoques de materiais em geral;



- XI. Efetuar a sinalização de trânsito, como pintura de faixa de pedestre, instalação de placas, quebra-molas;
- XII. Relacionar diariamente as atividades executadas;
- XIII. Efetuar a instalação de conjunto de semáforos, fixando as colunas, porta focos e os controladores, fazendo a devida ligação elétrica isolada e sincronizada com outro cruzamento, assim como sua manutenção;
- XIV. Realizar a manutenção de semáforos;
- XV. Providenciar o fechamento de vias públicas, criando desvios, no caso de erosões;
- XVI. Providenciar a mudança de ponto de ônibus, executar a manutenção elétrica nas instalações das Secretarias;
- XVII. Implantar e realizar a manutenção nos postes de iluminação pública;
- XVIII. Atender as demandas de instalação elétrica nos diversos eventos patrocinados pela Prefeitura;
- XIX. Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos.
- XX. Auxiliar nas tarefas de preparação da área de serviço, tais como limpeza, abertura, fechamento e nivelamento de valas;
- XXI. Trabalhar e preparar qualquer tipo de massa-base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- XXII. Preparar asfalto;
- XXIII. Realizar tarefas de construção, calçamento e pavimentação entre outros;
- XXIV. Abrir, repor e consertar calçamentos;
- XXV. Fazer assentamentos de meio-fio;
- XXVI. Cortar pedras, operar com grupo motor-bomba para escoamento de valas, compressores, geradores, vibradores, motosserra, martelos pneumáticos;
- XXVII. Elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho;



- XXVIII. Proceder com a limpeza interna e externa das instalações, bem como atividades de conservação e manutenção dos equipamentos elétricos, hidráulicos e outros dispositivos;
- XXIX. Efetuar atividades operacionais braçais, tais como: operar e realizar manutenção básica de máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares;
- XXX. Auxiliar na montagem e desmontagem de motores, máquinas e equipamentos;
- XXXI. Carregar, descarregar e movimentar cargas em geral;
- XXXII. Efetuar carregamento e auxiliar na montagem de equipamentos em atividades externas;
- XXXIII. Encaminhar máquinas e veículos para abastecimento;
- XXXIV. Instalar e efetuar manutenção de equipamentos de lazer;
- XXXV. Confeccionar e consertar capas e estofamentos;
- XXXVI. Realizar serviços auxiliares de mecânica na desmontagem e limpeza do motor e outras partes, utilizando ferramentas adequadas, jatos de água e ar, para eliminar impurezas e prepara peças do motor para inspeção e reparação, na limpeza e lubrificação de peças de equipamentos, na correção de desgastes de peças e equipamentos;
- XXXVII. Auxiliar na execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos;
- XXXVIII. Providenciar consertos de lanternagem, pintura, solda, torno, eletricidade e mecânica, testando-os para se certificar das adequadas condições de funcionamento;
- XXXIX. Executar serviços de borracharia de veículos leves e pesados;
- XL. Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos.



V – AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

REQUISITOS

- **Escolaridade:** 5º ano do Ensino Fundamental Completo.
- **Registro Profissional:** Não se aplica.
- **CNH:** Não se aplica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas. Sujeito a regime especial de plantão.
- Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária: Executar atividades manuais de apoio, limpeza e conservação de prédios públicos.

Descrição Analítica:

- I. Executar serviços de limpeza, faxina, varrição, higienização e arrumação de prédios municipais, abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, cozinhas, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis;
- II. Realizar serviços de movimentação e transporte de móveis, utensílios e materiais em geral, executar serviços de apoio diversos, tais como: preparação e distribuição de café e água;
- III. Executar atividades relacionadas à manutenção de áreas verdes, jardins, unidades de conservação e logradouros públicos, como a manutenção da arborização, limpeza, corte de grama, capina, plantio, poda, supressão, adubação, aplicação de substâncias para controle fitossanitário e controle de espécies invasoras, dentre outros, incluindo trabalhos em altura;
- IV. Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem, bem como no controle de estoque de materiais e gêneros alimentícios, dentre outros;



- V. Realizar serviços de lavanderia, operando máquinas de lavar, secar e passar roupas e outros equipamentos afins;
- VI. Zelar pela conservação dos prédios públicos, bens e dos equipamentos disponibilizados.

VI – MOTORISTA

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Nível Fundamental Completo.
- **Registro Profissional:** Não se aplica.
- **CNH:** Categoria B ou superior. Ou Categoria "D" na atividade de condução de ambulâncias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- Especial: Sujeito a trabalho externo e regime de plantão, inclusive à noite, finais de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária: Utilizar a frota do Poder Executivo Municipal, atendendo rigorosamente os prazos para atendimento das demandas, bem como as condições de uso e manutenção dos veículos oficiais.

Descrição Analítica:

- I. Conduzir veículo oficial, transportando servidores, em todos os serviços solicitados;
- II. Garantir que as pessoas estejam sendo transportadas dentro dos padrões de segurança no trabalho;
- III. Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho;



- IV. Identificar as rotas que favoreçam a fluidez no trânsito para redução, com segurança, do tempo de deslocamento e do gasto de combustível;
- V. Atender solicitações de traslados de autoridades, transporte e entrega de documentos;
- VI. Zelar pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- VII. Manter-se atualizado com relação à legislação de trânsito e procedimentos internos de sua unidade de lotação e da administração municipal;
- VIII. Cumprir rigorosamente as leis de trânsito;
- IX. Manter o veículo convenientemente abastecido e higienizado;
- X. Apresentar ao seu superior imediato relatório diário das atividades, anotando quilometragem, itinerário e outras ocorrências;
- XI. Realizar checagem do veículo antes de transferir ao próximo plantonista;
- XII. Prestar assistência, quando solicitado, em eventos, cursos, encontros e congressos realizados pela administração;
- XIII. Executar as suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais unidades da administração, mantendo boa apresentação pessoal e agindo com urbanidade;
- XIV. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente;
- XV. Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos

VII – OPERADOR DE MÁQUINAS

REQUISITOS

- **Escolaridade:** 5º ano do Ensino Fundamental.
- **Registro Profissional:** Não se aplica.



- **CNH:** Categoria D ou superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- Especial: Sujeito a trabalho externo e regime de plantão, inclusive à noite, finais de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária: Operar máquinas e equipamentos, realizando serviços de desmatamento, terraplanagem, pavimentação, limpeza de terrenos, áreas públicas e outros, contribuindo para a construção e conservação das vias públicas municipais.

Descrição Analítica:

- I. Dirigir e operar veículos motorizados especiais, como guinchos, guindastes, retroescavadeiras, carro plataforma, rolo compactadora, máquinas rodoviárias, tratores e outras máquinas e equipamentos, executando operações de abertura e cobertura de valetas/cavas, de terraplanagem, de nivelamento de solo, de escavação para construção civil;
- II. Executar movimentação de materiais e carregamento de caminhões com entulho e terra;
- III. Abrir valetas e cortar taludes, avaliando o nível e profundidade das aberturas, baseando-se nas orientações dadas pelo superior imediato;
- IV. Proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhante;
- V. Avaliar antes de qualquer operação, as condições gerais da máquina, verificando nível de óleo/combustível, situação dos freios, sistemas e dispositivos de comando do equipamento, auxiliando no conserto das máquinas;
- VI. Observar nitidamente as condições de movimentação de tráfego (pessoas e veículos), de maneira a neutralizar possibilidades de acidentes;



- VII. Realizar o controle de quilometragem e o gasto de combustível;
- VIII. Operar veículos para executar as atividades de terraplenagem, nivelamento de ruas, abaulamento e trabalhos semelhantes;
- IX. Zelar pela conservação dos bens e dos equipamentos disponibilizados e próprios públicos.

VIII - TRABALHADOR URBANO

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Alfabetizado.
- **Registro Profissional:** Não se aplica.
- **CNH:** Não se aplica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- Especial: O exercício do cargo exige o uso de uniforme e equipamento de proteção individual. Sujeito a trabalho externo e regime de plantão; atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária: Cumprir rotinas operacionais de limpeza de espaços públicos e a coleta de lixo urbano, e a organização e auxílio a trabalhos técnicos.

Descrição Analítica:

- I. Executar serviços de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas, bem como serviços de recebimento e atendimento;
- II. Executar serviços de higienização, recolhimento e destinação de resíduos das praças e área públicas;



- III. Preparar sementeiras, plantar, replantar, podar, enxertar e envasar, assim como compor canteiros e viveiros;
- IV. Executar os serviços de proteção e defesa das plantas e do solo, através da aplicação de inseticidas, herbicidas e fungicidas; realizar o controle de entrada e saída das plantas e mudas;
- V. Realizar atividades relacionadas à manutenção de áreas verdes, jardins, unidades de conservação e logradouros públicos, como a manutenção da arborização, limpeza, corte de grama, capina, plantio, poda, supressão, adubação, aplicação de substâncias para controle fitossanitário e controle de espécies invasoras, dentre outros, incluindo trabalhos em altura;
- VI. Efetuar limpeza e remoção de resíduos e detritos das vias públicas e próprios municipais;
- VII. Operar nos caminhões de coleta de lixo;
- VIII. Manusear e selecionar componentes de resíduos sólidos para reciclagem;
- IX. Efetuar recolhimento, recebimento e destinação dos resíduos sólidos;
- X. Recolher, acondicionar, efetuar atividades operacionais braçais, tais como: operar e realizar manutenção básica de máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; executar atividade de fabricação e manutenção dos equipamentos das "Academias ao Ar Livre";
- XI. Carregar, descarregar e movimentar cargas em geral;
- XII. Efetuar carregamento e auxiliar na montagem de equipamentos em atividades externas;
- XIII. Realizar atividades de apontamento de pessoal, máquinas e ferramentas; zelar pelos bens, equipamentos e próprios públicos.



ANEXO II

QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS

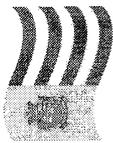
Cargos	Código	Cargos Existentes (vagas)	Cargos Criados nesta Lei
I. Técnico Administrativo		200	
II. Auxiliar Administrativo		210	
III. Analista Superior		88	
IV. Artífice Operacional		87	
V. Auxiliar de Serviços Diversos		980	
VI. Motorista		105	
VII. Operador de Máquinas		72	
VIII. Trabalhador Urbano		1645	



ANEXO III

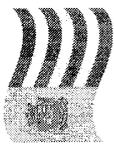
TABELAS DE VENCIMENTOS

CARGO	SALÁRIO BASE INICIAL (R\$)
Técnico Administrativo	R\$2.640,00
Auxiliar Administrativo	R\$1.980,00
Analista Superior	R\$5.280,00
Artífice operacional	R\$1.980,00
Auxiliar de serviços diversos	R\$1.980,00
Motorista	R\$1.980,00
Operador de máquinas	R\$1.980,00
Trabalhador urbano	R\$1.980,00



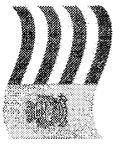
Analista Superior	
CLASSE	VAGAS
I	35
II	26
III	18
IV	9

Artífice Operacional	
CLASSE	VAGAS
I	35
II	26
III	17
IV	9



Auxiliar de Serviços Diversos	
CLASSE	VAGAS
I	392
II	294
III	196
IV	98

Motorista	
CLASSE	VAGAS
I	42
II	31
III	21
IV	11



Operador de Máquinas	
CLASSE	VAGAS
I	29
II	22
III	14
IV	7

Trabalhador Urbano	
CLASSE	VAGAS
I	658
II	494
III	329
IV	164