



PROJETO LEI Nº

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.657/2024 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, E. Santo, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte;

L E I:

Art. 1º – Fica alterada a Lei Complementar Municipal nº 1.657, de 04 de julho de 2024, especificamente no ANEXO II – CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL, ANEXO III – Cargos Hierarquizados por Níveis de Vencimento Quadro Suplementar de Pessoal e ANEXO V – GRUPO OCUPACIONAL OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, incluindo as atribuições ao cargo de BRAÇAL, passando a ter a seguinte redação conforme anexo.

Art. 2º – Fica acrescentado ao Anexo V – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS, conforme anexo.

Art. 3º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

Venda Nova do Imigrante/ES, 23 de setembro de 2024.



JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI
Prefeito Municipal





DO: GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

AOS: SENHORES VEREADORES E PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

J U S T I F I C A T I V A **PROJETO DE LEI Nº**

Senhor Presidente e Senhores Vereadores,

O presente projeto de lei **DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.657/2024 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A alteração dos Anexos II e III (Tabela Dois) refere-se à inclusão de cargos que foram erroneamente retirados da extinção por meio de emenda legislativa ao projeto de lei que originou a Lei Complementar nº 1.657/2024. Essa correção visa restaurar a situação original, conforme previsto, e garantir que a extinção desses cargos seja devidamente refletida nos anexos da legislação e suas demais atribuições de cargo.

Ainda, visa corrigir a classificação do cargo de Agente Administrativo, que, conforme a nova legislação, foi enquadrado incorretamente em um nível de vencimento superior ao previsto na Lei Nº 1.128/2014, que regulamenta o Plano de Cargos e Carreiras em vigência. No regime atual, o Nível de Vencimento para este cargo é III, enquanto que na Lei Complementar Nº 1.657/2024 foi indevidamente estabelecido como Nível IV.

Na mesma situação está o cargo de Auxiliar de Secretaria Escolar, do quadro suplementar de pessoal, que embora esteja corretamente posicionado no ANEXO II – CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL, isto é, Nível III, no ANEXO III – CARGOS HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL o cargo foi posicionado no Nível IV, o que poderá dificultar o correto enquadramento dos servidores.





Assim, certos de que estamos buscando o melhor para o ente público, sempre visando o bem comum da coletividade, é que pedimos o apoio dos nobres Edis na aprovação do projeto conforme apresentado.

Venda Nova do Imigrante/ES, 23 de setembro de 2024.

JOÃO PAULO SCHETTINO MINETTI
Prefeito Municipal





ANEXO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL





ANEXO II – CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

Cargo	Vagas Por Cargo	Carga Horária Semanal	Classes do Cargo	Nível de Vencimento
Auxiliar Administrativo	28	30h	Auxiliar Administrativo I	IV-1
			Auxiliar Administrativo II	IV-2
			Auxiliar Administrativo III	IV-3
			Auxiliar Administrativo IV	IV-4
			Auxiliar Administrativo V	IV-5
			Auxiliar Administrativo VI	IV-6
Auxiliar de Enfermagem	10	30h	Auxiliar de Enfermagem I	IV-1
			Auxiliar de Enfermagem II	IV-2
			Auxiliar de Enfermagem III	IV-3
			Auxiliar de Enfermagem IV	IV-4
			Auxiliar de Enfermagem V	IV-5
			Auxiliar de Enfermagem VI	IV-6
Auxiliar de Mecânica	01	30h	Auxiliar de Mecânica I	III-1
			Auxiliar de Mecânica II	III-2
			Auxiliar de Mecânica III	III-3
			Auxiliar de Mecânica IV	III-4
			Auxiliar de Mecânica V	III-5
			Auxiliar de Mecânica VI	III-6
Auxiliar de Secretaria Escolar	15	30h	Auxiliar de Secretaria Escolar I	III-1
			Auxiliar de Secretaria Escolar II	III-2
			Auxiliar de Secretaria Escolar III	III-3
			Auxiliar de Secretaria Escolar IV	III-4
			Auxiliar de Secretaria Escolar V	III-5
			Auxiliar de Secretaria Escolar VI	III-6
Auxiliar de Serviços Gerais	05	30h	Auxiliar de Serviços Gerais I	III-1
			Auxiliar de Serviços Gerais II	III-2
			Auxiliar de Serviços Gerais III	III-3





			Auxiliar de Serviços Gerais IV	III-4
			Auxiliar de Serviços Gerais V	III-5
			Auxiliar de Serviços Gerais VI	III-6
			Braçal I	II-1
			Braçal II	II-2
Braçal	72	44h	Braçal III	II-3
			Braçal IV	II-4
			Braçal V	II-5
			Braçal VI	II-6
			Cozinheiro I	II-1
			Cozinheiro II	II-2
Cozinheiro	20	40h	Cozinheiro III	II-3
			Cozinheiro IV	II-4
			Cozinheiro V	II-5
			Cozinheiro VI	II-6
			Fiscal de Tributos I	VI-1
			Fiscal de Tributos II	VI-2
Fiscal de Tributos	4	30h	Fiscal de Tributos III	VI-3
			Fiscal de Tributos IV	VI-4
			Fiscal de Tributos V	VI-5
			Fiscal de Tributos VI	VI-6
			Servente I	I-1
			Servente II	I-2
Servente	135	40h	Servente III	I-3
			Servente IV	I-4
			Servente V	I-5
			Servente VI	I-6
			Técnico em Contabilidade I	VI-1
			Técnico em Contabilidade II	VI-2
Técnico em Contabilidade	02	30h	Técnico em Contabilidade III	VI-3
			Técnico em Contabilidade IV	VI-4
			Técnico em Contabilidade V	VI-5
			Técnico em Contabilidade VI	VI-6
			Vigia I	II-1
			Vigia II	II-2
Vigia	12	44h	Vigia III	II-3
			Vigia IV	II-4
			Vigia V	II-5
			Vigia VI	II-6





ANEXO III

CARGOS HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO





**ANEXO III – CARGOS HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

Níveis de Vencimento	Denominação dos Cargos
I	<i>Servente</i> VETADO
II	Agente de Apoio Educacional, Braçal, Coveiro, Cozinheiro, Vigia VETADO
III	Agente Administrativo, Auxiliar de Sala, Calceteiro
IV	Agente de Arrecadação e Tributação, Auxiliar em Saúde Bucal, Eletricista, Instrutor Musical, Monitor em Informática, Motorista, Operador de Máquinas Agrícolas
V	Almoxarife, Mecânico, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro
VI	Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Postura, Fiscal Sanitário, Técnico Agrícola, Técnico Ambiental, Técnico de Enfermagem, Técnico em Edificações, Técnico em Georreferenciamento, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho
VII	Administrador, Administrador de Rede, Analista de Meio Ambiente, Analista de Recursos Humanos, Arquiteto, Assistente Social, Auditor de Controle Interno, Auditor Fiscal, Bibliotecário, Biólogo, Cirurgião-Dentista, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico do Trabalho, Médico Especialista, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador, Psicólogo, Psicopedagogo, Terapeuta Ocupacional, Controlador-Geral do Município.





**ANEXO III - Cargos Hierarquizados por Níveis de Vencimento
Quadro Suplementar de Pessoal**

Níveis de Vencimento	Denominação dos Cargos
I	Servente
II	Braçal, Cozinheiro, Vigia
III	Auxiliar de Mecânica, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Secretaria Escolar
IV	Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem
V	-
VI	Fiscal de Tributos, Técnico em Contabilidade
VII	-





GRUPO OCUPACIONAL

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS





1. Cargo: BRAÇAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como coletar lixo acumulado em logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados, bem como varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos

3. Requisitos para provimento:

Instrução – anos iniciais do ensino fundamental.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; -percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher lixo, aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
- limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; -auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calçetaria;
- auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;





- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- executar outras atribuições afins.





GRUPO OCUPACIONAL

SERVIÇOS GERAIS





1. Cargo: COZINHEIRO(A)

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa

6. Atribuições típicas:

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;
- responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
- obedecer os percaptas utilizados pelo Setor de Nutrição;
- seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; - participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando





- convocados; - registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
- informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
 - preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do Nutricionista; - acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos; - trocando informações sobre aceitação de novos alimentos;
 - separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares;
 - zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
 - obedecer os percaptas utilizados pelo Setor de Nutrição;
 - preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição;
 - seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; - orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - executar outras atribuições afins.





1. Cargo: SERVENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, transporte de pacientes e limpeza laboratorial.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – anos iniciais do ensino fundamental.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. Atribuições típicas:

Quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; - manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;

Quando no exercício de tarefas de lavanderia:

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;





- proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
- utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
- verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;
- realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;
- apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;
- comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
- percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Quando no exercício de tarefas de limpeza:

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê los nas condições de asseio requeridas;
- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria - frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;





– auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização do laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;

– recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;

- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;

- coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;

Quando na função de apreensão de animais:

– apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os;

– registrar, ao final da jornada de trabalho e em formulário próprio, os dados referentes as apreensões realizadas;

– preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicada para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros, de acordo com a orientação do médico veterinário;

– aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;

– fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;

– zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;

– executar outras atribuições afins.

Atribuições comuns a todas as áreas:

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;





- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

- carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;

- auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;

- auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;

- auxiliar em campanhas de vacinação;

- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;

- entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores;

- participar de encontros de formação continuada quando convocado;

- executar outras atribuições afins.





1. Cargo: VIGIA

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – anos iniciais do ensino fundamental.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- ligar e desligar alarmes;
- realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;





- impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;-controlar o horário de visitas;-fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- executar outras atribuições afins”.





1. Cargo: PEDREIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento (letra) imediatamente seguinte dentro da faixa do nível de vencimento que se encontra, após o cumprimento dos requisitos fixados nesta Lei Complementar.

Promoção – para a classe do cargo imediatamente superior a cada 2 (duas) progressões, observadas as disposições desta lei Complementar.

6. Atribuições típicas:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

