



	ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO GABINETE DO PREFEITO
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MENSAGEM EXECUTIVA Nº 072 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023

Senhor Presidente,

Tenho a honra de me dirigir nos termos da Lei Orgânica Municipal, de submeter à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei que dispõe sobre a alteração e criação de cargos efetivos para o quadro de servidores do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo - IDAC.

Certo da compreensão desta Egrégia Casa Legislativa, e confiante na aprovação do projeto de lei ora encaminhado, aproveito a oportunidade para renovar a V.Exa. e nobres pares votos de elevada estima e consideração.

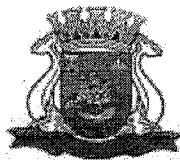
Atenciosamente,

MARCELO MAGNO Assinado de forma
FELIX DOS digital por MARCELO
SANTOS:037185037 MAGNO FELIX DOS
19 SANTOS:03718503719

MARCELO MAGNO FÉLIX DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Ao Exmo. Sr.
Pedro Reis Cajueiro
MD. Presidente da Câmara Municipal
Arraial do Cabo - RJ

RECEBIDO
Em 11/11/23
Ass. *[Signature]*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO
GABINETE DO PREFEITO



PROJETO DE LEI Nº _____.

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO E CRIAÇÃO DE
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO PARA O
QUADRO DE SERVIDORES DO INSTITUTO DE
DESENVOLVIMENTO DE ARRAIAL DO CABO.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO**, usando as atribuições que lhe serão conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 1º da Lei Municipal 1.785 de 04 de fevereiro de 2013 que dispõe sobre a estrutura do quadro permanente de pessoal do Instituto de Desenvolvimento de Arraial do Cabo, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 1º - O quadro de servidor efetivo do Instituto de Desenvolvimento fica constituído nos termos do Anexo I desta Lei.”

Art. 2º. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo que não estejam descritos no Anexo desta Lei, e que não estejam discriminados segundo a nomenclatura, símbolo, quantidade e valor de remuneração.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no PPA.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Arraial do Cabo, 24 de novembro de 2023.

MARCELO MAGNO Assinado de forma
FELIX DOS digital por MARCELO
SANTOS:0371850371 MAGNO FELIX DOS
9 SANTOS:03718503719

Marcelo Magno Félix dos Santos

Prefeito Municipal

ANEXO I



CARGOS EFETIVOS			
CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
ADVOGADO	02	20	6.900,00
AJUDANTE DE ELETRICISTA	01	40	1.320,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	03	40	1.800,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	05	40	1.320,00
ANALISTA ADMINISTRATIVO	12	40	2.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	50	40	1.320,00
BOMBEIRO HIDRÁULICO	01	40	1.320,00
CALCETEIRO	02	40	1.320,00
CARPINTEIRO	02	40	1.320,00
COLETOR DE RESÍDUOS	10	40	1.320,00
CONTADOR	01	40	2.500,00
CONTROLADOR/AUDITOR	01	40	2.500,00
COVEIRO	06	40	1.320,00
ENGENHEIRO CIVIL	01	30	3.514,36
ENGENHEIRO ELÉTRICO	01	30	3.514,36
ELETRICISTA	04	40	1.320,00
JARDINEIRO	02	40	1.320,00
MECÂNICO	01	40	1.320,00
MOTORISTA	06	40	1.320,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	02	40	1.320,00
PAISAGISTA	01	40	1.320,00
PEDREIRO	06	40	1.320,00
PINTOR	06	40	1.320,00
RECEPCIONISTA	02	40	1.320,00
SOLDADOR	02	40	1.320,00
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	40	1.320,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02	40	1.320,00
VIGIA	06	40	1.320,00



ANEXO II

ADVOGADO

a) acompanhar o andamento de processos administrativos, prestando assistência jurídica; b) redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas de contratos e informações sobre questões de natureza administrativa; c) manter o superior hierárquico devidamente informado sobre o andamento dos processos a seu encargo; d) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Direito; Registro no respectivo Conselho de classe.

AJUDANTE DE ELETRICISTA

a) planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão; b) montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços; c) instalar e reparar equipamentos de iluminação; d) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

a) redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; b) atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; c) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; d) receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; e) encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; f) operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; g) receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; h) realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; i) receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins; j) Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções específicas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; k) Agendar entrevistas e reuniões; n) Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; m) Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; n) Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal; o) Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas; p) Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias. m) Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; n) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal; o) Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; p) Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; q) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo



AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

a) atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; b) arquivar processos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; c) receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; d) encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; e) operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; f) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal; g) zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; h) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo

ANALISTA ADMINISTRATIVO

a) planeja, organiza, controla e assessora nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, entre outras; b) programar projetos, elaborar o planejamento da organização, controlar o desempenho organizacional, bem como realizar estudos de racionalização; c) analisar sistemas de controle e métodos administrativos no geral, participar do planejamento da organização e controlar os fluxos de trabalho; d) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Curso superior completo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; b) Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; c) Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; d) Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; e) Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; f) Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; g) Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Administração Municipal; h) Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; i) Verificar a existência de material de limpeza, alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; j) Manter arrumado o material sob sua guarda; k) Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; l) executar outras atribuições afins.

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

BOMBEIRO HIDRÁULICO

a) executar trabalhos de instalação e conserto de canalizações em geral, caixas d'água, aparelhos sanitários, válvulas de pressão e tubulações de compressores; b) executar reparo, substituições ou instalação de caldeiras a vapor, aparelhos de captação ou distribuição de água; c) Fazer soldas e serviços de funilaria, preparar específicas da profissão de bombeiro hidráulico; d) Interpretar desenhos, croquis ou especificações para execução de instalação ou de montagens; e) selecionar o material a ser empregado nas obras; f) supervisionar e treinar servidores de categoria inferior; g) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.



CALCETEIRO

a) preparar superfícies a serem pavimentadas utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; b) executar trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas; c) recuperar pavimentos; d) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.

CARPINTEIRO

a) preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados; b) fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas, cortar e colocar vidros; c) fazer reparo em diferentes objetos de madeira, d) consertar caixilhos de janelas, colocar fechaduras, construir e montar andaimes, construir coretos e palanques; e) construir e reparar madeiramentos de veículos; f) construir formas de madeira para aplicação de concreto, assentar marcos de portas e janelas, colocar cabos e afiar ferramentas; g) organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para a carpintaria; h) operar máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; i) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.

COLETOR DE RESÍDUOS

a) limpar e conservar de áreas públicas e coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; b) preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc; c) zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho; d) trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; e) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.

CONTADOR

a) legalizar a pessoa jurídica, elaborar contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; b) administrar os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; c) controlar o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; d) elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; e) atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia; f) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Curso superior em ciências contábeis com registro atualizado CRC.

CONTROLADOR/AUDITOR

a) assessora a administração da Autarquia de acordo com as diretrizes implementadas pela Controladoria Geral do Município; b) coordenar as atividades relacionadas com o sistema de Controle Interno; c) emitir relatórios e pareceres quanto aos atos de gestão; d) medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle através da atividade de auditoria interna; e) fiscalizar o cumprimento das leis orçamentárias e planejamento; f) exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais de controle; g) emitir parecer em todos os processos que envolvam despesas; instituir e manter sistema de informações para o exercício das



atividades finalísticas do sistema de controle interno; h) observar estritamente toda a legislação municipal; i) manifestar através de relatórios, auditoria, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; j) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo. (formação em contabilidade, direito, gestão pública - registro no respectivo Conselho de classe, se couber.)

COVEIRO

a) controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; b) auxiliar no transporte de caixões; c) preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; c) fazer inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra; d) Fazer a exumação, quebrando o laque que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e/ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente; e) abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; f) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental

ENGENHEIRO CIVIL

a) avaliar projetos e obras de saneamento básico, infraestrutura, reformas e construções prediais em geral; b) Analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos; c) Avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento de água, esgoto e disposição final de resíduos sólidos urbanos; avaliação de impactos ambientais, elaboração de laudos técnicos, inclusive de poluição sonora; d) participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regularização de concessões de licenças ambientais; e) analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos de emergências e risco ambiental; f) exercer outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe (CREA).

ENGENHEIRO ELÉTRICO

a) executar serviços elétricos de baixa e alta tensão, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios; b) projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

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

ELETRICISTA

a) instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive de alta tensão; b) Consertar aparelhos elétricos em geral; c) Operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; d) Proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; e) Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; f) Fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, alternadores, motores de partida etc.; Reparar interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar a bobinagem de motores; h) Executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; i) Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; j) Executar tarefas afins.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Profissionalizante técnico electricista.

JARDINEIRO

a) cuidar dos canteiros e jardins das praças e logradouros públicos. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros. Realiza tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto

MECÂNICO

a) elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; b) trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; c) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo e curso técnico.

MOTORISTA

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria D).

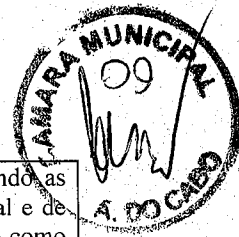
OPERADOR DE MÁQUINAS

a) planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; b) remover solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos e executar construção de aterros; c) realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; d) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo e curso básico de qualificação de 200h.

PAISAGISTA

a) conhecer as normas de representação e técnicas de desenho (arquitetônico, técnico e de observação) e materiais específicos, a fim de representar graficamente os projetos de paisagismo; b) identificar dados e informações referentes ao terreno, considerando insolação, entorno, medidas e estilo arquitetônico, utilizando-os para análise do espaço e sua representação gráfica; c) conhecer espécies vegetais, e suas interações com o meio ambiente, considerando sua morfologia, seus componentes e suas funções visando garantir a vida destas espécies; d) identificar os tipos de solo, as técnicas de multiplicação e poda de plantas, utilizando técnicas de jardinagem para o pleno desenvolvimento de espécies vegetais; e) mapear as variáveis ecológicas e de ambiente e suas inter-



relações com a área do projeto paisagístico, considerando os biomas brasileiros, e aplicando as normas de recomposição florestal e arborização urbana de acordo com a legislação ambiental e de acessibilidade, e práticas de sustentabilidade; f) levantar e analisar os dados do local definido como objeto de trabalho para concepção do projeto paisagístico, observando características do solo, insolação, vegetação e projeto de arquitetura, compondo com os elementos da paisagem para obter um produto adequado e harmônico ao meio; g) conceber e propor projeto de paisagismo, nas suas diversas fases, utilizando técnicas construtivas e de implantação compatíveis com o relevo, e respeitando o meio ambiente; h) executar projetos paisagísticos, elaborando plano de trabalho considerando recursos disponíveis, a fim de minimizar perdas financeiras e problemas técnicos; Realizar implantação e manutenção de jardins, aplicando técnicas de botânica e jardinagem. i) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Nível técnico ou superior.

PEDREIRO

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

PINTOR

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo.

RECEPCIONISTA

a) recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes e aos agentes públicos; b) prestar atendimento telefônico e fornecer informações; c) marcar entrevistas ou consultas e receber usuários de serviços públicos e visitantes; d) averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou à pessoa procurados; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferir documentos e notificar o superior hierárquico sobre presenças estranhas; d) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo.

SOLDADOR

a) unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas; b) aplicar estritas normas de



segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente; c) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto e curso de qualificação profissional de duração variada, com até duzentas horas.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

a) elaborar, participar da elaboração e implementar Política de Saúde e Segurança no Trabalho (SST); b) realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; c) Participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação; d) Investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle. Executar outras funções correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio e Curso Técnico em Segurança do Trabalho com registro atualizado da categoria (CREA).

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

a) montagem e instalação de computadores; b) assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; c) instalação de software; d) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio/Técnico completo/Superior em Informática.

VIGIA

a) executar tarefas de vigilância em prédios públicos, praças, ruas rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, bem como aguardando e preservando as árvores nas localidades públicas; b) executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental I.