



PREFEITURA DA CIDADE DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.471, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

Publicado no jornal Noticiário dos Lagos
Edição nº 873 Ano VI

Dispõe sobre a criação da Companhia de Serviços de Cabo Frio - COMSERCAF.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Fica criada a Companhia de Serviço de Cabo Frio - COMSERCAF, entidade autárquica municipal, dotada de personalidade jurídica de direito público, com administração, patrimônio e receita próprios.

Art. 2º A Autarquia COMSERCAF destina-se a executar atividades típicas da Administração Pública Municipal, dentre as quais o planejamento, a elaboração de projetos, a limpeza urbana e a execução de obras públicas no Município de Cabo Frio, tais como:

I – manutenção e limpeza de vias públicas, rodovias municipais e canalização de águas pluviais;

II - urbanização e conservação de vias e logradouros públicos;

III - planejamento, projeto e execução de serviços de coleta de lixo e sua destinação final;

IV - construção de núcleos habitacionais populares;

V - planejamento e execução de empreendimentos essenciais à implantação de estrutura urbana do Município, de acordo com a legislação do uso do solo e de zoneamento urbano;

VI - manutenção de equipamentos, máquinas e veículos utilizados na execução dos serviços de suas atribuições;

VII - implantação e manutenção de serviços de informática;

VIII - execução da política municipal de turismo, que deverá ter por base as diretrizes traçadas no plano de desenvolvimento turístico do Município de Cabo Frio, ouvindo-se as entidades representativas do setor e entidades federais e estaduais da área, e ainda:

a) elaboração do relatório anual de atividades turísticas, que servirá de base à confecção do calendário anual de incentivo ao turismo;

b) elaboração do calendário anual de incentivo ao turismo, do qual constarão todos os eventos e comemorações a serem realizados no Município, assim como programas e campanhas de incentivo ao turismo;

c) promoção e eventos turísticos extraordinários;

d) cooperação ou associação com órgãos federais, estaduais e municipais de incentivo ao turismo, bem como, organizações não governamentais, e entidades privadas que possuam interesses compatíveis e adequados à política de turismo do Município;

e) exercer atividades que fomentem o desenvolvimento da atividade turística do Município.

IX - planejamento, coordenação, implantação e execução de projetos e atividades relativos à defesa civil, incluindo serviços complementares de apoio aos prestados pelas demais esferas de poder, na forma da legislação pertinente.

X - autorização, mediante delegação do Poder Executivo, planejamento e coordenação dos serviços de transporte público, instalação de energia elétrica, coleta de dejetos líquidos e sólidos, bem como a supervisão, quando da realização de eventos ou comemorações de qualquer natureza, realizados em área pública, ou privada, que pela sua amplitude possam ocasionar transtornos a terceiros e danos ao meio ambiente ou ao patrimônio público.

XI - executar a política ambiental.

Art. 3º A COMSERCAF será regida por esta Lei, pelo seu Regimento Interno e pelas demais normas regulamentares aplicáveis.

Art.4º O Município poderá celebrar convênio de cooperação com a COMSERCAF para a realização de atividades incluídas na competência da Autarquia.

Art. 5º A COMSERCAF poderá, observada a legislação aplicável, celebrar contratos, convênios e instrumentos similares com pessoas jurídicas de direito público ou privado, objetivando custear ou executar programas e projetos compatíveis com seus objetivos institucionais.

Art. 6º São órgãos da estrutura administrativa da COMSERCAF:

I - a Presidência;

II - a 1º Vice-Presidência;

III - a 2º Vice-Presidência;

IV - a Diretoria de Planejamento;

V - a Diretoria de Operações;

VI - a Diretoria de Turismo e Eventos;

VII - a Diretoria de Serviços Urbanos;

VIII - a Diretoria Financeira;

IX - a Diretoria Serviços Médicos;

X - a Procuradoria Geral Autárquica;

XI - a Controladoria Geral Interna.

§ 1º - São titulares dos cargos da estrutura administrativa da COMSERCAF, o Presidente, o 1º e 2º Vice-Presidentes, o Procurador Geral, o Controlador Geral e os Diretores respectivos.

§ 2º - O titular do cargo de Presidente da Autarquia terá prerrogativas, direitos e vantagens equivalentes aos de Secretário Municipal.

Art. 7º Compete ao Presidente da COMSERCAF:

I - exercer, com o auxílio dos demais diretores, a direção superior da Autarquia;

II - representar a Autarquia judicial e extra-judicialmente, sendo que em juízo por procurador autárquico;

III - expedir atos próprios da atividade administrativa do âmbito da Autarquia;

IV - prover e desprover os cargos efetivos da estrutura funcional da Autarquia, bem como designar servidores para o exercício de função gratificada;

V - expedir atos referentes à situação funcional dos servidores da Autarquia, nos termos da Lei;

VI - celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes com entidades públicas ou privadas, nos termos da Lei;

VII - resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidos em matéria de competência da Autarquia;

VIII - prestar anualmente à Câmara Municipal, no prazo da Lei, as contas referentes ao exercício anterior, e remetê-las, de igual modo, ao Tribunal de Contas.

Art. 8º Compete ao 1º Vice-Presidente:

I - substituir o Presidente nas suas ausências e impedimentos ocasionais;

II - executar as missões que lhe forem confiadas pelo Presidente;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno.

Art. 9º Compete ao 2º Vice-Presidente:

I - substituir o 1º Vice - Presidente nas suas ausências e impedimentos ocasionais;

II - executar em Maria Joaquina as missões que lhe forem confiadas pelo Presidente;

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Regimento Interno.

Art. 10. Compete às Diretorias da COMSERCAF, além de outras atribuições regimentais:

I - Diretoria de Planejamento:

a) planejar e realizar estudos de viabilidade dos projetos das áreas de atuação da Autarquia;

b) elaborar e avaliar os planos de investimento e os projetos técnicos, e acompanhar a sua execução;

- c) elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual, coordenar e acompanhar a execução do Orçamento em cada exercício;
- d) planejar e realizar estudos de viabilidade para instruir procedimentos licitatórios para aquisição de materiais e serviços;

II - Diretoria de Operações:

- a) coordenar e acompanhar a execução dos projetos e a realização de operações especiais da Autarquia;
- b) coordenar os diversos setores operacionais, visando a máxima eficiência na realização das suas atividades;
- c) supervisionar a execução dos serviços e obras sob a responsabilidade da Autarquia e a adequação às normas ambientais;

III - Diretoria de Turismo e Eventos:

- a) executar os planos e projetos da política municipal de turismo;
- b) promover a divulgação do turismo municipal;
- c) promover e realizar os eventos turísticos do Município;
- d) fomentar as atividades culturais e eventos de bairros através de suporte estrutural e técnico;

IV - Diretoria de Serviços Urbanos:

- a) coordenar a execução e supervisionar a realização das tarefas e atribuições da área dos serviços urbanos a cargo da Autarquia;
- b) acompanhar diuturnamente a execução das tarefas e atribuições das áreas de serviços urbanos, avaliando e identificando imediatamente eventuais falhas de atuação;

V - Diretoria Financeira:

- a) realizar as atividades de operação financeira e contábil da Autarquia;
- b) acompanhar a realização da receita, ordenar e executar todas as fases da despesa;
- c) executar a conciliação bancária;
- d) efetuar pagamentos e controlar os saldos financeiros;

VI - Diretoria de Serviços Médicos:

- a) exercer a coordenação e supervisão do atendimento à saúde do pessoal da Autarquia;
- b) promover o estudo ocupacional e de medicina do trabalho;
- c) fiscalizar a utilização de Equipamento de Proteção Individual – EPI, para minimizar a ocorrência de acidentes de trabalho;
- d) implantação de projetos de prevenção e cuidados com a saúde do trabalhador;

VII - Procuradoria Geral Autárquica:

- a) exercer a coordenação das atividades de representação judicial da Autarquia;
- b) exercer a consultoria jurídico-administrativa;
- c) assessorar o Presidente no controle da legalidade dos atos da Autarquia;
- d) prover assessoria jurídica aos órgãos da estrutura da Autarquia.

Art. 11. A estrutura do Quadro Permanente de Pessoal da Companhia de Serviço de Cabo Frio – COMSERCAF é prevista nos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 12. Ficam criados na Estrutura Básica da COMSERCAF os cargos públicos destinados a prover os órgãos mencionados no Art. 6º, cujo valor do vencimento básico é o estipulado no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos públicos criados no *caput* são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito do Município, e destinam-se às funções de direção e assessoramento superior dos órgãos da estrutura da COMSERCAF.

Art. 13. Ficam criados no quadro de servidores da COMSERCAF, os cargos públicos referidos nos Anexos II, III e IV desta Lei, discriminados por suas nomenclaturas, quantitativos numéricos e valores de remuneração.

Art. 14. Os cargos previstos no Anexo II desta Lei são de provimento efetivo, e destinam-se a investidura mediante aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade de cada cargo.

Art. 15. Os cargos em comissão previstos no Anexo III desta Lei são de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da COMSERCAF por delegação do Prefeito do Município.

Art. 16. A jornada de trabalho dos servidores fica estabelecida em:

I - 20 horas semanais para os cargos de nível superior;

II - 40 horas semanais para os demais cargos.

Art. 17 O regime jurídico dos servidores efetivos da COMSERCAF é o estatutário, na forma do art. 93, I da Lei Orgânica Municipal, e da Lei nº 380, de 29 de outubro de 1981.

Art. 18 Aplicam-se aos servidores efetivos da COMSERCAF as regras do sistema de previdência própria do Município representado pelo Instituto de Benefícios e Assistência aos Servidores Municipais de Cabo Frio - IBASCAF.

Art. 19 O Poder Executivo poderá dispor, através de decreto, sobre a organização, denominação de cargos e funções, e atribuições dos órgãos integrantes da estrutura básica e do quadro de servidores da Autarquia, promovendo a criação, o remanejamento, a extinção ou fusão de cargos ou funções de confiança, sua transformação em cargos de provimento efetivo ou em comissão, ou ainda, em funções gratificadas, sem aumento de despesa.

Art. 20 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias de pessoal consignadas no Orçamento da Autarquia COMSERCAF.

Art. 21 Aplica-se aos servidores da COMSERCAF o mesmo regime jurídico dos servidores do Poder Executivo.

Art. 22 Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para a COMSERCAF, unicamente para fins de atender a operacionalização inicial da Autarquia, os servidores municipais de qualquer categoria ou regime jurídico, conforme a necessidade do serviço.

Parágrafo único: A transferência de pessoal na situação prevista neste artigo se dará mediante cessão, sem ônus para a COMSERCAF, formalizada em procedimento administrativo próprio, e ocorrerá pelo tempo necessário à formação do quadro de pessoal da Autarquia.

Art. 23 A fim de assegurar a regularidade da prestação e realização de seus serviços e atividades, fica autorizada a contratação por tempo determinado, de pessoal destinado a atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público a cargo da COMSERCAF, na forma da lei.

Art. 24 O patrimônio da Autarquia COMSERCAF será constituído de:

I - bens móveis e imóveis;

II - rendimentos de aplicações financeiras, na forma da Lei;

III - ações e outros títulos mobiliários;

IV - doações e legados;

V - outros direitos atribuídos por lei.

Art. 25 Fica o Poder Executivo autorizado a utilizar a dotação orçamentária destinada ao extinto SECAF, nos códigos e valores aprovado pela Lei Orçamentária Anual - LOA para o corrente exercício, consignado em programas e atividades específicos, nas dotações próprias destinadas ao custeio das despesas de implantação da Autarquia.

Art. 26 O Regimento Interno da Autarquia COMSERCAF será aprovado por decreto do Poder Executivo, dentro de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei.

Art. 27 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 22 de janeiro de 2013.

ALAIR FRANCISCO CORRÊA
Prefeito

LEI Nº 2.471, DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
NA FORMA DO PARÁGRAFO ÚNICO ART. 12.

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Símbolo	Remuneração Mensal	Total Despesa
Presidente	1	CC - XII	R\$ 8.847,95	R\$ 8.847,95
Vice-Presidente	1	CC - XI	R\$ 6.178,57	R\$ 6.178,57
Vice-Presidente Maria Joaquina	1	CC - XI	R\$ 6.178,57	R\$ 6.178,57
Procurador Geral	1	CC - XI	R\$ 6.178,57	R\$ 6.178,57
Diretor Financeiro	1	CC - X	R\$ 6.020,16	R\$ 6.020,16
Diretor de Planejamento	1	CC - X	R\$ 6.020,16	R\$ 6.020,16
Diretor de Planejamento Maria Joaquina	1	CC - X	R\$ 6.020,16	R\$ 6.020,16
Diretor de Operações	1	CC - X	R\$ 6.020,16	R\$ 6.020,16
Diretor de Operações Maria Joaquina	1	CC - X	R\$ 6.020,16	R\$ 6.020,16
Diretor de Serviços Urbanos	1	CC - X	R\$ 6.020,16	R\$ 6.020,16
Diretor de Turismo e Eventos	1	CC - X	R\$ 6.020,16	R\$ 6.020,16
Diretor de Serviços Médicos	1	CC - X	R\$ 6.020,16	R\$ 6.020,16
Controlador	1	CC - X	R\$ 6.020,16	R\$ 6.020,16
Despesa Total	13		R\$ 81.565,10	R\$ 81.565,10

LEI Nº 2.471, DE 22 DE JANEIRO DE 2013**ANEXO II****QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EFETIVOS NA FORMA DO
ART. 14.**

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Escolaridade	Remuneração Mensal	Total Despesa
Auxiliar de Mecânico	1	Elementar	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Jardineiro	1	Elementar	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Vigia	4	Elementar	R\$ 700,00	R\$ 2.800,00
Bombeiro Hidráulico	1	Fundamental I	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Carpinteiro	1	Fundamental I	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Eletricista	1	Fundamental I	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Mecânico	1	Fundamental I	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Motorista I	2	Fundamental I	R\$ 700,00	R\$ 1.400,00
Operador de Máquina	1	Fundamental I	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Pedreiro	2	Fundamental I	R\$ 700,00	R\$ 1.400,00
Pintor	1	Fundamental I	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Auxiliar de Serviços Gerais	120	Fundamental II	R\$ 700,00	R\$ 84.000,00
Borracheiro	1	Fundamental II	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Coletor de Lixo	200	Fundamental II	R\$ 700,00	R\$ 140.000,00
Motorista II	3	Fundamental II	R\$ 700,00	R\$ 2.100,00
Operador de Máquinas II	1	Fundamental II	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Pintor Letrista	1	Fundamental II	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Agente Administrativo	4	Médio I	R\$ 728,39	R\$ 2.913,56
Auxiliar Administrativo II	5	Médio I	R\$ 728,39	R\$ 3.641,95
Auxiliar Administrativo III	5	Médio I	R\$ 728,39	R\$ 3.641,95
Digitador	1	Médio I	R\$ 728,39	R\$ 728,39
Telefonista	2	Médio I	R\$ 728,39	R\$ 1.456,78
Desenhista	1	Médio II - Técnico	R\$ 758,39	R\$ 758,39
Gestor Ambiental	1	Médio II - Técnico	R\$ 758,39	R\$ 758,39

Técnico de Segurança do Trabalho	1	Médio II - Técnico	R\$ 811,17	R\$ 811,17
Administrador	1	Superior I	R\$ 971,19	R\$ 971,19
Advogado	1	Superior I	R\$ 971,19	R\$ 971,19
Economista	1	Superior I	R\$ 971,19	R\$ 971,19
Médico	1	Superior I	R\$ 971,19	R\$ 971,19
Psicólogo	1	Superior I	R\$ 971,19	R\$ 971,19
Turismólogo	1	Superior I	R\$ 971,19	R\$ 971,19
Engenheiro	1	Superior II	R\$ 971,19	R\$ 971,19
Total				R\$ 260.908,91

LEI Nº 2.471, DE 22 DE JANEIRO DE 2013

ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, NA FORMA DO ART. 15.

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Símbolo	Remuneração Mensal	Total Despesa
Gerente de Departamento	15	CC - VIII	R\$ 3.516,15	R\$ 52.742,25
Gerente de Departamento Maria Joaquina	5	CC - VIII	R\$ 3.516,15	R\$ 17.580,75
Procurador Autárquico	2	CC - IX	R\$ 4.151,82	R\$ 8.303,64
Gerente de Divisão	14	CC - VII	R\$ 2.256,36	R\$ 31.589,04
Gerente de Divisão Maria Joaquina	4	CC - VII	R\$ 2.256,36	R\$ 9.025,44
Gerente de Setor	15	CC - VI	R\$ 1.599,15	R\$ 23.987,25
Assessor Jurídico	2	CC - VI	R\$ 1.599,15	R\$ 3.198,30
Supervisor de Departamento	13	CC - V	R\$ 1.137,30	R\$ 14.784,90
Supervisor de Departamento Maria Joaquina	3	CC - V	R\$ 1.137,30	R\$ 3.411,90
Supervisor de Divisão	26	CC - IV	R\$ 958,32	R\$ 24.916,32
Supervisor de Setor	23	CC - III	R\$ 774,38	R\$ 17.810,74
Chefe de Setor	35	CC - II	R\$ 622,00	R\$ 21.770,00
Chefe de Turma	26	CC - I	R\$ 622,00	R\$ 16.172,00
Despesa Total	183			R\$ 245.292,53

ANEXO IV

**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL – ESTATUTÁRIO
QUADRO DE DESCRIÇÃO SINTÉTICA, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA
PROVIMENTO**

I – GRUPO OCUPACIONAL: ELEMENTAR (ALFABETIZADO)

1 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a auxiliar os ocupantes dos cargos de Mecânico, efetuando tarefas por estes designadas.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Executar serviços de apoio operacional às atividades de mecânica de manutenção de veículos e máquinas.

b) Cuidar e manter as ferramentas em excelente estado de conservação.;

c) auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas;

d) auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas;

e) auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos;

f) Executar outras atividades compatíveis com sua qualificação.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

2 – TÍTULO DO CARGO: JARDINEIRO

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a cuidar do plantio e manutenção dos jardins, canteiros e árvores nas diversas áreas públicas.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Executar serviços de plantio de mudas, arborização de praças, ruas, avenidas e manutenção de canteiros.
- b) preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- c) colocar e aparar grama, conservar os jardins;
- d) aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- e) executar outras atividades compatíveis com sua qualificação.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

3 - TÍTULO DO CARGO: VIGIA

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: *Compreende os cargos que se destinam a guarda do patrimônio e a observação de edifícios públicos e afins, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências.*

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: *Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, praças, ruas rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, bem como aguando e preservando as árvores nas localidades públicas entre outras atividades correlatas.*

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Instrução - Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).(2)*

II – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL I

1 – TÍTULO DO CARGO: BOMBEIRO HIDRÁULICO

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: *compreende os cargos que se destinam a executar serviços de instalação e reparação de canalizações, caixas e aparelhos hidráulicos, bem como supervisionar e treinar, em serviço, artífices de categoria inferior.*

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) executar trabalhos de instalação e conserto de canalizações em geral, caixas d'água, aparelhos sanitários, válvulas - de pressão e tubulações de compressores;

b) executar reparo, substituições ou instalação de caldeiras a vapor, aparelhos de captação ou distribuição de água;

(2) Aditiva

c) fazer soldas e serviços de funilaria em obras específicas da profissão de bombeiro-hidráulico;

d) interpretar desenhos, croquis ou especificações para execução de instalação e montagens;

e) selecionar e preparar o material a ser empregado nas obras;

f) supervisionar e treinar servidores de categoria inferior;

g) executar outras tarefas afins compatíveis com sua qualificação.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

2 – TÍTULO DO CARGO: CARPINTEIRO

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeiras e assemelhados.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados;

b) fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas, cortar e colocar vidros;

c) fazer reparos em diferentes objetos de madeira,

d) consertar caixilhos de janelas, colocar fechaduras, construir e montar andaimes, construir coretos e palanques;

e) construir e reparar madeiramentos de veículos;

f) construir formas de madeira para aplicação de concreto, assentar marcos de portas e janelas, colocar cabos e afiar ferramentas;

g) organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para a carpintaria;

h) operar máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras;

i) executar outras tarefas afins compatíveis com sua qualificação.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

3 – TÍTULO DO CARGO: **ELETRICISTA**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive de alta tensão;

b) consertar aparelhos elétricos em geral;

c) operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;

d) proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;

e) reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;

f) fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc.;

g) reparar interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar a bobinagem de motores;

h) executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização;

i) providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;

j) executar tarefas afins compatíveis com sua qualificação.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

4 – TÍTULO DO CARGO: **MECÂNICO**

4.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos destinados a auxiliar na elaboração e execução técnica de projetos na área mecânica.

4.2 - **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- a) assessorar tecnicamente o recebimento dos equipamentos mecânicos, conferindo as especificações;
- b) auxiliar na elaboração e execução técnica de projetos de equipamentos e instalações mecânicas;
- c) aperfeiçoar máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico;
- d) controlar os equipamentos no período de garantia;
- e) registrar o desempenho dos equipamentos mecânicos para avaliação de eficiência da utilização dos mesmos;
- f) efetuar manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos, motores e similares;
- g) auxiliar na elaboração de projetos para fabricação ou adaptação de sistemas mecânicos em geral;
- h) interpretar desenhos, esquemas e especificações técnicas, orientando sua execução.
- i) utilizar ferramentas, equipamentos de soldagem, aparelhos de medição e apetrechos mecânicos, para execução de suas tarefas.
- j) auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e extensão referentes à área mecânica;
- k) manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao superior eventuais problemas;
- l) executar outras tarefas afins compatíveis com sua qualificação.

4.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

5 – TÍTULO DO CARGO: **MOTORISTA I**

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a direção e manobra de veículos, com habilitação nas categorias A e B.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) dirigir veículos automotores leves;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- d) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- e) fazer pequenos reparos de urgência;
- f) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- g) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- h) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- i) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- j) conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- k) zelar pela segurança dos passageiros transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos no logradouro público;
- l) executar outras atribuições afins compatíveis com sua qualificação.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categorias A e B).

6 – TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

b) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

c) operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

d) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

e) por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

f) limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;

g) efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

h) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

i) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

j) operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

k) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

l) 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;

m) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

n) por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

o) efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

p) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

q) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

r) executar outras atribuições afins compatíveis com sua qualificação.

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria E).

7 – TÍTULO DO CARGO: **PEDREIRO**

7.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;

b) construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;

c) preparar ou orientar a preparação de argamassa;

d) fazer reboco;

e) preparar e aplicar caiações;

f) fazer blocos de cimento;

- g) construir formas e armações de ferro para concreto;
- h) colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- i) armar andaimes;
- j) assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- k) trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- l) cortar pedras;
- m) armar formas para a fabricação de tubos;
- n) remover materiais de construção;
- o) instalar e reparar condutores de água e esgoto;
- p) assentar manilhas;
- q) reparar cabos e mangueiras;
- r) colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias;
- s) assentar assoalhos e madeiramentos em prédios e obras públicas;
- t) montar e assentar esquadrias;
- u) preparar e montar assoalhos, tetos e telhados;
- v) responsabilizar-se pelo material utilizado;
- w) executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- x) construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; dentre outras atribuições correlatas.
- y) executar outras atribuições afins compatíveis com sua qualificação.

7.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

8 – TÍTULO DO CARGO: **PINTOR**

8.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende cargos destinados a executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores.

8.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) preparar tintas e vernizes em geral;
- b) combinar tintas de diferentes cores;
- c) preparar superfícies para pintura;
- d) remover e retocar pinturas, pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.,
- e) pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos etc.,
- f) executar molde a mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas etc.,
- g) calcular orçamentos e organizar pedidos de material,
- h) responsabilizar-se pelo material utilizado;
- i) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- j) executar outras tarefas afins compatíveis com sua qualificação.

8.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

III – GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL II

1 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- b) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

d) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;

f) digitar textos pequenos textos e documentos;

g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

h) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;

k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;

l) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

n) fazer cálculos simples;

o) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

p) executar outras atribuições afins.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

2 – TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam executar serviços de apoio operacional na limpeza de ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação internas e externas, de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais da Autarquia, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- c) executar serviços de apoio operacional e infra-estrutura na limpeza de ruas e logradouros públicos;
- d) atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, executar atividades de capinação e retirada de mato, montar e desmontar andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização;
- e) escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- f) efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- g) percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- h) preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- i) lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- j) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- k) preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Autarquia Municipal;
- l) lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- m) 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;
- n) manter arrumado o material sob sua guarda;
- k) 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;
- o) executar outras atribuições afins compatíveis com sua qualificação.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

3 – TÍTULO DO CARGO: **BORRACHEIRO**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem;

b) retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos;

c) reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos;

d) encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada;

e) examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;

f) executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;

g) executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;

h) verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário;

i) zelar pela limpeza do local de trabalho;

j) zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;

k) controlar o estoque de remendos e afins;

l) manter controle diário de atendimento;

m) executar outras tarefas afins compatíveis com sua qualificação.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

6 – TÍTULO DO CARGO: **MOTORISTA II**

6.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a direção e manobra de veículos, com habilitação nas categorias C e D.

6.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;

b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

c) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

d) orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

e) zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

f) fazer pequenos reparos de urgência, somente quando extremamente necessário;

g) manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário e não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;

h) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

i) anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

j) recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

k) conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

l) zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados;

m) executar outras atribuições afins compatíveis com sua qualificação.

6.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categorias C e D).

7 – TÍTULO DO CARGO: **PINTOR LETRISTA**

7.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de preparação de pintura de letras e desenhos.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) preparar material necessário para pintura de letras, desenhos e emblemas com pincel em placas, faixas de tecido e prédios públicos;
- b) ter aptidão e conhecimentos de combinações de cores, tintas, serigrafia e criatividade na diagramação dos letreros a serem executados;
- c) zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- d) executar outras atribuições afins compatíveis com sua qualificação.

7.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

8 – TÍTULO DO CARGO: **COLETOR DE LIXO**

8.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo.

7.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) realizar os serviços de coleta domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente;
- b) usar equipamentos, luvas, botas, óculos, aventais e outros, destinados à proteção individual;

- c) operar basculador de container de edifícios, logradouros públicos e outros;
- d) Colocar lixo em caminhões apropriados e descarregá-los nos lugares para tal destinado;
- e) executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- f) obedecer às normas de segurança do trabalho;
- g) executar tarefas afins compatíveis com a sua qualificação;

7.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

IV – GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO I

1 – TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos que envolvam normas administrativas, redação de expedientes administrativos, bem como guarda e distribuição de material.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- b) atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- c) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- d) receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- e) encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- f) operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

g) receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;

h) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

i) receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;

j) controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;

k) fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;

l) agendar entrevistas e reuniões;

m) assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;

n) elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;

o) averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;

p) preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;

q) examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias.

r) participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;

s) 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 Administração Municipal;

t) zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;

- u) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- v) executar outras atribuições afins compatíveis com sua qualificação.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

2 – TÍTULO DO CARGO: **DIGITADOR**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a execução de atividades que envolvam a digitação de dados ou textos para serem processados em computador de acordo com as normas fornecidas.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) receber os documentos, conferir e digitar com presteza e atenção, fazer a conferência e corrigir o que for necessário;
- b) zelar pelo equipamento que estiver utilizando;
- c) realizar pequenos reparos nos microcomputadores e seus acessórios, ou solicitar ajuda de um especialista ao se deparar com dificuldades;
- d) solicitar materiais, equipamentos e programas apropriados para utilização dos microcomputadores.
- e) organizar o arquivo de dados contidos nos microcomputadores;
- f) verificar a validade do antivírus e possíveis danos existentes nos equipamentos;
- g) realizar cadastro de fichas dos servidores ou da população atendida pelos departamentos públicos;
- h) digitar relatórios de turnos e freqüências, ofícios, folhas de pagamento, memorandos, prontuários e fichas de atendimento de pacientes, dados estatísticos de produtividade, etc;
- i) elaborar tabelas, planilhas, gráficos, etc;
- j) alimentar constantemente o banco de dados. Pesquisar e acessar dados de pessoas cadastradas, quando solicitado;
- k) realizar constantemente o backup dos dados contidos nos microcomputadores, fazendo a limpeza de arquivos desatualizados e que já foram impressos para serem arquivados, liberando a memória dos microcomputadores;

l) imprimir documentos e relatórios quando solicitados ou de acordo com a organização dos arquivamentos, encaminhando os documentos digitados e revisados para os órgãos competentes;

m) relatar imediatamente as falhas dos serviços e equipamentos;

n) executar outras atribuições afins compatíveis com sua qualificação.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

5 – TÍTULO DO CARGO: **TELEFONISTA**

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a operar equipamentos de telefonia, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas, bem como auxiliar as pessoas, fornecendo informações.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;

b) transmitir informações corretamente;

c) prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;

d) realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;

e) conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;

f) executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;

g) zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;

h) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

i) executar outras atribuições afins compatíveis com sua qualificação.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

V – GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO II (MÉDIO TÉCNICO)

1 – TÍTULO DO CARGO: DESENHISTA

1.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende os cargos que se destinam a elaborar os desenhos técnicos de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e cartográficos.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) elaborar desenhos técnicos de projetos de engenharia e arquitetura, usando equipamentos e meios necessários;

b) auxiliar os serviços de arquitetos e/ou engenheiros, desenhando os esboços de projetos arquitetônicos;

c) fazer cópias de desenhos visando a localização de área, para anexar a processos;

d) elaborar esboços, obedecendo às normas técnicas para fazer estudo prévio e posterior elaboração do desenho definitivo;

e) executar levantamentos físicos dentro das funções especificadas;

f) assessorar os trabalhos documentais junto ao engenheiro responsável;

g) executar outras atribuições afins compatíveis com sua qualificação.

1.3 - **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

2 – TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

2.1 - **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam a participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;

b) inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes;

- c) propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- d) inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;
- e) elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;
- f) registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
- g) manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados;
- h) investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- i) elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;
- j) orientar os funcionários da Autarquia no que se refere à observância das normas de segurança;
- k) promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;
- l) promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho;
- m) participar de programa de treinamento, quando convocado;
- n) participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação;
- o) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;
- p) executar outras atribuições afins compatíveis com sua qualificação.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

3 – TÍTULO DO CARGO: **GESTOR AMBIENTAL**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a elaborar os desenhos técnicos de projetos ambientais para garantir o uso racional dos recursos e preservar a biodiversidade

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) elaborar desenhos técnicos de projetos que visem à preservação do meio ambiente, como programas de reciclagem e de educação ambiental;

b) analisar a poluição do solo, da água e do ar e a exploração de recursos naturais e, com base nos dados coletados, elaborar estratégias para minimizar o impacto causado pelas atividades da autarquia;

c) atuar no planejamento ambiental, na exploração de recursos naturais de maneira sustentável e na recuperação e manejo de áreas degradadas;

d) assessorar os trabalhos documentais junto ao engenheiro responsável;

e) executar outras atribuições afins compatíveis com sua qualificação.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

VII – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR I

1 – TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR

1.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas.

1.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;

b) pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como 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;

c) o exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus departamentos, da Autarquia pública cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;

d) realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos e funções, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;

e) planejar e organizar a implantação de novos quadros funcionais, estudando e acompanhando novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;

f) realizar estudos sobre a criação, alteração e extinção de cargos e funções, bem como sobre a movimentação de pessoal;

g) planejar e organizar cursos, seminários, palestras e demais eventos que permitam o desenvolvimento de pessoal;

h) realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização, simplificação, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de material;

i) acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;

j) desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos, bem como desenvolver estudos visando à implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;

k) elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos, objetivando aperfeiçoar a execução dos programas governamentais;

l) fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;

m) estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;

n) fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, bem como emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência, além de prestar consultoria e auditoria na sua área de atuação;

o) executar outras atribuições afins compatíveis com sua qualificação.

1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Administração.

2 – TÍTULO DO CARGO: **ADVOGADO**

2.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos destinados a execução de trabalhos de consultoria e assessoria jurídica com vista à orientação dos órgãos da Administração Pública.

2.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) assessorar o superior hierárquico em todos os assuntos de ordem jurídica;
- b) opinar, por intermédio de parecer ou informação fundamentada, nos processos administrativos que reclamem orientação jurídica;
- c) acompanhar o andamento de processos administrativos, prestando assistência jurídica;
- d) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas de contratos e informações sobre questões de natureza administrativa;
- e) manter o superior hierárquico devidamente informado sobre o andamento dos processos ao seu encargo;
- f) executar outras atribuições afins compatíveis com sua qualificação.

2.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

3 – TÍTULO DO CARGO: **ECONOMISTA**

3.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse do Município.

3.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;

b) analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;

c) participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

d) coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais da Autarquia;

e) providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;

f) manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;

g) 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;

h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

i) 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;

j) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;

k) executar outras atribuições afins compatíveis com sua qualificação.

3.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Economia e registro no respectivo conselho de classe.

4 – TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

4.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

4.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

b) calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

c) 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;

d) elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

e) 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;

f) 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;

g) elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;

h) elaborar normas e acompanhar concorrências;

i) 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;

- j) analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- k) promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- l) analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- m) fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- n) participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- o) 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;
- p) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- q) 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;
- r) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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;
- s) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

5 – TÍTULO DO CARGO: **MÉDICO**

5.1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, especialmente na área de medicina ocupacional, objetivando planejar, organizar e supervisionar toda a área de medicina do trabalho da Autarquia, além de

exercer outras atividades compatíveis com a especialização profissional de Clínico Geral, para prestar atendimento ambulatorial e emergencial aos servidores da Autarquia.

5.2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) implementar ações para promoção da saúde ocupacional;
- b) coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança;
- c) realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde dos servidores, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com servidores, responsáveis e familiares;
- d) realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares aos servidores da Autarquia;
- e) planejar e prescrever tratamento aos servidores, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos;
- f) realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, ou indenização dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais.
- g) implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promovendo campanhas de saúde, vacinação anual e ações de controle de vetores e zoonoses;
- h) elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicodietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
- i) realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Autarquia para mudança de atividade do servidor.
- j) participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
- k) participar, conforme a política interna da Autarquia, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- l) elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- m) participar de programa de treinamento, quando convocado e executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- n) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

Cabo Frio, 22 de janeiro de 2013.

ALAIR FRANCISCO CORRÊA

Prefeito