



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2020

ELOI MARIANO ROCHA, Prefeito do Município de Tijucas, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII, do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, considerando o pedido formulado pela Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos objetivando a contratação emergencial e excepcional de preenchimento dos cargos vacantes, bem como, diante da necessidade de formar um cadastro de reserva para garantir os serviços de engenharia, que inclui análise de projetos, fiscalização e acompanhamento de obras, atendimento ao público, fiscalização da implantação de loteamentos, atendimento de projetos de outras secretarias entre outros serviços de engenharia e topografia, diante da necessidade de completar o quadro técnico do Setor de Engenharia da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos, em função de demissão de servidor do quadro, do acúmulo de férias dos servidores efetivos do Setor, e ainda, aumento da demanda dos serviços, proporcionado pelas diversas obras públicas em execução, situação agravada pelo impedimento da realização de concurso público, em virtude da aplicação das medidas de afastamento social para contenção da disseminação da COVID-19, que culmina na necessidade de restrição drástica da circulação e aglomeração de pessoas em função da pandemia, que inclusive, gerou a decretação de situação emergência em saúde pública no Município (Decreto Municipal nº 1516/2020), restando como alternativa viável para realização do processo seletivo simplificado efetuar a avaliação por meio de prova de títulos, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, através do Prejulgado 2041, onde manifesta que nos casos de contratação de pessoal por tempo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, pode o Município escolher os critérios que serão adotados no processo seletivo simplificado, respeitados a publicidade, normatização e objetividade na avaliação, que poderá ocorrer unicamente com base no exame de títulos, evitando desta maneira, aglomeração de pessoas em espaço fechado, respeitando as medidas estabelecidas para o afastamento social, sendo a única forma de inviabilizar os serviços de engenharia, tanto para análise dos pedidos nesta área pelos munícipes interessados na aprovação de seus projetos, como, no atraso de execução e fiscalização de obras públicas, vem com base no que dispõe a Lei Municipal nº 2.325, de 15 de dezembro de 2010, tornar público pelo presente edital às normas para realização do processo seletivo simplificado objetivando admissão de profissionais em caráter temporário, para atender as necessidades excepcionais e de caráter de urgência da mencionada Secretaria.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O processo seletivo simplificado será realizado sob a responsabilidade e a coordenação da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos, sob a orientação da Secretaria de Administração, através da Diretoria de Recursos Humanos, da Procuradoria-Geral e do Controle Interno.

1.2. Objetivando a lisura do processo seletivo simplificado, visando à manutenção dos princípios constitucionais voltados para a administração pública, em especial da impessoalidade, moralidade e transparência, poderão ser convidadas para participar de todos os atos do processo, inclusive supervisão e fiscalização, membros da entidade representativa dos servidores públicos municipais, ou seja, Sindicato dos Trabalhadores e Servidores dos Serviços Públicos de Tijucas.

1.3. Como forma de conter gastos públicos, a Secretaria envolvida no processo seletivo simplificado, se necessário, deverá solicitar a colaboração técnica, pessoal e material dos demais órgãos e unidades da estrutura básica da Administração Pública do Município de Tijucas, enumeradas no art. 10 da Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, para promover a seleção.

2. DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	Tipo de Prova
01	Arquiteto	Curso superior completo em Arquitetura com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	R\$ 3.341,75	Títulos
01	Engenheiro Civil	Curso superior completo em Engenharia Civil, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	R\$ 3.341,75	Títulos
01	Técnico em Topografia	Ensino médio completo com formação técnica em Topografia e/ou Agrimensura, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	R\$ 2.165,76	Títulos
01	Técnico em Edificações	Ensino médio completo, com formação técnica em Construção Civil e/ou em Edificações, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	40 h	R\$ 2.165,76	Títulos



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

2.1. Além do valor da remuneração específica do quadro, os ocupantes dos cargos terão direito o valor de R\$ 268,14 (duzentos e sessenta e oito reais e quatorze) de vale alimentação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Serão realizadas no período de 08.07.2020 a 17.07.2020, das 08:00 às 12:00 horas na sede da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos, sito à Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, na Cidade de Tijucas, Estado de Santa Catarina.

3.2. No ato da inscrição, o candidato poderá inscrever-se em mais de um cargo.

3.3. Ao preencher e assinar a respectiva ficha de inscrição, o candidato receberá, no ato, o cartão de identificação com a indicação de seu número.

3.4. Os documentos de identidade e pessoais do candidato serão devolvidos no ato de apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição.

3.5. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, a Organização homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação no site **www.tijucas.sc.gov.br** e afixação na Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos.

3.6. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

3.7. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar fotocópia dos seguintes documentos:

3.7.1. Identidade (Carteira de Identidade Civil ou Profissional);

3.7.2. Cadastro Pessoa Física – CPF;

3.7.3. Para todos os cargos apresentação dos diplomas ou certificados para habilitação do cargo e o registro no respectivo Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão;

3.7.4. Para todos os cargos apresentação dos títulos, dos certificados de curso de aperfeiçoamento, comprovante de tempo de serviço e certidões de nascimento dos filhos menores que possui, através do original e cópia simples para autenticação pelo servidor designado ou cópia autenticada, para efeito de pontuação e desempate.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

3.8. DA INSCRIÇÃO E RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

3.8.1. É assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição neste processo seletivo simplificado, desde que as atribuições dos cargos ofertados sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.8.2. Nos termos da Lei Complementar nº 3/2010 são reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas por cargo, e se este percentual resultar em numero fracionado, ele deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.8.3. Em virtude de se tratar de Processo Seletivo Simplificado para ocupação quando da necessidade, não há oferecimento imediato de vaga reservada às pessoas com deficiência. Os inscritos com deficiência integrarão lista de chamada especial e será convocado para contratação o 1º (primeiro) colocado inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência quando for chamado o 9º (nono) candidato classificado para as vagas de livre concorrência no cargo/disciplina a que concorre.

3.8.4. Consideram-se deficiência aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam limitação que implique grau acentuado de dificuldade para o desempenho de atividades.

3.8.5. A pessoa com deficiência para se inscrever para as vagas reservadas e ou que necessitar de condição especial ou tempo adicional para realização das provas deverá ser portadora de atestado médico emitido em data posterior a 09 de maio de 2017, com a descrição da deficiência e o respectivo enquadramento na CID (classificação internacional de doenças).

3.8.6. Para realizar sua inscrição, a pessoa com deficiência deverá observar as mesmas regras para os demais candidatos.

3.8.7. As pessoas com deficiência classificados no presente processo seletivo simplificado submeter-se-ão, quando convocadas, a avaliação com o objetivo de se verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar, e esta avaliação deverá ser realizada por equipe designada pelo Secretário Municipal de Administração.

3.8.8. O Candidato com deficiência participará deste processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas (escrita e de títulos), avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação.

3.8.9. Na falta de candidatos classificados para as vagas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

3.8.10. Os pedidos de condições especiais formulados pelos candidatos serão atendidos, respeitadas a legalidade, viabilidade e a razoabilidade das petições.

3.8.11. Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no sítio do município de Tijucas www.tijucas.sc.gov.br, do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais.

4. DAS CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DO CARGO (POSSE).

No ato da posse o candidato deverá apresentar:

4.1. Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial;

4.2. Declaração que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;

4.3. Declaração de não vínculo parentesco com Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais ou dos titulares de cargos equiparados, e dos dirigentes dos órgãos no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo e dos Vereadores e dos titulares de cargos de direção e assessoramento, no âmbito do Poder Legislativo;

4.4. Uma foto 3 x 4 (recente);

4.5. Certidão de tempo de serviço (caso tenha);

4.6. Cópia da Carteira de Identidade;

4.7. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (caso tenha);

4.8. Cópia da Certidão de nascimento ou Casamento (ou equivalente);

4.9. Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual;

4.10. Cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (caso tenha);

4.11. Cópia dos Títulos (caso tenha);

4.12. Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);

4.13. Cópia do Comprovante de Escolaridade;

4.14. Cópia do Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

- 4.15. Cópias do Documento de Inscrição no PIS ou PASEP;
- 4.16. Cópia do Registro no Órgão de Classe (caso seja pré-requisito para investidura no cargo);
- 4.17. Cópia do Título Eleitoral (com certidão de quitação eleitoral da última eleição);
- 4.18. Dados bancários;
- 4.19. Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções com horário especificado;
- 4.20. Cópia de comprovante de endereço residencial e telefone para contato;
- 4.21. Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no Artigo 37, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 com suas respectivas alterações;
- 4.22. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 4.23. Declaração ou relação de bens, podendo ser substituída pela última declaração de imposto de renda;
- 4.24. Os convocados que não se apresentarem no prazo da convocação munidos da documentação correspondente, perderá a oportunidade, sendo aberta a condição à chamada da classificação subsequente.

5. DO REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO

5.1. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos pelo regime estatutário (jurídico-administrativo), respeitados os termos do contrato, as disposições referentes à gratificação natalina, ao pagamento de hora extra e adicional noturno, as férias, insalubridade ou periculosidade nos termos de lei ou conforme apurado em regular perícia, aos direitos de ausência do serviço, aos direitos de petição e deveres, proibições, responsabilidades e penalidades, excluindo-se todas e quaisquer vantagens pessoais e im pessoais concedidas exclusivamente aos servidores efetivos ocupantes de cargos tomados como paradigma.

5.2. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social, conforme determina o § 13, do art. 40, da Constituição Federal.

6. DO PRAZO DO CONTRATO



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

6.1. Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos através de contrato por prazo determinado pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, por conveniência da Administração e anuência do contratado.

6.2. Dentro da validade do processo seletivo e mediante justificativa da autoridade competente, poderá ser reconduzida a lista de aprovados, respeitada a ordem de classificação.

7. DA AVALIAÇÃO - PROVA DE TÍTULOS

7.1. Para Avaliação da prova de títulos e dos critérios de desempate, o candidato deverá na hora de sua inscrição, apresentar os títulos, os certificados de curso de aperfeiçoamento, comprovante de tempo de serviço e certidões de nascimento dos filhos menores que possui, através do original e cópia simples para autenticação pelo servidor designado ou cópia autenticada. Não será aceito entrega de documentos após a efetivação da inscrição do candidato.

7.2. Sob responsabilidade e coordenação da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos o recrutamento do pessoal de Processo Seletivo Público, observará a qualificação e a competência técnica para a realização das funções, mediante análise de Currículo obedecendo a critérios de pontuação, assim estabelecidos:

7.2.1. Curso Técnico em Topografia ou Edificações: 1,0 ponto;

7.2.2. Graduação na área afim: 1,5 pontos (para todos os cargos de avaliação por titulação);

7.2.3. Pós Graduação – Especialização na área afim: 2,0 pontos (para todos os cargos de avaliação por titulação);

7.2.4. Pós Graduação – Mestrado na área afim: 2,5 pontos (para todos os cargos de avaliação por titulação);

7.2.5. Pós Graduação – Doutorado na área afim: 3,0 pontos (para todos os cargos de avaliação por titulação).

7.3. Os critérios para desempate seguem a seguinte ordem (para todos os cargos):

7.3.1. Cursos de Aperfeiçoamento na área afim, maior quantidade de horas;

7.3.2. Maior tempo de Serviço na área;

7.3.3. Mais idoso;

7.3.4. Maior número de filhos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

7.4. Somente será aceito um (01) certificado de cada tipo de titulação do mesmo nível, não podendo haver soma para se chegar a uma graduação maior.

7.5. Serão considerados como Títulos, certificados de cursos da área específica referente aos cargos.

7.6. Serão considerados os Cursos de Aperfeiçoamento, para todos os cargos, somente os cursos concluídos na área específica referente aos cargos, no prazo máximo 5 (cinco) anos antes da data de inscrição, inclusive, as pós-graduação excedentes, que serão consideradas curso de aperfeiçoamento, neste caso, podendo ser a qualquer tempo.

7.7. Somente serão aceitos certificados de cursos devidamente registrados ou declaração de órgão oficial que o promoveu, dos quais constem os **conteúdos programáticos, a carga horária e o período da realização.**

8. DA ENTREGA DOS TÍTULOS, CERTIFICADOS DE APERFEIÇOAMENTO, COMPROVANTE DE TEMPO DE SERVIÇO E CERTIDÕES DE NASCIMENTO DE FILHOS MENORES.

O candidato no momento da inscrição deverá apresentar os títulos, os certificados de curso de aperfeiçoamento, comprovante de tempo de serviço e certidões de nascimento dos filhos menores que possui, através do original e cópia simples para autenticação pelo servidor designado ou cópia autenticada, para efeito de pontuação e desempate.

9. DOS RECURSOS

9.1. Haverá prazo de 1 (um) dia corrido, imediatamente após a data de divulgação do Resultado Preliminar para que o interessado protocole recurso, caso não concorde com o Resultado Preliminar que resulte na sua pontuação, classificação, desclassificação ou eliminação.

9.2. Os recursos deverão conter nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido ao Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado no mesmo endereço da inscrição e o prazo para tanto será de 01 (um) dia útil, excluído o dia da publicação.

9.3. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos, ou seja, somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

9.4. Findo o prazo para recurso, o processo seletivo será homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses contados da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

10.2. Dentro da validade do processo seletivo e mediante justificativa da autoridade competente, poderá ser reconduzida a lista de aprovados, respeitada a ordem de classificação.

10.3. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecera à ordem de classificação, durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas, mesmo sendo para outra divisão dentro da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos ou até mesmo para outra Secretaria, desde que a habilitação e as funções sejam compatíveis.

10.4. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o servidor será exonerado do cargo e admitido o próximo classificado na lista do processo seletivo.

10.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Processo Seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidas, inclusive nos regulamentos e leis em vigor.

10.6. Por uma questão de urgência na investidura dos cargos, os candidatos aprovados de acordo com as vagas disponíveis prevista no processo seletivo, deverão se apresentar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da publicação do edital de chamada que ocorrerá no site oficial da Prefeitura do Município de Tijucas, onde constará o local de apresentação.

10.7. A guarda dos documentos para análise e classificação deste Processo Seletivo ficará sob responsabilidade da respectiva Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos por um período de 06 (seis) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas.

10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Organização do Processo Seletivo em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

Tijucas, em 07 de julho de 2020.

ELOI MARIANO ROCHA
Prefeito do Município de Tijucas



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

**ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Cargos	Lotação	Atribuições
Arquiteto	Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos.	Desenvolver atividades de arquitetura, urbanismo e serviços correlatos; elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fazer medições, fiscalizar e executar obras e serviços; executar, dirigir, fiscalizar, analisar e desenvolver partes de projetos arquitetônicos para edificações em geral, efetuando cálculos, análises e estudos aplicados à sua área de especialização; realizar projetos, estudos e planos urbanísticos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.
Engenheiro Civil	Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos.	Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos de engenharia, normas técnicas, planos e métodos de trabalho, peritagens e arbitramentos na área de sua especialização; executar, dirigir, acompanhar, fiscalizar e orientar a execução, a manutenção e o reparo de obras e demais serviços técnicos de engenharia; fazer uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção; planejar e orçar para viabilizar a contratação de empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção de empreendimentos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; executar o planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, obras, estruturas e transportes; realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; realizar pesquisas, experimentação e ensaios; realizar serviços de produção técnica especializada; desenvolver projetos de engenharia civil; elaborar e executar planilhas orçamentárias, cronogramas e memoriais descritivos; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.
Técnico em Topografia	Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos.	Executar atividades de topografia e desenho; efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas; executar levantamentos geodésicos e topo-hidrográficos por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para o referenciamento e amarração, coletando dados geométricos; efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas; auxiliar na elaboração de análises de propostas relacionadas à construção, ampliação, conservação e reparos de estradas, pontes, edificações e outros tipos de obras públicas ou particulares, visando assegurar o cumprimento de normas e procedimentos técnico-administrativos pré-estabelecidos; preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.
Técnico em Edificações	Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos.	Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; analisar, desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; preparar relatórios e planilhas em meios eletrônicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.