

Recife, 18 de novembro de 2022.

Ofício nº 090 GP/SEGOV

A Sua Excelência o Senhor  
**VEREADOR ROMERINHO JATOBÁ**  
Presidente da Câmara Municipal do Recife

**PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO N° 48/2022**

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminhamos, para apreciação dessa Casa Legislativa, Projeto de Lei que Cria o quadro próprio de cargos efetivos da Autarquia de Manutenção e Limpeza Urbana – EMLURB e da Autarquia de Urbanização do Recife – URB RECIFE e institui o seu respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV, e dá outras providências. A presente proposição visa qualificar a área de infraestrutura do Município com a criação de 340 (trezentos e quarenta) cargos efetivos de diversas áreas, para preenchimento através de concurso público, que comporão o Grupo Ocupacional de Infraestrutura do Município do Recife – GOINFRA, para execução das obras, projetos, e manutenção da Cidade do Recife.

Ressalto, também, que a proposta não infringe os limites com despesa de pessoal estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme demonstrado na planilha de custos que segue anexa.

Na certeza de sua atenção, coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários e reitero a importância de sua aprovação como matéria de relevante interesse da Gestão Municipal, sendo imperioso requerer a apreciação em regime de urgência previsto no artigo 32 da Lei orgânica do Município.

Em face ao exposto e confiante na aprovação deste Projeto de Lei, renovo a Vossa Excelência e demais vereadores os votos de consideração e elevado apreço.

Atenciosamente,

**JOÃO HENRIQUE DE ANDRADE LIMA CAMPOS**  
Prefeito do Recife



## PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 48, DE 2022.

Cria o quadro próprio de cargos efetivos da Autarquia de Manutenção e Limpeza Urbana – EMLURB e da Autarquia de Urbanização do Recife – URB RECIFE e institui o seu respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV, e dá outras providências.

Art. 1º Fica criado, nos termos da presente Lei, o quadro próprio de cargos efetivos da Autarquia de Manutenção e Limpeza Urbana – EMLURB e da Autarquia de Urbanização do Recife – URB RECIFE, e instituído o seu respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Ficam criados os cargos abaixo discriminados, submetidos ao Regime Jurídico estatutário, nos quantitativos definidos no Anexo I desta Lei, e que compõem o Quadro efetivo da Autarquia de Manutenção e Limpeza Urbana – EMLURB, e da Autarquia de Urbanização do Recife – URB:

I - Agente Administrativo;

II - Analista de Gestão Contábil;

III - Analista de Gestão Administrativa – Administrador, Psicólogo, Economista, Assistente Social e Bibliotecário;

IV - Analista de Gestão Social – Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo e Sociólogo;

V - Analista de Obras e Projetos – Arquiteto, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico/Eletrotécnico, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Florestal, de Engenheiro de Segurança do Trabalho;

VI - Analista de Tecnologia da Informação;

VII - Analista Jurídico;

VIII - Assistente Técnico – Edificações, Segurança do Trabalho, Tecnologia da Informação, Administração, Contabilidade, Topógrafo, Arquivista, Desenhista Cadista, Geoprocessamento, Ambiental e Eletrotécnico.



Parágrafo único. Os cargos ora criados são integrantes do Grupo Ocupacional de Infraestrutura do Município do Recife – GOINFRA, que fica instituído por esta Lei.

## CAPÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV de que trata esta Lei estabelece a estrutura, os requisitos de investidura e os vencimentos dos cargos que compõem o Grupo Ocupacional de Infraestrutura do Município do Recife - GOINFRA, bem como os critérios para o desenvolvimento na carreira.

Art. 4º O presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV é norteado pelos Princípios da universalidade, qualificação profissional, educação permanente e avaliação de desempenho.

## CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 5º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV instituído pela presente Lei tem por objetivo estruturar de forma adequada a carreira do GOINFRA, com destaque para a valorização e qualificação dos profissionais, visando à melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Art. 6º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV contempla, ainda, os seguintes objetivos específicos:

I - valorizar a carreira dos servidores de que trata a presente Lei, dotando o GOINFRA de cargos compatíveis com a respectiva missão institucional dos órgãos a que pertence;

II - adotar os princípios da habilitação e do mérito para o desenvolvimento na carreira;

III - manter o corpo profissional dotado de conhecimentos, valores e habilidades compatíveis com as responsabilidades de cada cargo.

## CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 7º Para efeito da aplicação desta Lei, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:



I - Plano de Cargos, Carreiras, e Vencimentos - PCCV: conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, de forma a contribuir com a qualidade e melhoria dos serviços prestados, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

II - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecidas em Lei, sob denominação própria e número definido, ocupado por servidores efetivos;

III - Carreira: organização estruturada em cargos e em série de classes hierarquicamente definidas quanto à evolução funcional dos servidores e os níveis de remuneração correspondente;

IV - Tabela de Vencimentos: conjunto de faixas ou níveis de vencimento base distribuídos progressivamente do menor ao maior nível da carreira;

V - Faixa ou Nível vencimental: escalas de vencimento base;

VI - Avaliação de Desempenho: processo de apreciação sistemática do desempenho do servidor, em decorrência de critérios pré-estabelecidos;

VII - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma faixa de vencimento para a imediatamente superior, na estrutura da carreira;

VIII - Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício do cargo;

IX - Remuneração: retribuição pecuniária paga mensalmente pelo exercício do cargo, acrescida das vantagens permanentes e transitórias a que o servidor tiver direito;

X - Capacitação Profissional: conjunto de iniciativas (cursos, treinamentos) que ajudam os servidores a desenvolverem suas habilidades profissionais;

XI - Qualificação profissional: processo por meio do qual o servidor aperfeiçoa os seus conhecimentos profissionais.

## CAPÍTULO V DO QUADRO DE PESSOAL

### Seção I Do Ingresso

Art. 8º O ingresso na carreira do Grupo Ocupacional de Infraestrutura do Município do Recife dar-se-á exclusivamente através de concurso público, nos termos da legislação vigente,



e ocorrerá na referência inicial de cada cargo.

§ 1º O concurso público de que trata o *caput* deste artigo será de provas ou de provas e títulos, a depender da natureza e da complexidade do cargo, e realizar-se-á em caráter eliminatório e classificatório.

§ 2º As exigências legais para posse e exercício funcional, inclusive no que diz respeito à regularidade junto aos respectivos órgãos de classe, quando for o caso, são as estabelecidas na legislação de Pessoal do Município do Recife, nesta lei, e ainda as previsões constantes no Edital do respectivo Concurso Público, obedecidas ainda a legislação específica federal, no que obrigatório, relativamente aos cargos correspondentes a profissões regulamentadas.

§ 3º Os requisitos mínimos de escolaridade, as atribuições, as áreas de atuação de cada cargo e quantitativos são aqueles constantes do Anexo II desta Lei.

## Seção II Do Vencimento, Remuneração e Jornada de Trabalho

Art. 9º Compõem a remuneração dos ocupantes dos cargos de que trata esta Lei o vencimento base do cargo, demonstrado no Anexo III desta Lei, o Adicional de Desempenho – AD e o Adicional de Capacitação e Qualificação Profissional - ACQP de que tratam os artigos 10 a 12 desta Lei.

Parágrafo único. Aos ocupantes dos cargos desta Lei não se aplica o disposto na Lei Municipal nº 18.340, de 7 de julho de 2017.

Art. 10. Fica instituído o Adicional de Desempenho - AD devido aos ocupantes dos cargos de que trata esta Lei, atribuído na forma do art. 11, no percentual de 15% (quinze por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor.

Art. 11. O Adicional de Desempenho – AD instituído por lei será vinculado ao cumprimento de metas individuais e/ou institucionais, condição que o credenciará a receber a vantagem durante os meses de janeiro a dezembro do ano subsequente ao do período de apuração.

§ 1º As metas individuais e/ou institucionais de desempenho serão definidas anualmente em Portaria das respectivas Autarquias.

§ 2º o servidor não fará jus ao Adicional de Desempenho – AD no primeiro exercício financeiro em que se deu o ingresso no cargo.

§ 3º No exercício financeiro seguinte ao do ingresso do servidor no cargo, será devido o valor integral do Adicional por Desempenho – AD, uma vez atingida a meta anual em termos proporcionais aos meses de efetivo exercício das atribuições do cargo no ano anterior.



Art. 12. Fica instituído o Adicional de Capacitação – ACQP devido aos ocupantes dos cargos de trata esta Lei, atribuído na forma definida no art. 13, no percentual de 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento base do servidor.

Art. 13. O Adicional de Capacitação Profissional instituído pelo art. 12 desta Lei será atribuído mensalmente ao servidor que possuir, no mínimo, 60 (sessenta) horas de capacitação no exercício anterior, em áreas a serem definidas em Decreto.

§1º Para concessão do ACQP de que trata este artigo, no primeiro ciclo de apuração, as horas de capacitação exigidas serão proporcionais à quantidade de meses contados a partir do início de exercício do servidor, observado, no caso das admissões ocorridas no período de outubro a dezembro, o mínimo de 20 (vinte) horas.

§ 2º Para efeito da contagem proporcional a que se refere o §1º, será considerado como um mês inteiro a fração de dias igual ou superior a 15 (quinze) dias, e desprezadas as que forem inferiores a uma quinzena.

Art. 14. O valor percebido a título de Adicional de Desempenho – AD e Adicional de Capacitação e Qualificação Profissional – ACQP integrará, exclusivamente, as bases de cálculo do 1/3 (um terço) de férias e da gratificação natalina, sendo vedada a sua utilização para cômputo de qualquer vantagem ou indenização.

Parágrafo único. Na hipótese dos afastamentos de que trata o art. 76 do Anexo Único da Lei Municipal nº 14.728, de 08 de março de 1985 e do Art. 4º da Lei Municipal nº 17.874, de 7 de junho de 2013, fica garantida a percepção do AD e do ACQP, calculados pela média dos valores percebidos nos 3 (três) meses que antecedem o afastamento.

Art. 15. As tabelas de vencimento dos cargos efetivos desta Lei são constituídas de 18 (dezoito) níveis, na forma do Anexo III.

Art. 16. Os servidores ocupantes dos cargos de que trata esta Lei ficam sujeitos à jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, excetuados os titulares de cargo efetivo de Analista de Gestão Administrativa – Assistente Social e Analista de Gestão Social - Assistente Social, em que se exige Graduação no Curso de Serviço Social, que ficam submetidos a jornada de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ocorrer em regime de turno e de escala.

### Seção III Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 17. O desenvolvimento na carreira do servidor ocorrerá por progressão funcional, observados os critérios de tempo de efetivo exercício e de merecimento, sendo esse último a ser aferido em processo de avaliação de desempenho, regulamentado por Decreto e dar-se-



á:

I - por triênio completo de efetivo exercício para a segunda faixa Vencimental da tabela, considerando-se, para fins de aferição, a avaliação dos critérios por ocasião do estágio probatório, nos termos do Anexo Único da Lei Municipal nº 14.728, de 8 de março de 1985;

II - após o estágio probatório, por biênio completo, desde que atendidos os requisitos de merecimento.

§ 1º A aplicação da progressão funcional dar-se-á nos meses de janeiro e julho, respeitada a data em que o servidor atingiu o tempo de que tratam os incisos I e II deste artigo.

§ 2º A progressão funcional fica, ainda, condicionada ao atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

I - estar em efetivo exercício funcional, nos termos do Art. 76 do Anexo Único da Lei Municipal nº 14.728, de 8 de março de 1985; e

II - não ter sofrido pena de suspensão disciplinar nos últimos 02 (dois) anos.

§ 3º Caso o servidor, na data em que tenha completado o triênio ou biênio, esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar em curso ou com instauração já solicitada, somente se efetivará a progressão após decisão definitiva que conclua pela não aplicação da pena de suspensão.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O exercício dos servidores de cargo efetivo dar-se-á nas Autarquias mencionadas nesta Lei, sendo permitida a cessão, no âmbito do Poder Executivo Municipal, de até 5% (cinco por cento) do total do Quadro efetivo ocupado de cada uma; e de 3% (três por cento) para quaisquer dos poderes das esferas federal, estadual, do Distrito Federal ou outros municípios.

Parágrafo único. Os limites de que trata este artigo não se aplicam às cessões para ocupar cargos de Secretário Municipal do Recife, Secretário do Estado de Pernambuco, ou Ministro de Estado.

Art. 19. Ficam criados, na Estrutura da Administração Direta e Indireta do Município do Recife, 4 (quatro) cargos de Direção Executiva 1, símbolo "CDE-1", 21 (vinte e um) cargos de Direção Executiva 2, símbolo "CDE-2", 28 (vinte e oito) cargos de Direção Executiva 3, símbolo "CDE-3", 12 (doze) cargos de Direção e Assessoramento 5, símbolo "CDA-5", 26 (vinte e seis) cargos de Apoio e Assessoramento 1, símbolo "CAA-1", 8 (oito) cargos de Apoio e Assessoramento 2, símbolo "CAA-2", 6 (seis) cargos de Apoio e Assessoramento 3, símbolo "CAA-3", e 1 (uma) Função Gratificada de Direção Executiva 2, símbolo "FDE-2", 6 (seis) Funções Gratificadas de Direção Executiva 3, símbolo "FDE-3", 3 (três) Funções Gratificadas



de Direção e Assessoramento 0, símbolo “FDA-0”, e 2 (duas) Funções Gratificadas de Direção e Assessoramento 1, símbolo “FDA-1”.

Parágrafo único. Os cargos comissionados e as funções gratificadas, de Direção Executiva 3, símbolos “CDE-3” e “FDE-3”, ora criados, terão remuneração de R\$ 7.300,00 (sete mil e trezentos reais) e R\$ 6.570,00 (seis mil, quinhentos e setenta reais), respectivamente.

Art. 19. As despesas com a execução desta Lei ocorrerão por conta de dotação própria, consignada como despesa de pessoal, suplementada se necessário.

Art. 20. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação oficial.

Recife, 18 de novembro de 2022.

JOÃO HENRIQUE DE ANDRADE LIMA CAMPOS  
Prefeito do Recife





## ANEXO I

## Quadro de Cargos Efetivos do Grupo Ocupacional de Infraestrutura do Município do Recife

## Autarquia de Manutenção e Limpeza Urbana – EMLURB

CARGO	Quantidade
Agente Administrativo	40
Analista de Gestão Administrativa - Psicólogo	1
Analista de Gestão Administrativa - Administrador	14
Analista de Gestão Administrativa - Bibliotecário	1
Analista de Gestão Administrativa – Assistente Social	3
Analista de Gestão Contábil	2
Analista de Obras e Projetos – Engenheiro Civil	22
Analista de Obras e Projetos – Engenheiro Elétrico/Eletrotécnico	2
Analista de Obras e Projetos – Engenheiro Agrônomo	1
Analista de Obras e Projetos – Engenheiro Florestal	1
Analista de Obras e Projetos – Engenheiro de Segurança do Trabalho	1
Analista de Obras e Projetos - Arquiteto	5
Analista de Tecnologia da Informação	2
Analista Jurídico	3
Assistente Técnico – Edificações	23
Assistente Técnico – Segurança do Trabalho	6
Assistente Técnico – Tecnologia da Informação	3
Assistente Técnico – Ambiental	4
Assistente Técnico - Contabilidade	3
Assistente Técnico – Eletrotécnico	4
Assistente Técnico - Topógrafo	2
Assistente Técnico - Administração	2
TOTAL	145

## Autarquia de Urbanização do Recife – URB

CARGO	Quantidade
Agente Administrativo	35
Analista de Gestão Administrativa - Economista	2
Analista de Gestão Administrativa – Assistente Social	2
Analista de Gestão Administrativa - Psicólogo	3
Analista de Gestão Administrativa - Administrador	20
Analista de Gestão Administrativa - Bibliotecário	1
Analista de Gestão Contábil	4
Analista de Gestão Social – Assistente Social	10



Analista de Gestão Social – Psicólogo	2
Analista de Gestão Social – Pedagogo	2
Analista de Gestão Social – Sociólogo	2
Analista de Obras e Projetos – Engenheiro Civil	25
Analista de Obras e Projetos – Engenheiro Elétrico/Eletrotécnico	1
Analista de Obras e Projetos – Engenheiro de Segurança do Trabalho	1
Analista de Obras e Projetos - Arquiteto	12
Analista de Tecnologia da Informação	2
Analista Jurídico	6
Assistente Técnico - Edificações	42
Assistente Técnico - Topógrafo	5
Assistente Técnico - Geoprocessamento	1
Assistente Técnico – Segurança do Trabalho	3
Assistente Técnico – Tecnologia da Informação	3
Assistente Técnico- Arquivista	4
Assistente Técnico- Desenhista Cadista	2
Assistente Técnico- Contabilidade	4
Assistente Técnico- Administração	1
TOTAL	195

ANEXO II  
Requisitos de Ingresso e Áreas de Atuação



Cargo	Requisitos	Área de atuação
Agente Administrativo	Nível médio completo	Apoio técnico e administrativo, atendimento ao público, protocolo, tramitação de documentos, arquivo, operação de sistemas, secretariado, elaboração de documentos e planilhas, atividades atinentes aos Serviços de Necrópoles, Limpeza Urbana, Manutenção Urbana, Paisagismo e Iluminação, fiscalização e gestão de contratos, monitoramento e acompanhamento de ações
Analista de Gestão Administrativa Administrador	Graduação em Administração de Empresas, em Instituição de Ensino	Administração, Finanças, Licitações, Orçamento, Planejamento, fiscalização e gestão de contratos, monitoramento e acompanhamento de ações.
Analista de Gestão Administrativa Economista	Graduação em Economia em Instituição de Ensino Superior reconhecida	Planejamento Estratégico, Estudos de Indicadores Econômicos, Finanças, Monitoramento e Acompanhamento de Ações
Analista de Gestão Administrativa Psicólogo	Graduação em Psicologia em Instituição de Ensino Superior reconhecida	Planejamento e Administração de Recursos Humanos, Avaliação de Desempenho, Departamento de Pessoal e Gestão de Pessoas.
Analista de Gestão Administrativa Assistente Social	Graduação em Serviço Social em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo	Implementação de Ações integradas a Saúde do Trabalhador , atendendo demandas legais de CLT e E-social. Promoção de ações para a melhoria da
Analista de Gestão Administrativa Bibliotecário	Graduação em Biblioteconomia em Instituição de Ensino Superior reconhecida	Registro, classificação e catalogação de recursos informacionais e documentos; Desenvolvimentos de bases de dados e gerenciamento de conteúdos e fontes de
Analista de Gestão Contábil	Graduação em Contabilidade, em Instituição de Ensino Superior reconhecida	Contabilidade Geral e Pública
Analista de Gestão Social Assistente Social	Graduação Serviço Social em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho de Classe	Projeto Técnico Social - PTS, regularização fundiária, fiscalização de projetos, acompanhamento social às obras de infraestrutura, comunicação e articulação social, coordenação e desenvolvimento do Plano de Regularização e Urbanização das Zonas Especiais de Interesse Social - PREZEIS, atendimento às Comunidades de Interesse Social - CIS, cadastramento e



		pesquisa social, mediação de conflitos, desapropriação, licenciamento ambiental e urbanístico, fiscalização e gestão de contratos, licitações. Implementação de Ações integradas a Saúde do Trabalhador, atendendo demandas legais de CLT e E-social. Promoção de ações para a melhoria da qualidade de vida e saúde do trabalhador bem como gerir informações relativas a saúde ocupacional, atuando conjuntamente com o Médico do Trabalho e órgãos competentes.
Analista de Gestão Social Psicólogo	Graduação em Psicologia, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho de Classe	Atuação nos projetos de urbanização junto à população..
Analista de Gestão Social Pedagogo	Graduação em Pedagogia em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho de Classe	Planejamento, elaboração, assessoramento e desenvolvimento de planos e projetos, de ações educativas para os projetos de urbanização.
Analista de Gestão Social Sociólogo	Graduação Sociologia, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho de Classe	Planejamento, elaboração, assessoramento e desenvolvimento de planos e projetos, nas áreas de pesquisa socioeconômicas para dar subsídios aos processos de Urbanização
Analista de Obras e Projetos Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e, Registro	Executar e Controlar Projetos de Engenharia e Obras, Fiscalização e acompanhamento e projetos na sua área de atuação, licitações, captação de recursos, Segurança do Trabalho, Sistema
Analista de Obras e Projetos Engenheiro Elétrico/Eletrotécnico	Graduação em Engenharia Elétrica ou Eletrotécnica ou de Energia, em Instituição de Ensino	Planejamento, Execução e controle de projetos na área de elétrica, realizando investigações, levantamentos técnicos, definição de metodologia de execução, revisão e aprovação de projetos,



Analista de Obras e Projetos Engenheiro de Segurança do Trabalho	Graduação em Engenharia, com Especialização em Segurança do Trabalho em Instituição de Ensino Superior reconhecida	Desenvolvimento de atividades na área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejando atividades e coordenando equipe realizando treinamentos relativos ao SESMT.
Analista de Obras e Projetos Engenheiro Agrônomo	Graduação em Engenharia Agrônoma, em Instituição de Ensino Superior reconhecida	Planejar, organizar, executar e controlar projetos nas áreas da Agronomia, realizar investigações, levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e
Analista de Obras e Projetos Engenheiro Florestal	Graduação em Engenharia Florestal, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo	Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área florestal, realizar investigações, levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e
Analista de Obras e Projetos Arquiteto	Graduação em Arquitetura e Urbanismo, em Instituição de Ensino Superior reconhecida	Planejamento de projetos na Área de Arquitetura, Elaboração de orçamentos e projetos arquitetônicos, Elaborar Estudos Ambientais, urbanísticos e de obras, licitações, captação de recursos,
Analista de Tecnologia da Informação	Graduação em Ciência da Computação e áreas afins, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC	Planejamento da infraestrutura de tecnologia, desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados, administração de ambientes informatizados, treinamento e suporte técnico, elaboração de documentação técnica e estabelecimento
Analista Jurídico	Graduação em Direito, em Instituição de Ensino Superior	Assessoria jurídica nas diversas áreas do direito público e privado, elaboração de instrumentos jurídicos, emissão de
Assistente Técnico Edificações	Curso Técnico Edificações em Instituição reconhecida pelo MEC.	Suporte técnico às equipes de Engenharia, Obras e Projetos, na sua área de atuação
Assistente Técnico Topógrafo	Curso Técnico Topografia em Instituição reconhecida pelo MEC.	Suporte técnico às equipes de Engenharia, Obras e Projetos, realizando estudos planialtimétricos da topografia natural e das obras existentes



Assistente Técnico Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho em Instituição reconhecida pelo MEC.	Implementação da Política de Segurança e Saúde do Trabalho com atuação interna e externa.
Assistente Técnico Tecnologia da Informação	Curso Técnico em Tecnologia da Informação em Instituição reconhecida pelo MEC.	Atuação na formatação de computadores, bem como na instalação e desenvolvimento de redes e Softwares. Configuração de máquinas, sistemas e suporte ao usuário
Assistente Técnico – Arquivista	Curso Técnico em Arquivista em Instituição reconhecida pelo MEC.	Organiza documentos e informações, orienta usuários, recupera dados, disponibilizam fontes de dados e garantem a manutenção de arquivos por meio digital, magnético e papel
Assistente Técnico – Desenhista Cadista	Curso Técnico em Desenho em Instituição reconhecida pelo MEC.	Elaboração de desenhos de Arquitetura e Engenharia Civil utilizando os softwares específicos para desenhos em atendimento aos projetos urbanos
Assistente Técnico - Contabilidade	Curso Técnico em contabilidade em Instituição reconhecida pelo MEC, e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.	Realiza atividade de natureza contábil para a regularização de documentos e informações para atender a legislação fiscal e tributária
Assistente Técnico - Administração	Curso Técnico Administração em Instituição reconhecida pelo MEC.	Auxiliar nos serviços gerais administrativos atuando em diversas áreas da Autarquia
Assistente Técnico – Eletrotécnica	Curso Técnico Eletrotécnica em Instituição reconhecida pelo MEC.	Suporte técnico às equipes de Engenharia, Obras e Projetos, na sua área de atuação
Assistente Técnico – Ambiental	Curso Técnico Paisagismo em Instituição reconhecida pelo MEC	Suporte técnico às equipes de Engenharia, Obras e Projetos, na sua área de atuação



Assistente Técnico – Geoprocessamento	Curso Técnico de Geoprocessamento em instituição reconhecida pelo MEC	Suporte técnico às equipes de Engenharia, Obras e Projetos, na sua área de atuação
---------------------------------------	---	--



ANEXO III  
Tabelas de vencimentos

AGENTE ADMINISTRATIVO

Jornada de Trabalho: 8 horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais

Referência	Valor (R\$)
1	2.500,00
2	2.562,50
3	2.626,56
4	2.692,23
5	2.759,53
6	2.828,52
7	2.899,23
8	2.971,71
9	3.046,01
10	3.122,16
11	3.200,21
12	3.280,22
13	3.362,22
14	3.446,28
15	3.532,43
16	3.620,75
17	3.711,26
18	3.804,05

ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (exceto Assistente Social), ANALISTA DE GESTÃO CONTÁBIL, ANALISTA DE GESTÃO SOCIAL (exceto Assistente Social), ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E ANALISTA JURÍDICOS

Jornada de Trabalho: 8 horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais

Referência	Valor (R\$)
1	6.000,00
2	6.150,00
3	6.303,75
4	6.461,34
5	6.622,88
6	6.788,45
7	6.958,16
8	7.132,11
9	7.310,42
10	7.493,18
11	7.680,51
12	7.872,52





13	8.069,33
14	8.271,07
15	8.477,84
16	8.689,79
17	8.907,03
18	9.129,71

ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA e ANALISTA DE GESTÃO SOCIAL  
Assistente Social  
Jornada de Trabalho: 6 horas diárias e 30 (trinta) horas semanais

Referência	Valor (R\$)
1	4.500,00
2	4.612,50
3	4.727,81
4	4.846,01
5	4.967,16
6	5.091,34
7	5.218,62
8	5.349,09
9	5.482,81
10	5.619,88
11	5.760,38
12	5.904,39
13	6.052,00
14	6.203,30
15	6.358,38
16	6.517,34
17	6.680,28
18	6.847,28

ANALISTA DE OBRAS E PROJETOS – todos os cargos  
Jornada de Trabalho: 8 horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais

Referência	Valor (R\$)
1	6.000,00
2	8.250,00
3	8.456,25
4	8.667,66



5	8.884,35
6	9.106,46
7	9.334,12
8	9.567,47
9	9.806,66
10	10.051,82
11	10.303,12
12	10.560,70
13	10.824,71
14	11.095,33
15	11.372,72
16	11.657,03
17	11.948,46
18	12.247,17

#### ASSISTENTE TÉCNICO

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Referência	Valor (R\$)
1	3.200,00
2	3.280,00
3	3.362,00
4	3.446,05
5	3.532,20
6	3.620,51
7	3.711,02
8	3.803,79
9	3.898,89
10	3.996,36
11	4.096,27
12	4.198,68
13	4.303,64
14	4.411,24
15	4.521,52
16	4.634,55
17	4.750,42
18	4.869,18



## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

- I - realizar atividades administrativas, relacionadas à pesquisa, registro, tabulação e classificação de dados e documentos, elaboração de planilhas, organização de documentos e atividades gerais de natureza administrativa em todas as diretorias da autarquia;
- II - organizar e manter arquivos, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital ou papel;
- III - preparar e digitar planilhas e documentos oficiais;
- IV - realizar atendimento ao público interno e externo e atendimento ao servidor presencialmente ou por meio digital;
- V - realizar atendimento telefônico;
- VI - operar sistemas relacionados com sua área de atuação;
- VII - apoiar as unidades de trabalho na execução de reuniões, encontros e eventos internos e externos à organização;
- VIII - atender os usuários nas solicitações de documentos, materiais de expediente e logística;
- IX - acompanhar as publicações oficiais e prestar informações quando solicitado;
- X - realizar atividades em tele trabalho, quando necessário, prestando contas do desempenho;
- XI - executar outras atividades correlatas e as vinculadas a funções específicas de sua área de atuação.
- XII - participar de eventos de capacitação;
- XIII - participar de perícias e fiscalizações;
- XIV - atuar como gestor, fiscal de contratos ou preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
- XV - atividades atinentes aos serviços de necrópoles e atividades atinentes aos serviços de limpeza urbana;
- XVI - fiscalizar o cumprimento da legislação municipal vigente referente aos atos ofensivos à limpeza urbana;
- XVII - fiscalização das atividades de carga e descarga de veículos transportadores de resíduos sólidos;
- XVIII - emitir e lavrar notificação, advertência e auto de infração;
- XIX - efetuar levantamento de pontos de descarte de resíduos sólidos;
- XX - elaborar programações de ordens de serviço de coleta de resíduos sólidos;
- XXI - efetuar registro fotográfico dos serviços executados e irregularidades identificadas;
- XXII - fiscalizar os serviços de coleta e limpeza urbana, transporte dos resíduos sólidos oriundos de obras civis, local de destinação, planos de limpeza, carregamento e transporte e descarga por veículos automotores e de carroceiros;
- XXIII - colaborar com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho;
- XXIV - executar as atividades pertinentes as programações de sua área trabalho de acordo



com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

#### ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - ADMINISTRADOR

- I - elaborar estudos, cenários, análises, diagnósticos e proposições requeridas para o desenvolvimento das atividades e ciclos integrantes dos processos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e gestão governamental da Autarquia;
- II - planejar, coordenar a execução e controlar as atividades referentes às áreas de administração, planejamento, orçamento e financeira, gestão de material, patrimônio e compras e gestão de pessoas na sua área de lotação;
- III - participar na definição de objetivos, estratégias, métodos e conjuntos de projetos que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas institucionais;
- IV - apoiar e orientar os dirigentes, gestores e técnicos da autarquia no domínio e utilização dos modelos, processos e ferramentas de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão pública;
- V - planejar, instrumentalizar, executar e avaliar a eficácia dos processos técnicos de gestão de pessoas, como: concursos públicos, seleções simplificadas, gestão do desempenho, promoção e progressão funcional, gestão do processo de recrutamento e seleção interna; mapeamento de competências, gestão de mudanças organizacionais, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, processos administrativos da área de pessoal;
- VI - atuar junto aos dirigentes públicos no acompanhamento da execução do planejado e dos instrumentos de contratualização celebrados, visando garantir a obtenção dos resultados pretendidos e atuando na resolução tempestiva dos problemas identificados, elaborando relatórios de análise, críticas e sugestões para garantir a efetividade, eficácia e eficiência da ação pública governamental;
- VII - acompanhar e apoiar os dirigentes na definição de indicadores de resultado nos processos de planejamento e de orçamento e nos instrumentos de contratualização de resultados, bem como nas atividades de monitoramento e avaliação dos resultados da gestão;
- VIII - analisar, instruir e emitir nota técnica em processos e requerimentos inerentes à aplicação da legislação no âmbito de sua atuação;
- IX - integrar equipes, grupos e comissões voltadas para a melhoria dos processos de gestão dos resultados, promovendo estudos de racionalização e otimização de processos;
- X - atuar como Gestor, Fiscal de contratos ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
- XI - propor políticas, desenvolver sistemas e elaborar estudos, análises, pareceres, estatísticas e relatórios em geral;
- XII - atender e orientar público interno e externo na aplicação de procedimentos e políticas da autarquia;
- XIII - executar as atividades relativas ao planejamento das contratações e aquisições de bens e serviços da autarquia;



- XIV - prestar apoio técnico as diretorias na elaboração de projetos e termos de referência;
- XV - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para a garantia de uma boa execução dos contratos;
- XVI - executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Autarquia compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- XVII - instruir e executar os procedimentos para aquisição de materiais e serviços;
- XVIII - executar compras pelo Sistema de Registro de Preço e pelo Pregão Eletrônico;
- XIX - executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e distribuição dos materiais de uso ou consumo;
- XX - atuar como facilitador e consultor interno na montagem e condução de seminários e reuniões estruturadas de trabalho para desenvolvimento das atividades de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação da gestão pública governamental;
- XXI - coordenar, supervisionar e controlar os contratos, bem como seus aditivos, nas diversas áreas da Administração.
- XXII - analisar, instruir e emitir nota técnica em processos e requerimentos inerentes à aplicação da legislação no âmbito de sua atuação;
- XXIII - atuar como Gestor Fiscal de Contratos ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
- XXIV - gerenciar a catalogação e informações de documentos da autarquia;
- XXV - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos; eventos, comissões, programas de ensino e pesquisa;
- XXVI - prestar consultoria e assessoria técnica à direção da organização em todos os assuntos relacionados com a área;
- XXVII - executar outras atividades de sua competência que lhes forem atribuídas.

#### ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ECONOMISTA

- I - analisar cenário econômico;
- II - participar do planejamento estratégico;
- III - avaliar políticas de impacto coletivo;
- IV - analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas;
- V - traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia;
- VI - utilizar recursos de informática;
- VII - executar outras atividades de sua competência que lhes forem atribuídas

#### ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – ASSISTENTE SOCIAL

- I - elaboração e implementação de Projeto de Atenção integrada da Saúde do



- Trabalhador com vistas atender às demandas do e- Social;
- II - compreender, analisar e situar os direitos numa perspectiva de totalidade e identificar as múltiplas determinações quanto Acidente de Trabalho; Doenças decorrentes do trabalho; Auxílio- Acidente; e acompanhar o resultado no momento da realização da Perícia Médica;
  - III - promover intercambio entre instituições para melhoria na qualidade de vida do servidor, que visem também a Proteção/ Recuperação da sua saúde ocupacional;
  - IV - realizar orientação e projetos quanto a importância da Vigilância em Saúde;
  - V - elaborar e realizar Ações Preventivas no ambiente de trabalho;
  - VI - gerenciar informações relativas à saúde ocupacional dos servidores da Autarquia;
  - VII - atuar de forma integrada com o médico do trabalho e equipe do SESM;
  - VIII - Executar outras atividades de sua competência que lhes forem atribuídas.

#### ANALISTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - PSICÓLOGO

- I - realizar atividades voltadas ao desenvolvimento do servidor, dar suporte e assessoria em ações e processos institucionais relativos à gestão de pessoas, gestão de desempenho, mapeamento de competências, gestão de mudanças organizacionais, qualidade de vida, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos;
- II - utilizar estrategicamente os recursos de tecnologia da informação em processos de desenvolvimento humano, gestão estratégica da informação, do conhecimento, da qualidade e gerenciamento de projetos;
- III - participar na definição de objetivos, estratégias, métodos e conjuntos de projetos para que os servidores contribuam efetivamente para o cumprimento das metas institucionais;
- IV - planejar, instrumentar e avaliar a eficácia dos processos técnicos de gestão de pessoas, como: admissão de servidor, cessão de servidor, concursos públicos, seleções simplificadas, avaliação de desempenho, promoção e progressão funcional, gestão do processo de recrutamento e seleção interna;
- V - analisar, instruir e emitir nota técnica em processos e requerimentos inerentes à aplicação da legislação no âmbito de sua atuação;
- VI - integrar equipes, grupos e comissões voltadas para a melhoria dos processos de gestão dos resultados, no âmbito de sua atuação, promovendo estudos de racionalização e otimização de processos;
- VII - propor políticas, desenvolver sistemas e elaborar estudos, análises, pareceres, estatísticas e relatórios em geral;
- VIII - atender e orientar público interno na aplicação de procedimentos e políticas de pessoal;
- IX - planejar, supervisionar, coordenar, orientar, controlar e organizar as atividades referentes a sua área de atuação, bem como participar do planejamento organizacional;
- X - prestar apoio técnico às diretorias na preparação de projetos básicos e termos de referência;
- XI - elaborar estudos, cenários, análises, diagnósticos e proposições requeridas para o desenvolvimento das atividades e ciclos integrantes dos processos de planejamento;
- XII - elaborar minutas de projetos de lei e de decretos relativos aos processos e instrumentos de planejamento, orçamento e gestão governamental e das políticas



- públicas;
- XIII - apoiar e orientar os dirigentes, gestores e técnicos dos diversos órgãos e entidades da administração pública no domínio e utilização dos modelos, processos e ferramentas de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão pública governamental;
  - XIV - atuar como facilitador e consultor interno na montagem e condução de seminários e reuniões estruturadas de trabalho para desenvolvimento das atividades de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação da gestão pública governamental;
  - XV - atuar junto aos dirigentes públicos no acompanhamento da execução do planejado e dos instrumentos de contratualização celebrados, visando garantir a obtenção dos resultados pretendidos e atuando na resolução tempestiva dos problemas identificados, elaborando relatórios de análise, críticas e sugestões para garantir a efetividade, eficácia e eficiência da ação pública governamental; demonstrar competências pessoais, liderança, persuasão, iniciativa, autocontrole, comunicação eficiente, proativo e dinâmico.

#### ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- I. I - planejar a infraestrutura de tecnologia;
- II. desenvolver e implantar sistemas informatizados;
- III. administrar os ambientes informatizados;
- IV. treinar usuários dos sistemas;
- V. elaborar documentos técnicos e estabelecer padrões;
- VI. coordenar projetos e propor soluções para ambientes informatizados;
- VII. fiscalizar a gestão de contratos;
- VIII. monitorar e acompanhar a ações das empresas terceirizadas envolvendo a área de ti;
- IX. participar dos processos licitatórios;
- X. prestar suporte ao usuário;
- XI. monitorar sistemas e aplicações, recursos de rede e banco de dados;
- XII. administrar o processamento de dados e assegurar funcionamento;
- XIII. administrar segurança das informações;
- XIV. verificar condições técnicas do ambiente de trabalho.

#### ANALISTA DE GESTÃO CONTÁBIL - CONTADOR

- I - controlar o ativo permanente: classificar os bens na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil;
- II - gerenciar custos: definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos;
- III - preparar obrigações acessórias: administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. elaborar demonstrações contábeis: emitir balancetes;



- montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;
- IV - prestar consultoria e informações gerenciais: analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão institucional;
- V - atender solicitações de órgãos fiscalizadores: preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa;
- VI - comunicar-se: prestar informações sobre balanços e utilizar recursos de informática;
- VII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- VIII - prestar consultoria e informações gerenciais;
- IX - realizar Auditoria Interna;
- X - apurar os impostos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais;
- XI - gerar os dados para preenchimento das guias;
- XII - levantar informações para recuperação de impostos;
- XIII - solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais;
- XIV - identificar possibilidade de redução de impostos;
- XV - registrar atos e fatos contábeis;
- XVI - identificar as necessidades de informações da instituição;
- XVII - estruturar plano de contas;
- XVIII - realizar manutenção do plano de contas;
- XIX - atuar como Gestor, Fiscal de contratos ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
- XX - colaborar com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho;
- XXI - executar as atividades pertinentes as programações de sua área trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pelo órgão.

#### ANALISTA DE GESTÃO SOCIAL – TODOS OS CARGOS

- I - planejar e elaborar Projeto Técnico Social;
- II - executar Projeto Técnico Social;
- III - fiscalizar e acompanhar a execução do Projeto Técnico Social, quando terceirizado;
- IV - elaborar e executar Projetos de Regularização Fundiária;
- V - elaborar Termos de Referência para contratação de Projeto Técnico Social, Regularização Fundiária e Gestão Condominial;





- VI - planejar e promover o reassentamento de famílias, para viabilizar as obras de infraestrutura e em decorrência da produção de novas Habitações de Interesse Social;
- VII - planejar e implantar Gestão Condominial nos Conjuntos Habitacionais;
- VIII - desenvolver metodologias que facilitem a execução dos projetos;
- IX - articular e desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para apoio e complemento ao desenvolvimento das ações dos projetos e obras;
- X - assessorar a Comissão de Licitação na análise de propostas para execução de PTS e de Regularização Fundiária e Gestão Condominial;
- XI - divulgar as obras de infraestrutura junto a população beneficiária;
- XII - propor e desenvolver instrumentos de comunicação e mobilização para divulgação dos projetos, obras e demais ações;
- XIII - estabelecer mecanismos de articulação entre as diversas equipes técnicas executoras de projetos e obras e a população beneficiária;
- XIV - dirimir conflitos entre as equipes executoras dos projetos e obras e a população beneficiária;
- XV - coordenar e realizar cadastro e pesquisa socioeconômica das populações beneficiárias dos diversos projetos e obras;
- XVI - coordenar e executar ações para o desenvolvimento do Plano de Regularização e Urbanização das Zonas Especiais de Interesse Social - PREZEIS, através de suas instancias de participação social: Comissão de Urbanização e Legalização - COMUL; Câmaras Técnicas e Fórum do PREZEIS;
- XVII - acompanhar a execução do Fundo do PREZEIS;
- XVIII - participar de estudos referentes à criação de novas Zonas Especiais de Interesse Social - ZEIS;
- XIX - encaminhar e acompanhar licenças ambientais e urbanísticas para a execução dos diversos projetos e obras;
- XX - manter as licenças ambientais e urbanísticas atualizadas;
- XXI - coordenar e executar todo processo de desapropriação de imóveis para execução dos projetos e das diversas obras do município;
- XXII - realizar atendimento às Comunidades de Interesse Social - CIS e o público em geral;
- XXIII - elaborar Parecer Social referente a questões demandadas através da execução dos projetos e obras e dos atendimentos ao público em geral;
- XXIV - realizar visitas domiciliares demandadas pelo desenvolvimento das diversas ações e atendimentos;
- XXV - elaborar relatórios periódicos de sistematização das ações desenvolvidas;
- XXVI - realizar / participar de reuniões de avaliação e monitoramento de desenvolvimento das ações internas e externas;
- XXVII - prestar consultoria e assessoria técnica à direção da organização em todos os assuntos relacionados com a área;
- XXVIII - participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, conforme a política interna da instituição;
- XXIX - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANALISTA DE OBRAS E PROJETOS

ENGENHEIRO CIVIL



- I - planejar, organizar, executar e controlar projetos na sua área de atuação, realizar investigações, levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- II - fiscalizar obras, controlar cronograma físico e financeiro, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
- III - prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
- IV - controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- V - elaborar normas, documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- VI - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- VII - analisar orçamentos de obras de restauro de bens tombados; realizar de pesquisa de mercado;
- VIII - elaborar Termo de Referência para contratação de projetos; analisar processos licitatórios, realizar vistorias e levantamentos técnicos;
- IX - analisar projetos de obras de arte especiais;
- X - analisar projetos de pavimentação e drenagem (macro e micro);
- XI - analisar projetos de geotécnica;
- XII - gerenciar e fiscalizar contratos de empresas terceirizadas;
- XIII - demonstrar competências pessoais, liderança, persuasão, iniciativa, autocontrole, comunicação eficiente, ser proativo e dinâmico;
- XIV - atuar como gestor, fiscal de contratos ou preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
- XV - colaborar com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho;
- XVI - executar as atividades pertinentes as programações de sua área trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas, observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

#### ENGENHEIRO ELETRICISTA

- I. planejar, organizar, executar e controlar projetos na área de elétrica, realizar investigações, levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- II. orçar a obra, compor custos unitários de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra na sua área de atuação;
- III. fiscalizar obra de elétrica, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;



- IV. prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
- V. controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- VI. supervisão, coordenação e orientação técnica;
- VII. estudo, planejamento, projeto e especificação;
- VIII. estudo de viabilidade técnico-econômica;
- IX. assistência, assessoria e consultoria;
- X. direção de obra e serviço técnico;
- XI. vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- XII. desempenho de cargo e função técnica;
- XIII. ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
- XIV. elaboração de orçamento;
- XV. padronização, mensuração e controle de qualidade;
- XVI. execução de obra e serviço técnico;
- XVII. fiscalização de obra e serviço técnico;
- XVIII. produção técnica e especializada;
- XIX. condução de trabalho técnico;
- XX. condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- XXI. execução de instalação, montagem e reparo;
- XXII. operação e manutenção de equipamento e instalação;
- XXIII. execução de desenho técnico;
- XXIV. atuar como Gestor, Fiscal de Contratos ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
- XXV. colaborar com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho;
- XXVI. executar as atividades pertinentes as programações de sua área trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

#### ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- I. planejar, organizar, executar e controlar projetos na áreas da agronomia, realizar investigações, levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- II. orçar a obra, compor custos unitários de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra na sua área de atuação;
- III. fiscalizar obra na sua área de atuação, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
- IV. prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar



- relatórios de inspeção;
- V. controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
  - VI. supervisão, coordenação e orientação técnica;
  - VII. estudo, planejamento, projeto e especificação;
  - VIII. estudo de viabilidade técnico-econômica;
  - IX. assistência, assessoria e consultoria;
  - X. direção de obra e serviço técnico;
  - XI. vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
  - XII. desempenho de cargo e função técnica;
  - XIII. ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
  - XIV. elaboração de orçamento;
  - XV. padronização, mensuração e controle de qualidade;
  - XVI. execução de obra e serviço técnico;
  - XVII. fiscalização de obra e serviço técnico;
  - XVIII. produção técnica e especializada;
  - XIX. condução de trabalho técnico;
  - XX. condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
  - XXI. execução de instalação, montagem e reparo;
  - XXII. operação e manutenção de equipamento e instalação;
  - XXIII. execução de desenho técnico;
  - XXIV. atuar como Gestor, Fiscal de Contratos ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
  - XXV. colaborar com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho;
  - XXVI. executar as atividades pertinentes as programações de sua área trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

## ENGENHEIRO FLORESTAL

- I. I - planejar, organizar, executar e controlar projetos na área florestal, realizar investigações, levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- II. orçar a obra, compor custos unitários de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra na sua área de atuação;
- III. fiscalizar obra, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
- IV. prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;



- V. controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- VI. desempenhar as atividades referentes a engenharia rural, construções para fins florestais e suas instalações complementares, silvimetria e inventário florestal, melhoramento florestal, recursos naturais renováveis; ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal, produtos florestais, sua tecnologia e sua industrialização, edafologia, processos de utilização de solo e de floresta;
- VII. executar o ordenamento e manejo florestal e a mecanização na floresta;
- VIII. atuar como Gestor, Fiscal de Contratos ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
- IX. colaborar com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho;
- X. executar as atividades pertinentes as programações de sua área trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

#### ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- I. desenvolver atividades na área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejar atividades e coordenar equipes de treinamentos;
- II. assessorar os diversos órgãos da instituição em assuntos de segurança do trabalho;
- III. propor normas e regulamentos de segurança do trabalho;
- IV. estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos;
- V. examinar projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho;
- VI. indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança;
- VII. estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe;
- VIII. delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;
- IX. analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas;
- X. opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- XI. colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
- XII. manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, afim de orientar a prevenção e



- calcular o custo;
- XIII. realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho;
  - XIV. participar de programa de treinamento, quando convocado.
  - XV. elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho.
  - XVI. planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes.
  - XVII. participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
  - XXVIII. proceder a orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na organização, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho;
  - XIX. elaborar e propor as medidas necessárias visando a implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais da Autarquia;
  - XX. emitir parecer do Perfil Profisiográfico Previdenciário para o INSS;
  - XXI. promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros;
  - XXII. executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes;
  - XXIII. atuar como gestor, fiscal de contratos ou preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
  - XXIV. colaborar com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho;
  - XXV. executar as atividades pertinentes às programações de sua área de trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

## ARQUITETO

- I - planejar, organizar, executar e controlar projetos na área de arquitetura, realizar investigações, levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- II - orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra na sua área de atuação;
- III - fiscalizar obra, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
- IV - prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
- V - elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações;
- VI - supervisionar, coordenar, coletar dados, planejamento, especificação, projeto, gestão e orientação técnica de uma obra;
- VII - propor a viabilidade técnica e ambiental, prestação de assistência técnica e



- assessoria;
- VIII - fiscalizar e executar obras, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo e parecer técnico;
- IX - fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais;
- X - demonstrar competências pessoais, liderança, persuasão, iniciativa, autocontrole, comunicação eficiente, ser proativo e dinâmico;
- XI - analisar planos, programas e projetos; identificar a necessidades do usuário; coletar informações e dados;
- XII - analisar informações; elaborar diagnostico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; responsabilidade técnico;
- XIII - assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos;
- XIV - avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos;
- XV - preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra;
- XVI - analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto, identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;
- XVII - assessorar formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação urbanística; estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar a implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas;
- XVIII - analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar a implementação da legislação urbanística;
- XIX - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos; eventos, comissões, programas de ensino e pesquisa;
- XX - atuar como gestor, fiscal de contratos ou preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
- XXI - prestar consultoria e assessoria técnica à direção da organização em todos os assuntos relacionados com a área;
- XXII - colaborar com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo;



demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho;

- XXIII - executar as atividades pertinentes as programações de sua área trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

#### ANALISTA JURÍDICO

- I - realizar assessoria jurídica ao órgão em que atua, respeitada a competência superior da Procuradoria-Geral do Município – PGM;
- II - analisar previamente os documentos submetidos à PGM;
- III - participar e Realizar palestras e cursos sobre assuntos jurídicos, contribuindo para a melhoria do nível de conhecimentos dos gestores e demais servidores da Autarquia além dos particulares interessados;
- IV - elaborar instrumentos jurídicos, tais como projetos de lei, decretos, normativos, portarias, contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos termos aditivos, para submissão à análise da Procuradoria-Geral do Município;
- V - produzir manuais de procedimentos legais na área que atua;
- VI - executar outras atividades de sua competência que lhes forem atribuídas;
- VII - compor, na forma do regramento municipal, as Comissões de PAD (Processo Administrativo Disciplinar);
- VIII - executar outras atividades de sua competência que lhes forem atribuídas;
- IX - compor na forma do regramento municipal, as Comissões de PAD (Processo Administrativo Disciplinar);

#### ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- I. projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos;
- II. desenvolver sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas;
- III. administrar ambiente informatizado: monitorar desempenho do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às





- informações; realizar auditoria de sistema;
- IV. prestar suporte técnico ao usuário: orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware;
  - V. treinar usuário: consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudios-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento;
  - VI. elaborar documentação para ambiente informatizado: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e desempenho e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica;
  - VII. estabelecer padrões para ambiente informatizado: estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional;
  - VIII. coordenar projetos em ambiente informatizado: administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa;
  - IX. oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão;
  - X. pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional;
  - XI. utilizar recursos de informática;
  - XII. participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
  - XIII. atuar como Gestor, Fiscal de Contratos ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação
  - XIV. colaborar com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho;
  - XV. executar as atividades pertinentes as programações de sua área trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos



padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

## ASSISTENTE TÉCNICO

### TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

- I. executar serviços de manutenção, reparos e instalações de aparelhos elétricos em geral, movimentando linhas de baixa e alta tensão, dando assistência à empresa e as praças, parques, cemitérios e outros locais públicos;
- II. elaborar projetos elétricos, de orçamentos, fiscalizar os serviços realizados em eletricidade;
- III. conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- IV. executar a manutenção elétrica de máquinas, equipamentos, painéis, comandos e instalações da empresa atendendo a uma programação definida;
- V. desmontar o equipamento, identificar, revisar ou reparar o defeito, substituir peças, tornar a montar e testar o serviço realizado, liberando sua utilização;
- VI. realizar a verificação diária de geradores, bombas e outros equipamentos eletroeletrônicos, fundamentais para a atividade da empresa com anotação em planilha específica, para controle;
- VII. orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos eletroeletrônicos, visando otimizar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito;
- VIII. zelar pela ordem e limpeza do material e local de trabalho bem como mantém organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades;
- IX. manipular equipamentos individuais de proteção, controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção;
- X. utilizar ferramentas manuais (alicates, chaves de fenda, furadeira elétrica, além de instrumentos de medição de baixa complexidade);
- XI. participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- XII. atuar como Gestor, Fiscal de Contratos ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação
- XIII. colaborar com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho;
- XIV. executar as atividades pertinentes as programações de sua área trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

### TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES



- I. realizar levantamento topográfico: fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas;
- II. desenvolver projetos sob supervisão: coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate a incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado;
- III. legalizar projetos e obras: conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico;
- IV. planejar o trabalho de execução de obras civis: elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços;
- V. orçar obras: fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro;
- VI. providenciar suprimentos e serviços: pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços;
- VII. supervisionar execução de obras: inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos;
- VIII. executar controle tecnológico de materiais e solos: aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio.
- IX. executar a manutenção e conservação de obras;
- X. fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução;
- XI. utilizar recursos de informática;
- XII. participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- XIII. atuar como gestor, fiscal de contratos ou preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
- XIV. colaborar com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando



- interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho;
- XV. executar as atividades pertinentes as programações de sua área trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

#### TÉCNICO AMBIENTAL

- I. planejar, executar, acompanhar e fiscalizar projetos paisagísticos (jardins e praças), bem como organização de espaços e elaboração de representações gráficas bi e tridimensionais;
- II. elaborar planos de trabalho para na execução de projetos paisagísticos;
- III. gerenciar e supervisionar a produção de plantas ornamentais, arborização urbana e implantação de projetos, zelando pelas características plásticas, botânicas e ambientais;
- IV. analisar o tipo de solo e a incidência de luz solar no ambiente;
- V. participar da elaboração projetos de urbanização em conjunto com outros profissionais;
- VI. saberes sobre técnicas de jardinagens;
- VII. participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- VIII. atuar como gestor, fiscal de contratos ou preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação
- IX. colaborar com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho;
- X. executar as atividades pertinentes as programações de sua área trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

#### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- I. preparar lançamentos contábeis;
- II. executar o controle financeiro de diversos contratos e projetos;
- III. executar a classificação e a conferência de documentos de origem contábil e financeira;
- IV. preparar as guias para o recolhimento de tributos, taxas e outras obrigações;
- V. escriturar os atos quanto de fatos administrativos;
- VI. desenvolver plano de contas;
- VII. fazer balancetes de verificação;
- VIII. conciliar contas;



- IX. analisar contas patrimoniais;
- X. formar peças contábeis;
- XI. emitir diário, razão e livros fiscais;
- XII. assessorar auditoria;
- XIII. participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- XIV. atuar como gestor, fiscal de contratos ou preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
- XV. colaborar com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho;
- XVI. executar as atividades pertinentes às programações de sua área trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

#### TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- I. informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- II. informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- III. analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- IV. executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- V. executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- VI. promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- VII. executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- VIII. encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;



- IX. indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- X. cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- XI. orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- XII. executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- XIII. levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- XIV. articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- XV. informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- XVI. avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- XVII. articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- XVIII. participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- XIX. atuar como Gestor, Fiscal de contratos ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
- XX. colaborar com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho;
- XXI. executar as atividades pertinentes as programações de sua área trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

#### TECNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- I. planejar agenda de visitas aos usuários e clientes demandantes; definindo locais de visitação; cadastrando as atividades diárias e mensais de manutenção de



- equipamentos e de atendimento de demandas; alimentando o software apropriado com o registro de informações relativas aos tipos de necessidades a serem atendidas, à prioridade e periodicidade dos atendimentos, às pendências existentes, aos recursos necessários (discos, arquivos, pontos de start e outros dispositivos); avaliando a infraestrutura de informática disponibilizada e determinando formas de apoio para atuar de forma preventiva e corretiva frente às possíveis disfunções operacionais;
- II. monitorar serviços operacionais e servidores; fazendo análises de funcionamento junto aos monitores; efetuando testes de verificação; identificando disfunções e falhas; efetuando registros de controle e encaminhando os problemas para solução junto ao suporte técnico da empresa;
  - III. monitorar os sites remotos; analisando diariamente o sistema NAGIOS; verificando a necessidade de intervenções; visitando locais; identificando disfunções de equipamentos; solucionando problemas operacionais existentes, ou ainda quando for o caso, acionando a concessionária para a troca de equipamentos defeituosos;
  - IV. monitorar os processos produtivos; verificando o funcionamento dos jobs em atividade; identificando os tipos de falhas existentes; acessando a tela de erros; verificando causas de cancelamentos; tomando iniciativas de resolução ou providências de encaminhamento ao analista ou programador responsável para manter os equipamentos e as operações em funcionamento;
  - V. fazer a manutenção dos serviços da internet no ar; acompanhando e monitorando os links, os servidores, os serviços disponibilizados e a velocidade dos componentes e dispositivos; identificando falhas e disfunções operacionais; tomando providências cabíveis de consertos e reparos; efetuando os devidos ajustes ou acionando os terceiros envolvidos para normalização dos serviços;
  - VI. executar serviços de manutenção e instalação de computadores, impressoras, monitores, switches, estabilizadores, no-breaks, centrais telefônicas, redes de dados e quaisquer outros equipamentos de tecnologia da informação e tele comunicação e acompanhar os serviços de informática de empresas terceirizadas;
  - VII. fazer o acompanhamento das atividades agendadas; observando as orientações do planejamento (como: as prioridades das demandas, os prazos de execução estabelecidos, as ações programadas, os recursos necessários); visitando os locais determinados; avaliando a qualidade dos serviços executados; efetuando ajustes se necessários e identificando pendências existentes, se for o caso para garantir a qualidade dos atendimentos e/ou encaminhar novas providências manutenção;
  - VIII. fazer acompanhamento e monitoração da carga diária dos serviços; verificando a tela de erros; analisando e-mails, comunicados e registros para encaminhar providências de solução aos analistas e programadores responsáveis relativas à: operação de equipamentos de entrada e saída de dados; ao funcionamento dos sistemas operacionais de processamento de dados; à monitoração de processos produtivos; à monitoração dos serviços operacionais; à solução de problemas de execução de processos; à interação com o processo produtivo; às garantias de disponibilidades das informações geradas; à racionalização dos recursos produtivos; à emissão e impressão de relatórios de entrada e saída de dados;
  - IX. atender as solicitações de ativação de links, encaminhando ofícios às concessionárias; acompanhando a instalação; verificando a interligação com a Empresa Municipal De Informática - EMPREL e fornecendo o IP necessário para possibilitar a navegação dos usuários e clientes na internet;



- X. fazer o cadastramento de logins de redes, de e-mails individuais e corporativos; analisando a veracidade das solicitações; criando listas institucionais diversas e efetivando o cadastramento nos padrões de criação para possibilitar o acesso às comunicações eletrônicas;
- XI. atender as solicitações de habilitação de pontos de cabeamento estruturado de redes; avaliando a capacidade instalada ao uso de computadores, notebooks e impressoras; verificando características de tensão de entradas e saída, fatores de potência e rendimento; configurando suítes e roteadores e acessando no sistema todas as informações necessárias para possibilitar o uso e o manuseio de equipamentos informatizados;
- XII. criar os diretórios de acesso aos servidores; analisando as solicitações das pessoas autorizadas; verificando a permissão da escrita para leitura e execução dos programas necessários ao funcionamento das operações;
- XIII. fazer a instalação, configuração, otimização e homologação de softwares básicos e de apoio; avaliando as solicitações dos usuários; fazendo comparações e compatibilizações com o ambiente computacional; configurando sistemas operacionais de acordo com a capacidade instalada; disponibilizando servidores às homologações para atender demandas operacionais de clientes internos e externos;
- XIV. atender as demandas diversas de clientes internos e externos; analisando e-mails e solicitações telefônicas; caracterizando a natureza da demanda; tomando providências diversas de: prolongamento de disponibilidade de recursos, liberação de tempo de máquinas, disponibilização de plantonistas e serviços para atender demandas dos usuários e clientes em serões e finais de semana;
- XV. acompanhar a implantação de sistemas telefônicos nas unidades internas da EMLURB enviando solicitações chanceladas à concessionária; verificando ofícios de ativação de linhas e de banda larga; prestando apoio logístico na ocasião das instalações; aguardando ativação e checando a inclusão dos sinais para disponibilização aos usuários;
- XVI. controlar as demandas de ativação, desativação e transferência de linhas e banda larga junto a concessionária; cadastrando os pedidos de inclusão, exclusão e transferência em planilha apropriada; acompanhando operações junto a concessionária; prestando apoio necessário até a conclusão dos trabalhos; checando resultados finais e comparando as especificações e os prazos acordados em contrato para atender as demandas de utilidade dos aparelhos telefônicos necessários às atividades operacionais da empresa;
- XVII. fazer vistorias e levantamentos de necessidades de ativação de linhas telefônicas e de banda larga; visitando locais e identificando demandas; avaliando condições de estruturas físicas apropriadas; tomando providências de adequação dos locais e emitindo relatórios para efetivação dos serviços de instalação;
- XVIII. atender as demandas de reparos da telefonia de banda larga; avaliando as solicitações dos usuários; fazendo contatos com a concessionária via 0800; prestando informações e esclarecimentos dos defeitos apresentados e acompanhando junto aos usuários e clientes a conclusão e as soluções dadas aos problemas apresentados;
- XIX. controlar as categorizações dos ramais telefônicos internos; analisando as demandas; providenciando a efetivação das mudanças para adequar o sistema de ramais telefônicos internos às necessidades atuais de categorização;
- XX. fazer o acompanhamento das contas internas das despesas com telefonia móvel e fixa;





analisando e checando valores e vencimentos das faturas vindas das operadoras; fazendo apropriações no sistema e gerando relatórios para atesto e providências de pagamento;

- XXI. colaborar com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho.
- XXII. executar as atividades pertinentes as programações de sua área trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

## TOPOGRAFO

- I - realizar levantamentos e estudos topográficos;
- II - efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos;
- III - realizar estudos dos acidentes geográficos através de medidas altimétricas e planimétricas;
- IV - auxiliar no suporte técnico como na demarcação dos limites, na locação de obras e nivelamento do terreno;
- V - realizar locação de alinhamentos de pontes, viadutos, meios fios , canais, galerias e arruamentos;
- VI - elaborar esboços, plantas e laudos técnicos sobre localizações de propriedades, seus limites, confrontações e metragens;
- VII - realizar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

## TÉCNICO ARQUIVISTA

- I - participar da política de criação e implantação dos arquivos na instituição;
- II - organizar documentação de arquivos institucionais físicos e digitais;
- III - dar acesso a informação;
- IV - conservar os acervos e monitorar programas de conservação preventiva dos documentos;
- V - planejar a implantação de programas de gestão de documentos;
- VI - orientar e implantar as atividades técnicas quanto aos procedimentos para utilização dos arquivos;
- VII - classificar documentos por grau de sigilo e estabelecer planos de destinação de documentos
- VIII - elaborar relatórios técnicos do funcionamento dos arquivos;

## TÉCNICO DESENHISTA CADISTA

- I - utilização do programa CAD (computer aided design) em projetos de arquitetura e paisagismo;
- II - analisar solicitações de desenhos;
- III - interpretar documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e



normas

IV - observar características técnicas de desenhos;

V - definir formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas.

#### TÉCNICO ADMINISTRAÇÃO

- I. executar atividades administrativas que requeiram conhecimentos técnicos em cada área de atuação,
- II. atender ao público interno e externo,
- III. prestar apoio técnico administrativo aos gestores das áreas.
- IV. elaborar documentos e planilhas;
- V. organizar arquivos
- VI. desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação

#### TÉCNICO GEOPROCESSAMENTO

- a. I - coleta de informações geoespaciais;
- II. processamento de dados cartográficos;
- III. elaboração de mapas georreferenciados.
- IV. elaboração de cartas topográficas e plantas;
- V. elaborar documentos e planilhas;
- VI. organizar arquivos;
- VII. desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação

