

**LEI Nº 3.468, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017**

**Revogada pela Lei 3.844/2024**

**~~ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL DE Nº 3.431/2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.~~**

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O § 2º do art. 3º, o caput dos art. 4º e 41, e o inciso I e parágrafo único do artigo 42, da Lei Municipal nº 3.431/2017, passam a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 3º. (...)**

**§1º ( )**

**“§ 2º. Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades da Câmara Municipal, que exigirá conhecimentos e/ou habilitações específicas indicadas no Anexo VII, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo III A, desta Lei”.**

**“Art. 4º. Os quadros de cargos de que trata esta Lei são integrados por cargos de provimento efetivo subdivididos nos seguintes Grupos, conforme anexo II:”**

**“Art. 41. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do anexo II desta Lei, observadas as seguintes regras:”**

**Art. 42. (...)**

**“I – no Grupo e Padrão definidos no Anexo II e na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei, conforme constante do Anexo VI;”**

**“PARÁGRAFO ÚNICO – Ficam criados e incorporados à Estrutura Administrativa da Câmara Municipal os cargos de Agente de Licitação, Contador, Controlador Legislativo e Operador de Rádio e TV, cujos quantitativos e requisitos se encontram nos anexos I, III A e III B desta Lei.”**

**Art. 2º** Os Anexos I a VIII da presente lei substituem os anexos constantes da Lei nº 3.431/2017.

**Art. 3º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

Alegre (ES), 15 de dezembro de 2017.

**JOSÉ GUILHERME GONÇALVES AGUILAR**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre

**ANEXO I****TABELA DE CRIAÇÃO DE CARGOS**  
(Anexo I da Lei 3.431/2017)

Grupo	Padrão	Cargo	Quantitativo
01	A	Auxiliar de Manutenção	01
03	E	Agente Legislativo	04
04	G	Operador de Rádio e TV	04
05	I	Contador	04
05	I	Controlador Legislativo	04
05	I	Agente de Licitação	04

**TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS**  
(Anexo II da Lei 3.431/2017)

Situação Atual		Situação Nova			
Carreira	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Cargo Transformado	Quantitativo
I	Agente de Manutenção	01	A	Auxiliar de Manutenção	02
II	Office Boy		B	Auxiliar de Serviços	02
III	Operador de Telefonia		G	Receppcionista	04
IV	Motorista	02	E	Condutor de veículo	01
V	Oficial Administrativo Agente Legislativo Agente de CPD	03	E	Agente Legislativo	03

VI	Técnico em Contabilidade	04	G	Técnico Contábil	01
VII	Advogado	05	I	Advogado	01
	Auditor Interno			Controlador Interno	01

**TABELA DE REQUISITOS**  
**(Anexo III A da Lei 3.431/2017)**

Grupo	Cargo	Padrão	Requisito para investidura no cargo
01	Auxiliar de Manutenção	A	Ensino Fundamental
	Auxiliar de Serviços	B	Ensino Fundamental
	Repcionista	C	Ensino Fundamental
02	Condutor de Veículo	E	Ensino Fundamental + CNH
03	Agente Legislativo	E	Ensino Médio
04	Técnico em Contabilidade	G	Ensino Médio + Curso Técnico em Contabilidade ou Administração
	Operador de Rádio e TV		Ensino Médio + Certificado de Radialista
05	Contador	I	Nível Superior Ciências Contábeis + registro no órgão regulador da Profissão.
	Advogado		Nível Superior em Direito + registro no órgão regulador da Profissão
	Controlador Interno		Nível Superior em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração.
	Controlador Legislativo		Nível Superior em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração.

Agente de Licitação	Nível Superior em Direito ou Administração
---------------------	--

**RELAÇÃO FINAL DE CARGOS**  
**(Anexo III B da Lei 3.431/2017)**

<b>Grupo</b>	<b>Padrão</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>
04	A	Auxiliar de Manutenção	03
04	B	Auxiliar de Serviços	02
04	C	Recepcionista	01
02	E	Condutor de Veículo	01
03	E	Agente Legislativo	07
04	G	Técnico Contábil	01
04	G	Operador de Rádio e TV	01
05	+	Advogado	01
05	+	Contador	01
05	+	Controlador Interno	01
05	+	Controlador Legislativo	01
05	+	Agente de Licitação	01
<b>Total</b>			<b>21</b>

**TABELA FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**(Anexo IV da Lei 3.431/2017)**

<b>Função</b>	<b>Encargos/Funções</b>	<b>Valor</b>
FG-01	Assessoramento	R\$ 500,00
FG-02	Direção	R\$ 400,00
FG-03	Chefia	R\$ 300,00

**TABELA DE VENCIMENTOS**  
**(Anexo V da Lei 3.431/2017)**

PADRÕES	REFERÊNCIAS									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
<b>A</b>	937,00	993,22	1.052,84	1.115,98	1.182,94	1.253,92	1.329,15	1.408,90	1.493,44	1.583,04
<b>B</b>	1.124,40	1.191,86	1.263,38	1.339,18	1.419,53	1.504,70	1.594,98	1.690,68	1.792,12	1.899,65
<b>C</b>	1.349,28	1.430,24	1.516,05	1.607,01	1.703,43	1.805,64	1.913,98	2.028,82	2.150,55	2.279,58
<b>D</b>	1.619,14	1.716,28	1.819,26	1.928,42	2.044,12	2.166,77	2.296,78	2.434,58	2.580,66	2.735,50
<b>E</b>	1.942,96	2.059,54	2.183,11	2.314,10	2.452,95	2.600,12	2.756,13	2.921,50	3.096,79	3.282,60
<b>F</b>	2.331,56	2.471,45	2.619,74	2.776,92	2.943,54	3.120,15	3.307,36	3.505,80	3.716,15	3.939,11
<b>G</b>	2.797,87	2.965,74	3.143,68	3.332,30	3.532,24	3.744,18	3.968,83	4.206,96	4.459,37	4.726,94
<b>H</b>	3.357,44	3.558,89	3.772,42	3.998,77	4.238,69	4.493,01	4.762,59	5.048,35	5.351,25	5.672,32
<b>I</b>	4.028,93	4.270,66	4.526,90	4.798,52	5.086,43	5.391,62	5.715,11	6.058,02	6.421,50	6.806,79
<b>J</b>	4.834,71	5.124,80	5.432,28	5.758,22	6.103,72	6.469,94	6.858,13	7.269,62	7.705,80	8.168,15
<b>K</b>	937,00	993,22	1.052,84	1.115,98	1.182,94	1.253,92	1.329,15	1.408,90	1.493,44	1.583,04
<b>L</b>	1.124,40	1.191,86	1.263,38	1.339,18	1.419,53	1.504,70	1.594,98	1.690,68	1.792,12	1.899,65
<b>M</b>	1.349,28	1.430,24	1.516,05	1.607,01	1.703,43	1.805,64	1.913,98	2.028,82	2.150,55	2.279,58
<b>N</b>	1.619,14	1.716,28	1.819,26	1.928,42	2.044,12	2.166,77	2.296,78	2.434,58	2.580,66	2.735,50
<b>O</b>	1.942,96	2.059,54	2.183,11	2.314,10	2.452,95	2.600,12	2.756,13	2.921,50	3.096,79	3.282,60
<b>P</b>	2.331,56	2.471,45	2.619,74	2.776,92	2.943,54	3.120,15	3.307,36	3.505,80	3.716,15	3.939,11

**TABELA DE ENQUADRAMENTO DE SERVIDORES EFETIVOS**  
**(Anexo VI da Lei 3.431/2017)**

Servidor	Situação Atual					Situação Nova				
	Cargo	Admissão	Carreira	Letra	Valor (R\$)	Cargo Transformado	Referência	Padrão	Valor (R\$)	
Ana Maria Pereira	Agente de Manutenção	02-12-2002	I	G	1.363,56	Auxiliar de Manutenção	VIII	A	1.408,90	
Dayvisson Ferreira da Silva	Office Boy	02-12-2002	II	F	1.360,57	Auxiliar de Serviços	V	B	1.419,53	
Fabiano da-Silva Pinheiro	Operador de Telefonia	02-12-2002	III	G	1.676,10	Repcionista	V	C	1.703,43	
Helton Guerra Jaccoud	Advogado	02-12-2002	VII	F	5.203,75	Advogado	VI	I	5.391,62	
Neuza	Agente de	02-12-	I	G	1.363,5	Auxiliar de	VIII	A	1.408,9	

Vital Machado	Manutenção	2002			6	Manutenção			0
Rita de Cassia de Oliveira	Agente Legislativo	02-12-2002	VI	G	2.455,66	Agente Legislativo	VI	E	2.600,12
Resimeri Said Massini	Oficial Administrativo	02-12-2002	VI	F	2.316,69	Agente Legislativo	V	E	2.452,95

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(Anexo VII da Lei 3.431/2017)

### ATRIBUIÇÕES — GRUPO 01

CARGO	SIGLA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	AMANU
Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, serviços de arrumação e limpeza das dependências e instalações do edifício da Câmara Municipal, bem como executar sob supervisão, tarefas que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais. São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.	
<b>DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS</b>	
<p><b>Nas Atividades Comuns e Complementares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;</li> <li>• Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios, equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;</li> <li>• Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público;</li> <li>• Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional;</li> </ul> <p><b>Nas atividades de Administração de Serviços Municipais</b></p> <p>Executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, mantendo em estado adequado para utilização:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo água, café e lanches de acordo com os padrões estabelecidos, bem como a limpeza nos utensílios de trabalho;</li> <li>• Executar serviços remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros;</li> <li>• Executar os serviços de abrir e fechar instalações, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros;</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES</b>	
<p><b>Escolaridade e Conhecimentos Adicionais</b></p> <p>Primeira Fase do Ensino Fundamental, requerendo conhecimentos adicionais conforme o grupo de atividades que irá realizar.</p> <p><b>Experiência</b></p> <p>O cargo não exige experiência do ocupante</p>	
<b>COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES</b>	
O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas rotineiras, cujo aprendizado requer pouco espaço de tempo. Eventuais erros decorrentes de trabalho são facilmente corrigidos durante sua própria execução, sendo seus impactos pouco significativos sobre os resultados da tarefa executada.	
<b>COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b>	
<p>O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:</p> <p><b>Relacionamento Humano</b></p> <p>Considerando a natureza das atividades o desenvolvimento profissional do ocupante do cargo indica a necessidade de cuidados básicos quanto à apresentação, higiene e limpeza pessoal. Também é importante sua disponibilidade e boa vontade em participar e colaborar para com o trabalho de sua equipe.</p> <p><b>Comunicação</b></p> <p>É importante que o ocupante do cargo procure desenvolver sua capacidade de escuta e compreensão para que possa entender as necessidades e colocações de seus superiores e colegas, dando continuidade aos trabalhos de forma satisfatória e evitando situações de conflito.</p>	

**Disciplina**

O ocupante do cargo deve atender as normas da Câmara Municipal, além das regras e procedimentos relativos às atividades que realiza, observando com rigor o cumprimento das determinações e atribuições definidas, realizando as atividades de rotina de modo disciplinado e atento. Deve ainda:

- Acatar as orientações de seu superior imediato dispensando supervisão e controle contínuo;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Evitar acidentes através do conhecimento e prática das normas de segurança obrigatórias à realização das tarefas, ao manuseio dos equipamentos e as relacionadas à área onde trabalha, utilizando correta e continuamente os equipamentos de proteção individual;
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos, evitando desperdícios ou perdas.

**Produtividade e Qualidade**

Cabe ao ocupante do cargo realizar o trabalho orientado para o máximo e melhor aproveitamento do tempo, dos recursos, insumos, equipamentos, ferramentas e infraestrutura. Para isto é importante:

- Cumprir os prazos e critérios de qualidade pré-definidos em normas internas e/ou indicados pelo superior imediato;
- Alcançar as metas quantitativas indicadas para seu trabalho e apoiar para o atendimento às metas de sua equipe, conforme indicação de produção realizada por seu superior imediato;
- Buscar a maximização do esforço produtivo aplicando as técnicas mais indicadas para o trabalho e utilizando com agilidade os equipamentos e ferramentas;
- Apoiar seu superior imediato informando a ocorrência ou ameaça de ocorrência de falhas nos equipamentos, ferramentas e ou relacionadas à disponibilidade ou qualidade de insumos; e
- Colaborar para com as necessidades dos demais membros de sua equipe, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

**Gestão de Pessoas**

O ocupante do cargo não tem responsabilidade para com a gestão de pessoas devendo somente apoiar seus superiores na promoção de um bom clima de trabalho evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado.

**ANEXO VII****ATRIBUIÇÕES - GRUPO 01**

CARGO	SIGLA
AUXILIAR DE SERVIÇOS	ASERV
<p>As ocupantes do cargo são atribuídas atividades básicas necessárias à administração dos serviços municipais.</p> <p>São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS</b>	
<p><b>Nas Atividades Comuns e Complementares</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;</li><li>• Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios, equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;</li><li>• Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional;</li></ul>	
<p><b>Nas Atividades de Serviços em Geral</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Operar equipamentos de reprodução de cópias de documentos, em atendimento às demandas internas, conforme normas específicas;</li><li>• Orientar, supervisionar e quando necessário executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências da Câmara, mantendo em estado adequado para utilização;</li><li>• Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros;</li><li>• Entregar processos, documentos, correspondências, material impresso e/ou pequenos volumes em órgãos públicos e privados;</li><li>• Observar a existência de vazamentos, em canos, registro e instalações hidráulicas, problemas com eletricidade e força e quaisquer outras ocorrências, alertando os superiores para providências necessárias;</li><li>• Comunicar imediatamente a autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;</li><li>• Efetuar pequenos reparos, troca de lâmpadas, quando solicitado;</li><li>• Verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos;</li><li>• Executar serviços de almoxarifado como arrumação de material em armários, de acordo com a orientação recebida;</li><li>• Executar serviços de atendimento de chamadas telefônicas conectando as ligações com os ramais solicitados, fornecendo informações e anotando recados;</li><li>• Manter limpo e arrumado o local de trabalho.</li></ul>	
<b>COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES</b>	
<p><b>Escolaridade e Conhecimentos Adicionais</b></p> <p>Ensino fundamental, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme o grupo de atividades que irá realizar.</p>	
<p><b>Experiência</b></p> <p>O cargo não exige experiência do ocupante.</p>	
<b>COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES</b>	
<p>O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas rotineiras, cujo aprendizado requer pouco espaço de tempo. Eventuais erros decorrentes do trabalho são facilmente corrigidos durante sua própria execução, sendo seus impactos pouco significativos sobre os resultados da tarefa executada.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b>	
<p>O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a realização das atividades relativas ao cargo:</p>	
<p><b>Relacionamento Humano</b></p> <p>O cargo indica a necessidade de cuidados básicos quanto à apresentação, higiene e limpeza pessoal. Também é importante sua disponibilidade e boa vontade em participar e colaborar para com o trabalho de sua equipe.</p>	
<p><b>Comunicação</b></p> <p>É importante que o ocupante do cargo procure desenvolver sua capacidade de escuta e compreensão para entender as necessidades e colocações dos colegas, dando continuidade aos trabalhos de forma satisfatória e evitando situações de conflito.</p>	
<p><b>Disciplina</b></p> <p>O ocupante do cargo deve atender as normas da Câmara, além das regras e procedimentos relativos às atividades que realiza, observando com rigor o cumprimento das determinações e atribuições definidas, realizando as atividades de rotina de modo disciplinado e atento. Deve ainda:</p>	

- Acatar as orientações de seu superior imediato dispensando supervisão e controle contínuo;
- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Evitar acidentes através do conhecimento e prática das normas de segurança obrigatórias à realização das tarefas, ao manuseio dos equipamentos e as relacionadas à área onde trabalha, utilizando correta e continuamente os equipamentos de proteção individual; e
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos, evitando desperdícios ou perdas.

#### **Produtividade e Qualidade**

Cabe ao ocupante do cargo realizar o trabalho orientado para o máximo e melhor aproveitamento do tempo, dos recursos, insumos, equipamentos, ferramentas e infraestrutura. Para isto é importante:

- Cumprir os prazos e critérios de qualidade pré-definidos em normas internas e/ou indicados pelo superior imediato;
- Alcançar as metas quantitativas indicadas para seu trabalho e apoiar para o atendimento às metas de sua equipe, conforme indicação de produção realizada por seu superior imediato;
- Buscar a maximização do esforço produtivo aplicando as técnicas mais indicadas para o trabalho e utilizando com agilidade os equipamentos e ferramentas;
- Apoiar seu superior imediato informando a ocorrência ou ameaça de ocorrência de falhas nos equipamentos, ferramentas e ou relacionadas à disponibilidade e qualidade de insumos; e
- Colaborar para com as necessidades dos demais membros de sua equipe, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

#### **Gestão de Pessoas**

O ocupante do cargo não tem responsabilidade para com a gestão de pessoas devendo somente apoiar seus superiores na promoção de um bom clima de trabalho evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado.

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES - GRUPO 01**

<b>CARGO</b>	<b>SIGLA</b>	<b>RECEP</b>
<b>RECEPCIONISTA</b>		
<p>Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades básicas necessárias à operação dos serviços municipais.</p> <p>São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior.</p>		
<b>Descrição das Atividades Âncoras</b>		
<p><b>Nas Atividades Comuns e Complementares</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;</li><li>• Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;</li><li>• Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público;</li><li>• Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional.</li></ul>		
<p><b>Nas Atividades de Recepção</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar e receber ligações no aparelho da central telefônica;</li><li>• Transferir as ligações para os ramais competentes;</li><li>• Anotar as ligações interurbanas para efeito de controle e conferência;</li><li>• Receber e enviar documentos via "FAX";</li><li>• Receber recados e fazer anotações com a indicação do autor e destinatário da mesma;</li><li>• Manter agenda telefônica atualizada;</li><li>• Observar e zelar pela manutenção do sistema de telefonia;</li><li>• Fazer serviço externo, quando solicitado;</li><li>• Manter contato permanente com os Vereadores, transmitindo, convites, avisos e convocações;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas;</li><li>• Notificar ao chefe imediato sobre qualquer ocorrência ou problema que necessite de decisão superior.</li></ul>		
<b>Competências Essenciais para o Provimento e Exercício das Atividades</b>		
<p><b>Escolaridade e Conhecimentos Adicionais</b></p> <p>Ensino Fundamental, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme o grupo de atividades que irá realizar.</p>		
<p><b>Experiência</b></p> <p>O cargo não exige experiência do ocupante.</p>		
<b>Complexidade e Responsabilidades</b>		
<p>O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas rotineiras, cujo aprendizado requer pouco espaço de tempo. Eventuais erros decorrentes do trabalho são facilmente corrigidos durante sua própria execução, sendo seus impactos pouco significativos sobre os resultados da tarefa executada.</p>		
<b>Competências para o Desenvolvimento Profissional</b>		
<p>O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:</p>		
<p><b>Relacionamento Humano</b></p> <p>Considerando a natureza das atividades o desenvolvimento profissional do ocupante do cargo indica a necessidade de cuidados básicos quanto à apresentação, higiene e limpeza pessoal. Também é importante sua disponibilidade e boa vontade em participar e colaborar para com o trabalho de sua equipe.</p>		
<p><b>Comunicação</b></p> <p>É importante que o ocupante do cargo procure desenvolver sua capacidade de escuta e compreensão para que possa entender as necessidades e colocações de seus superiores, pares da equipe e municípios, dando continuidade aos trabalhos de forma satisfatória e evitando situações de conflito.</p>		
<p><b>Disciplina</b></p> <p>O ocupante do cargo deve atender as normas da Câmara Municipal, além das regras e procedimentos relativos às atividades que realiza, observando com rigor o cumprimento das determinações e atribuições definidas, realizando as atividades de rotina de modo disciplinado e atento.</p>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acatar as orientações de seu superior imediato dispensando supervisão e controle contínuo;</li></ul>		

- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Evitar acidentes através do conhecimento e prática das normas de segurança obrigatórias à realização das tarefas, ao manuseio dos equipamentos e as relacionadas à área onde trabalha, utilizando correta e continuamente os equipamentos de proteção individual; e
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos, evitando desperdícios

#### **Produtividade e Qualidade**

Cabe ao ocupante do cargo realizar o trabalho orientado para o máximo e melhor aproveitamento do tempo, dos recursos, insumos, equipamentos, ferramentas e infraestrutura. Para isto é importante:

- Cumprir os prazos e critérios de qualidade pré definidos em normas internas e/ou indicados pelo superior imediato;
- Alcançar as metas quantitativas indicadas para seu trabalho e apoiar para o atendimento às metas de sua equipe, conforme indicação de produção realizada por seu superior imediato;
- Buscar a maximização do esforço produtivo aplicando as técnicas mais indicadas para o trabalho e utilizando com agilidade os equipamentos e ferramentas;
- Apoiar seu superior imediato informando a ocorrência ou ameaça de ocorrência de falhas nos equipamentos, ferramentas e ou relacionadas à disponibilidade ou qualidade de insumos; e
- Colaborar para com as necessidades dos demais membros de sua equipe, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

#### **Gestão de Pessoas**

O ocupante do cargo não tem responsabilidade para com a gestão de pessoas devendo somente apoiar seus superiores na promoção de um bom clima de trabalho evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado.

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES - GRUPO 02**

<b>CARGO</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CONVEI</b>
<b>CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL</b>		
<p>Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículos automotores de transporte de passageiros e carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>		
<b>Descrição das Atividades Índoras</b>		
<p><b>Nas Atividades Comuns e Complementares</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;</li><li>• Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;</li><li>• Registrar dados e informações sobre as tarefas executadas, preencher documentos de acompanhamento das atividades, bem como requisitar materiais e equipamentos necessários a sua atuação;</li><li>• Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional;</li><li>• Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando melhoria do atendimento ao público;</li></ul> <p><b>Nas atividades de Condução e Conservação de Veículos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir automóveis, caminhonetes, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;</li><li>• Vistoriar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento do combustível;</li><li>• Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros;</li><li>• Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Câmara Municipal;</li><li>• Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos;</li><li>• Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa;</li><li>• Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li><li>• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;</li><li>• Manter o veículo limpo, interna e externamente em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li><li>• Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li><li>• Registrar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;</li><li>• Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li><li>• Transportar os servidores da Câmara, Vereadores, autoridades e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li></ul>		
<b>COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES</b>		
<p><b>Escolaridade e Conhecimentos Adicionais</b></p> <p>Ensino Fundamental completo, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar. O exercício ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória, sendo assim a carteira de habilitação é obrigatória para a condução de veículos.</p>		
<p><b>Experiência</b></p> <p>O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.</p>		
<b>COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES</b>		

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas de pequena e média complexidade, que demandam pouco esforço cognitivo para seu aprendizado, sendo necessário: muita atenção, concentração, acatamento a regras, normas e procedimentos para sua realização. As atividades e contatos previstos para o cargo têm influência para formação da imagem da Câmara Municipal, considerando-se a interface direta do ocupante ou do resultado de seu trabalho junto à população...

## COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

### Relacionamento Humano

Considerando a busca de um clima de confiança nos relacionamentos, o elevado contato com a população, resultante das tarefas que envolvem atendimento ao público e as que são realizadas em espaços e horários que exigem convívio próximo com usuários e munícipes, o ocupante do cargo deve:

- Cuidar de sua apresentação e higiene pessoal considerando a proximidade e grau de relacionamento interpessoal que suas tarefas exigem; e
- Promover a valorização do indivíduo tratando as pessoas de maneira sóbria, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito.

### Comunicação

A natureza das atividades do cargo exige o desenvolvimento das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Expressar-se sempre de forma serena, clara e estruturada, com atenção ao conteúdo, à mensagem e à linguagem;
- Desenvolver a escuta de forma a promover a confiança do interlocutor, em especial nas atividades de atendimento à população;
- Ouvir com atenção conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos munícipes, superiores ou pares;
- Utilizar com atenção as regras e cuidados relativos à escrita, junto aos documentos e formulários de trabalho, para o preciso e correto registro dos dados e informações.

### Disciplina

O ocupante do cargo deve atender rigorosamente as normas e procedimentos relativos ao trabalho que realiza, observando o cumprimento das determinações e atribuições definidas, executando as atividades de rotina com atenção permanente, dispensando supervisão e controle contínuos. Deve ainda:

- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Conhecer e praticar as normas e técnicas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando orientações para evitar acidentes e riscos e utilizando correta e continuamente os equipamentos de segurança;
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas;
- Conhecer e aplicar as normas e técnicas de Direção Defensiva sempre que em atividades relacionadas à condução de veículos e ou movimentação de cargas; e
- Atender a prioridades de serviços conforme determinação dos superiores, considerando que os produtos de seu trabalho fazem parte de processos mais complexos e extensos.

### Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo realizar suas atividades buscando o melhor desempenho e produtividade. Para isto é importante:

- Cumprir os prazos e critérios de qualidade orientados pelo seu superior imediato, aplicando rigorosamente os métodos e técnicas de trabalho;
- Utilizar com agilidade os equipamentos, métodos e ferramentas necessárias à maximização do esforço produtivo com ganho de produtividade e qualidade;
- Desenvolver as atividades que envolvem manutenção, condução de veículos ou quaisquer usos de equipamentos de modo atento considerando os ganhos de produtividade e redução de custos relacionados à prevenção de quebras e ou falhas;
- Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe de trabalho, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

### Gestão de Pessoas

As competências relacionadas à gestão de pessoas não são exigidas aos ocupantes do cargo, sendo importante, entretanto, a colaboração com seus superiores e a adoção de atitudes e comportamentos que mantenham o bom relacionamento entre os integrantes da equipe de trabalho, evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível.

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES - GRUPO 03**

<b>CARGO</b>	<b>SIGLA</b>
<b>AGENTE LEGISLATIVO</b>	<b>AGLEG</b>
<p>Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou processos de trabalho completos, necessários à administração dos serviços, e requerem conhecimento dos processos de sua área de atividade, exigindo a aplicação de conhecimentos básicos no seu campo de atuação.</p> <p>São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>	
<p><b>ESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS</b></p> <p><b>Nas Atividades Comuns e Complementares</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;</li><li>• Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;</li><li>• Registrar dados e informações sobre as tarefas executadas, preencher documentos de acompanhamento das atividades, bem como requisitar materiais e equipamentos necessários a sua atuação;</li><li>• Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional;</li><li>• Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando melhoria do atendimento ao público;</li></ul> <p><b>Nas Atividades Específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar atividades de protocolo em geral, montando, capeando e distribuindo os processos e demais documentos, controlando sua tramitação em observância às normas e procedimentos estabelecidos;</li><li>• Manter organizados e atualizados os arquivos de processos, correspondências, formulários, legislações e outros documentos, atendendo às solicitações de documentos arquivados para disponibilização às unidades internas de acordo com normas e procedimentos estabelecidos;</li><li>• Receber documentos diversos de procedência interna e/ou externa, fazendo a triagem, a organização e a distribuição aos setores da Câmara;</li><li>• Manter controle permanente dos bens patrimoniais, localizando-os, identificando-os e/ou efetuando gravações, de acordo com as normas e procedimentos internos específicos;</li><li>• Distribuir material, de acordo com solicitações e informar sobre a necessidade de reposição;</li><li>• Executar serviços simples de coleta, levantamento, registro, conferência e lançamento de dados, preenchendo formulários, solicitações de materiais, demonstrativos, guias de recolhimentos, fichas de acompanhamento, carimbando-os e fornecendo informações, documentos, relatórios de sistema, arquivo eletrônico e outros;</li><li>• Executar serviços simples de digitação, copiando de originais e/ou minutas, preparando textos e outros de acordo com os padrões estabelecidos, conferindo os serviços realizados;</li><li>• Lavrar em Atas o registro dos trabalhos desenvolvidos nas Sessões Legislativas;</li><li>• Efetivar o registro em Atas, dos trabalhos desenvolvidos nas Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;</li><li>• Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes que se fizerem necessários, segundo os padrões estabelecidos, cartas, memorandos, ofícios, declarações para servidores;</li><li>• Elaborar os ofícios solicitados em Plenário ou diretamente pelos Vereadores;</li><li>• Assessorar Vereadores quando solicitado;</li><li>• Atender ao público, identificando as demandas, fazendo os encaminhamentos aos responsáveis e unidades estruturais, de acordo com o assunto a ser tratado;</li><li>• Auxiliar na execução de tarefas realizando apurações, levantamentos e pesquisas nos arquivos, registrando as buscas realizadas, encaminhando a documentação solicitada ao setor competente para emissão das declarações, certidões e/ou atendimento a outras solicitações;</li><li>• Efetuar, sob orientação, levantamento de dados para relatório de atividades, estatísticas e outros determinados pela direção;</li><li>• Controlar as atividades administrativas de sua área de atuação, emitindo relatórios, mapas e outros;</li><li>• Zelar pela guarda e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos utilizados em sua área de atuação e comunicar a chefia qualquer defeito de funcionamento verificado, a fim de que seja providenciado o reparo;</li><li>• Verificar as tarefas a serem desenvolvidas e optar pelos os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidade de disco e outros;</li><li>• Definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;</li><li>• Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada;</li><li>• Digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e/ou falhas na execução das tarefas, solicitando providências ao responsável pela unidade;</li><li>• Elaborar e Digitar ofícios, declarações, certidões, resoluções, portarias e outros documentos que forem solicitados pela Direção da Câmara;</li></ul>	

- Manter cópias de segurança dos sistemas e programas utilizados na Câmara Municipal;
- Emitir relatórios, enviando os às unidades administrativas, de acordo com as normas pré estabelecidas (pela chefia da unidade);
- Criar e elaborar modelos, formulários, cartazes, convites e demais itens relativos ao funcionamento da secretaria;
- Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Administração da Câmara, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;
- Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas;
- Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;
- Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);
- Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização dos sistemas da Câmara, buscando a otimização dos serviços realizados;
- Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios emitidos pelo profissional competente;
- Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;
- Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pela Câmara;

#### **COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES**

##### **Escolaridade e Conhecimentos Adicionais**

O cargo exige que o ocupante possua Médio completo, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.

##### **Experiência**

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

##### **COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES**

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas de pequena e média complexidade, que demandam pouco esforço cognitivo para seu aprendizado, sendo necessário: atenção, concentração, acatamento a regras, normas e procedimentos para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho são facilmente corrigidos durante sua própria execução ou em atividades subsequentes, sendo que seus impactos podem comprometer os produtos em que estão inseridos.

As atividades e contatos previstos para o cargo têm alguma influência para formação da imagem da Câmara Municipal, considerando-se a interface direta do ocupante ou do resultado de seu trabalho junto à população.

#### **COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

##### **Relacionamento Humano**

Considerando a busca de um clima de confiança nos relacionamentos, o elevado contato com a população, resultante das tarefas que envolvem atendimento ao público e as que são realizadas em espaços e horários que exigem convívio próximo com usuários e munícipes, o ocupante do cargo deve:

- Cuidar de sua apresentação e higiene pessoal considerando a proximidade e grau de relacionamento interpessoal que suas tarefas exigem;
- Promover a valorização do indivíduo tratando as pessoas de maneira sóbria, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito.

##### **Comunicação**

A natureza das atividades do cargo exige o desenvolvimento das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Expressar-se sempre de forma serena, clara e estruturada, com atenção ao conteúdo, à mensagem e à linguagem.
- Desenvolver a escuta de forma a promover a confiança do interlocutor, em especial nas atividades de atendimento à população.
- Ouvir com atenção conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos munícipes, superiores ou pares;
- Utilizar com atenção as regras e cuidados relativos à escrita, junto aos documentos e formulários de trabalho, para o preciso e correto registro dos dados e informações.

##### **Disciplina**

O ocupante do cargo deve atender rigorosamente as normas e procedimentos relativos ao trabalho que realiza, observando o cumprimento das determinações e atribuições definidas, executando as atividades de rotina com atenção permanente, dispensando supervisão e controle contínuos. Deve ainda:

- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Conhecer e praticar as normas e técnicas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando orientações para evitar acidentes e riscos e utilizando correta e continuamente os equipamentos de segurança;
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas;
- Atender a prioridades de serviços conforme determinação dos superiores, considerando que os produtos de seu trabalho fazem parte de processos mais complexos e extensos.

##### **Produtividade e Qualidade**

Cabe ao ocupante do cargo realizar suas atividades buscando o melhor desempenho e produtividade. Para isto é importante:

- Cumprir os prazos e critérios de qualidade orientados pelo seu superior imediato, aplicando métodos e técnicas de trabalho;
- Utilizar com agilidade os equipamentos, métodos e ferramentas necessárias à maximização do esforço produtivo com ganho de produtividade e qualidade;
- Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe de trabalho, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

##### **Gestão de Pessoas**

As competências relacionadas à gestão de pessoas não são exigidas aos ocupantes do cargo, sendo importante, entretanto, a colaboração com

seus superiores e a adoção de atitudes e comportamentos que mantenham o bom relacionamento entre os integrantes da equipe de trabalho, evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado.

## ANEXO VII

### ATRIBUIÇÕES - GRUPO 04

CARGO	SIGLA TECONT
<b>TECNICO CONTABIL</b>	
<p>Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou processos de trabalho completos, necessários à administração dos serviços municipais, e requerem conhecimento dos processos de sua área de atividade, exigindo a aplicação de conhecimentos básicos no seu campo de atuação.</p> <p>São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>	
<h4>ESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS</h4> <p><b>Nas Atividades Comuns e Complementares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;</li> <li>• Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;</li> <li>• Registrar dados e informações sobre as tarefas executadas, preencher documentos de acompanhamento das atividades, bem como requisitar materiais e equipamentos necessários a sua atuação;</li> <li>• Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional;</li> <li>• Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando melhoria do atendimento ao público;</li> </ul> <p><b>Nas Atividades de Contabilidade e Administração</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atividades contábeis que envolvem controle, orientação e execução dos processos de elaboração de balanços, balancetes, demonstrativos contábeis e financeiros; controle de informações de alocação contábil, composição, análise e distribuição de custos; e participação nas auditorias contábeis e operacionais;</li> <li>• Executar atividades financeiras cujas tarefas envolvem operações de financiamento desembolso, controle, orientação e execução dos processos de movimentação dos recursos financeiros e análise de contratos, financiamentos e outros;</li> <li>• Monitorar a operacionalização do sistema de controle financeiro, acompanhando a classificação das receitas e despesas, elaborando os boletins, relatórios e outros documentos relativos à movimentação do caixa, realizando análise crítica da conciliação de contas, identificando erros e providenciando acertos no sistema;</li> <li>• Executar atividades que envolvem a gestão da execução orçamentária municipal, controlando e acompanhando os saldos e necessidades de complementações orçamentárias, tomando as medidas pertinentes para garantir a correta e fiel aplicação dos recursos programados;</li> <li>• Realizar atividades que envolvem o controle, acompanhamento e/ou execução dos processos de compra de materiais e serviços, orientando as equipes envolvidas, analisando cadastros de fornecedores, participando da definição de processos de aquisição, preparando e operacionalizando licitações quando necessário, controlando e acompanhando os contratos de fornecimento de bens, serviços e obras, dentre outras atividades pertinentes;</li> <li>• Realizar as atividades que envolvem a gestão do almoxarifado, controlando e acompanhando os processos relacionados a movimentação de estoques, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, orientando a apuração de estoque físico para elaboração de relatórios e inventários periódicos, dentre outras atividades pertinentes;</li> <li>• Executar atividades de informática cujas tarefas envolvem desenvolvimento de sistemas e aplicativos, estruturação de banco de dados, instalação e manutenção de redes de computadores, codificação de programas, construção e atualização de dados no site da Câmara Municipal, manutenção dos equipamentos, dados e informações inseridas na internet e nos aplicativos, atendimento aos usuários solucionando problemas de funcionamento de hardware e software;</li> <li>• Realizar atividades voltadas para a área de segurança do trabalho, inspecionando locais, instalações e equipamentos da Câmara Municipal verificando condições de trabalho visando identificar irregularidades em observância às normas de segurança e utilização adequada dos equipamentos de proteção, prevenindo a ocorrência de acidentes.</li> <li>• Realizar especificações técnicas de projetos, equipamentos, máquinas, materiais e outros, fazendo o detalhamento de acordo com normas e padrões estabelecidos;</li> </ul>	
<h4>COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES</h4> <p><b>Escolaridade e Conhecimentos Adicionais</b></p> <p>O cargo exige que o ocupante possua Curso Técnico em Contabilidade ou Administração, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.</p> <p><b>Experiência</b></p> <p>O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.</p>	

## COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas técnicas variadas e complexas, sendo necessário iniciativa para a inovação e solução de problemas. Demanda esforço cognitivo para seu aprendizado com necessidade de permanente atualização técnica e elevada atenção, concentração e atendimento a normas e procedimentos para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção durante sua execução ou nas atividades subsequentes à sua realização, sendo que seus impactos geralmente comprometem os produtos e os serviços, causam perda de recursos, prejuízos financeiros e desgastes à imagem institucional. As atividades e interfaces previstas para o cargo têm significativa influência para formação da imagem da Câmara Municipal. A realização de atividades que envolvem fiscalização, controle, movimentação e alocação de recursos ou insumos exigem máximo rigor no atendimento às regras e leis para sua elaboração.

## COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

### Relacionamento Humano

Considerando a natureza das atividades com elevada interface junto ao público externo e a formação técnica exigida para a realização das mesmas, o ocupante do cargo deve:

- Apresentar-se com distinção, propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades, em especial as que compreendem o contato externo à instituição e o atendimento ao público;
- Promover sempre a valorização e humanização do atendimento, tratando as pessoas de maneira formal, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito;
- Defender os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários, pautando sua ação diária e relacionamento na formalidade, ética, respeito, honestidade e transparência;
- Colaborar com seu superior e demais chefias na construção de um bom clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com seus pares; e
- Estimular o desenvolvimento profissional dos demais servidores da Câmara Municipal valorizando o conhecimento, estudo e aprimoramento técnico.

### Comunicação

A natureza das atividades do cargo que inclui a orientação de equipes, atendimento a profissionais internos e externos, interface com representantes de empresas, fornecedores e municípios exige o desenvolvimento das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim, a boa realização do trabalho pressupõe que o ocupante do cargo procure:

- Ouvir com atenção, promovendo a confiança do interlocutor e conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos municípios, superiores ou pares;
- Buscar sempre a escolha de linguagem, mensagens e conteúdos adequados à compreensão dos interlocutores, expressando-se sempre de forma serena, clara e estruturada;
- Certificar-se continuamente sobre o nível de compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, especialmente nas atividades que envolvem a orientação de equipes, garantindo a correta execução dos serviços;
- Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas do interlocutor;
- Utilizar com atenção as regras relativas à escrita, na elaboração de documentos, relatórios e formulários de trabalho, para o bem elaborado e correto registro dos fatos, dados e informações.

### Disciplina

O ocupante do cargo deve realizar as atividades de modo atento, seguindo rigorosamente os requisitos e normas técnicas regulamentadas para sua área de atuação, promovendo segurança e confiança durante a prática de suas atividades, orientando para a conquista dos padrões de qualidade, quantidades e prazos definidos pela instituição.

Deve ainda:

- Ser assíduo, cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade da atividade, da supervisão e da comunidade;
- Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;
- Atender às prioridades do serviço considerando a importância da articulação entre as atividades para gestão de recursos e prazos de produção;
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas;
- Atacar rigorosamente as regras de sigilo e ética, relativas aos registros e informações de dados confidenciais.

### Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo realizar e apoiar na realização das atividades, considerando a melhor aplicação dos recursos institucionais, o melhor desempenho, a máxima produtividade e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços. Para isto é importante:

- Planejar e utilizar a jornada de trabalho buscando maximização do esforço produtivo e resultados, com permanente e efetiva administração do tempo;
- Pesquisar e promover a adoção de novos métodos, técnicas e práticas buscando maior agilidade, menor esforço e maior efetividade e qualidade na alocação dos recursos;
- Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe e demais equipes de trabalho, mantendo-se informado e contextualizado com as prioridades do setor e da instituição, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário; e
- Participar nas atividades que visem à melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

### Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve trabalhar considerando sua influência pessoal e responsabilidade técnica junto aos demais profissionais da instituição em especial junto à sua equipe, para tanto deve:

- Comportar-se com intenção de construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição;
- Desenvolver sua capacidade de perceber diferenças individuais, buscando as melhores características, habilidades e competências, para orientar a distribuição de tarefas;
- Colaborar com as demais chefias, seus superiores e equipes para a tomada de decisões considerando a aplicação dos conhecimentos e procedimentos relativos à sua área de atuação, com foco na observância e respeito às "normas técnicas" e ao "rigor técnico"; e

Apoiar, a pedido de seus superiores ou pares, na realização de ações relacionadas à gestão de pessoas, orientando e oferecendo suporte, capacitação

profissional, solução de conflitos e desenvolvimento do bom clima de trabalho.

## ANEXO VII

### ATRIBUIÇÕES - GRUPO 04

CARGO	SIGLA
OPERADOR DE RÁDIO E TV	OPRTV
<p>Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou processos de trabalho completos, necessários à administração dos serviços municipais, e requerem conhecimento dos processos de sua área de atividade, exigindo a aplicação de conhecimentos básicos no seu campo de atuação.</p> <p>São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>	
<h4>ESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS</h4> <p><b>Nas Atividades Comuns e Complementares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;</li> <li>• Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;</li> <li>• Registrar dados e informações sobre as tarefas executadas, preencher documentos de acompanhamento das atividades, bem como requisitar materiais e equipamentos necessários a sua atuação;</li> <li>• Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional;</li> <li>• Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando melhoria do atendimento ao público;</li> </ul> <p><b>Nas Atividades de Produção, Gravação e Transmissão de Mídias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar mesa de áudio e periféricos de rádio ou TV em estúdios e/ou externa.</li> <li>• Executar veiculação dos programas gravados e/ou ao vivo de acordo com o roteiro preestabelecido.</li> <li>• Manter níveis técnicos de som definidos por seus superiores.</li> <li>• Operar microfone na captação de áudio nos eventos gravados e/ou transmitidos ao vivo.</li> <li>• Operar equipamento de hardware/software compatíveis, montando e editando programas, de modo a conseguir os efeitos e qualidade desejados.</li> <li>• Controlar os níveis de áudio, vídeo, de acordo com os padrões técnicos exigidos.</li> <li>• Auxiliar no desenvolvimento e criação de interface gráfica, identidade visual e layout de produtos audiovisuais e digitais prevendo funcionalidade, naveabilidade, usabilidade, ritmo, recursos de interatividade de acordo com o suporte e mídia.</li> <li>• Executar atividades de informática cujas tarefas envolvem desenvolvimento de sistemas e aplicativos, estruturação de banco de dados, instalação e manutenção de redes de computadores, codificação de programas, construção e atualização de dados no site da Câmara Municipal, manutenção dos equipamentos, dados e informações inseridas na internet e nos aplicativos, atendimento aos usuários solucionando problemas de funcionamento de hardware e software;</li> </ul>	
<h4>COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES</h4> <p><b>Escolaridade e Conhecimentos Adicionais</b></p> <p>O cargo exige que o ocupante possua Ensino Médio completo e Certificado de Radialista, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.</p> <p><b>Experiência</b></p> <p>O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.</p>	
<h4>COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES</h4> <p>O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas de pequena e média complexidade, que demandam pouco esforço cognitivo para seu aprendizado, sendo necessário: atenção, concentração, acatamento a regras, normas e procedimentos para sua realização. Os erros decorrentes de trabalho são facilmente corrigidos durante sua própria execução ou em atividades subsequentes, sendo que seus impactos podem comprometer os produtos em que estão inseridos.</p> <p>As atividades e contatos previstos para o cargo têm alguma influência para formação da imagem da Câmara Municipal, considerando-se a interface direta do ocupante ou do resultado de seu trabalho junto à população.</p>	
<h4>COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</h4> <p>O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:</p> <p><b>Relacionamento Humano</b></p> <p>Considerando a busca de um clima de confiança nos relacionamentos, o elevado contato com a população, resultante das tarefas que envolvem</p>	

atendimento ao público e as que são realizadas em espaços e horários que exigem convívio próximo com usuários e munícipes, o ocupante do cargo deve:

- Cuidar de sua apresentação e higiene pessoal considerando a proximidade e grau de relacionamento interpessoal que suas tarefas exigem; e
- Promover a valorização do indivíduo tratando as pessoas de maneira sóbria, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito.

#### **Comunicação**

A natureza das atividades do cargo exige o desenvolvimento das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Expressar-se sempre de forma serena, clara e estruturada, com atenção ao conteúdo, à mensagem e à linguagem;
- Desenvolver a escuta de forma a promover a confiança do interlocutor, em especial nas atividades de atendimento à população;
- Ouvir com atenção conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos munícipes, superiores ou pares;
- Utilizar com atenção as regras e cuidados relativos à escrita, junto aos documentos e formulários de trabalho, para o preciso e correto registro dos dados e informações.

#### **Disciplina**

O ocupante do cargo deve atender rigorosamente as normas e procedimentos relativos ao trabalho que realiza, observando o cumprimento das determinações e atribuições definidas, executando as atividades de rotina com atenção permanente, dispensando supervisão e controle contínuos. Deve ainda:

- Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- Conhecer e praticar as normas e técnicas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando orientações para evitar acidentes e riscos e utilizando correta e continuamente os equipamentos de segurança;
- Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas;
- Atender a prioridades de serviços conforme determinação dos superiores, considerando que os produtos de seu trabalho fazem parte de processos mais complexos e extensos.

#### **Produtividade e Qualidade**

Cabe ao ocupante do cargo realizar suas atividades buscando o melhor desempenho e produtividade. Para isto é importante:

- Cumprir os prazos e critérios de qualidade orientados pelo seu superior imediato, aplicando rigorosamente os métodos e técnicas de trabalho;
- Utilizar com agilidade os equipamentos, métodos e ferramentas necessárias à maximização do esforço produtivo com ganho de produtividade e qualidade;
- Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe de trabalho, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

#### **Gestão de Pessoas**

As competências relacionadas à gestão de pessoas não são exigidas aos ocupantes do cargo, sendo importante, entretanto, a colaboração com seus superiores e a adoção de atitudes e comportamentos que mantenham o bom relacionamento entre os integrantes da equipe de trabalho, evitando participar de conflitos e relacionando-se com seus pares e superiores de modo disponível e educado.

**ANEXO VII****ATRIBUIÇÕES - GRUPO 05**

CARGO	SIGLA
ADVOGADO	ADVOG
<p>Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Engenharia, Agronomia, Arquitetura, Urbanismo e Meio Ambiente e outras afins, acrescidas de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades, inclusive na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.</p> <p>O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução de projetos, pesquisas, análises, projeções e outros em áreas especializadas de nível superior, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior da Câmara Municipal e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.</p> <p>As ações do cargo são desenvolvidas em ambiente de multidisciplinaridade, que exige do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Câmara Municipal, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>	
<b> DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS</b>	
<p><b>Nas Atividades Comuns e Complementares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Administração Superior da Câmara Municipal, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;</li> <li>● Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas pela Administração Superior;</li> <li>● Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;</li> <li>● Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;</li> <li>● Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);</li> <li>● Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, buscando a otimização dos serviços realizados;</li> <li>● Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios emitidos pelo profissional competente;</li> <li>● Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;</li> <li>● Realizar estudos e pesquisas em sua área de competência profissional, subsidiando a tomada de decisão da Administração Superior;</li> <li>● Fazer análises e projeções sobre assuntos de sua área de especialidade, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Câmara Municipal;</li> <li>● Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pelo da Câmara Municipal;</li> <li>● Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Câmara Municipal, em assuntos de sua especialidade;</li> <li>● Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Câmara Municipal;</li> <li>● Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;</li> <li>● Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluem na sua esfera de competência.</li> <li>● No desempenho do cargo será exigida do ocupante a operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de "softwares" e aplicações destinadas aos sistemas da Câmara Municipal;</li> </ul> <p><b>Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;</li> <li>● Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;</li> <li>● Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Câmara Municipal e relacionados com sua área de competência profissional;</li> <li>● Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal.</li> </ul> <p><b>Nas Atividades de Advocacia e Consultoria Legislativa</b></p>	

- Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciais;
- Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;
- Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;
- Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
- Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;
- Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.

#### **COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES**

##### **Escolaridade e Conhecimentos Adicionais**

O cargo exige que o ocupante possua Nível Superior na área de Atuação com registro no órgão regulador da Profissão, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.

##### **Experiência**

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

#### **COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES**

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas técnicas variadas e complexas que demandam desde a padronização de procedimentos à iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que requerem decisões originais, além de julgamento, planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. Exigem permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho podem ser de difícil detecção, sendo que seus impactos geralmente comprometem os produtos, serviços, relacionamentos e interfaces produtivas da Câmara Municipal e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a comunidade e ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Câmara Municipal. As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima organizacional.

A realização, orientação e ou liderança de equipes e profissionais para exercício de atividades que envolvem o controle, movimentação e alocação de recursos ou insumos exigem responsabilidade sobre os valores correspondentes, transparência, ética, defesa dos interesses da Câmara Municipal e da comunidade, com máximo rigor no atendimento às regras e leis para sua elaboração.

#### **COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

##### **Relacionamento Humano**

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência comportamental e ator significante para a construção e manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;
- Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários;
- Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição;
- Estimular o desenvolvimento dos demais profissionais da Câmara Municipal, valorizando o estudo e o aprimoramento pessoal e profissional.

##### **Comunicação**

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, indicando fluxos, processos e procedimentos técnicos a outros profissionais, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas internas e externas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;
- Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de

comunicação;

- Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, o registro de conteúdos, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

#### **Disciplina**

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos relativos ao trabalho executando as atividades com elevada atenção, orientado para a segurança, alcance das metas de trabalho e institucionais, garantia e melhoria dos padrões de qualidade.

Deve ainda:

- Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;
- Organizar o trabalho e processos buscando evitar acidentes, riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- Atender a prioridades dos serviços considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos;
- Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais; e,
- Participar e estimular a participação dos profissionais em ações de qualificação e campanhas, atendendo às definições e necessidades da gestão municipal.

#### **Produtividade e Qualidade**

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar, fazer realizar e acompanhar a realização das atividades objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços. Para isto é importante:

- Organizar o trabalho, atender às prioridades dos serviços e orientar as equipes com foco na maximização e otimização dos processos, melhor utilizando e alocando os recursos, insumos, equipamentos, máquinas e ferramentas para o atendimento às prioridades institucionais e da comunidade;
- Utilizar e promover a utilização dos equipamentos, ferramentas e infraestrutura com cuidado, respeitando e observando as instruções e orientações técnicas para seu máximo aproveitamento e durabilidade;
- Pesquisar e promover a adoção de novas técnicas e ferramentas buscando maior agilidade, redução de custos e maior efetividade na alocação dos recursos;
- Aplicar e orientar com relação à utilização de métodos e técnicas de trabalho, uso de ferramentas e/ou equipamentos buscando maior agilidade e garantia da qualidade desejada para a realização das tarefas; e,
- Participar nas atividades que visem melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

#### **Gestão de Pessoas**

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto à equipe, pautando seu comportamento para construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Deve, para tanto:

- Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões considerando os técnicos relacionados às atividades de sua responsabilidade;
- Decidir sempre balizado pelas normas e procedimentos técnicos de sua área de atuação e formação, pautado em fatos concretos e na análise detalhada dos elementos que compõem o trabalho e o problema, buscando apoio do superior imediato sempre que necessário;
- Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo;
- Acompanhar com detalhe a delegação de trabalho aos profissionais e equipes, monitorando e avaliando cuidadosamente os resultados e redirecionando as ações, quando necessário;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades e manter a equipe informada sobre as metas a serem alcançadas;
- Valorizar as diferenças individuais buscando as melhores características, habilidades e competências de cada um, para orientar a distribuição das tarefas;
- Gerir as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da comunidade; e,
- Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.

## ATRIBUIÇÕES - GRUPO 05

CARGO	SIGLA
CONTADOR	CONTAB
<p>— Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Engenharia, Agronomia, Arquitetura, Urbanismo e Meio Ambiente e outras afins, acrescidas de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades, inclusive na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.</p> <p>— O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução de projetos, pesquisas, análises, projeções e outros em áreas especializadas de nível superior, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior da Câmara Municipal e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.</p> <p>— As ações do cargo são desenvolvidas em ambiente de multidisciplinaridade, que exige do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Câmara Municipal, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS</b>	
<p><b>Nas Atividades Comuns e Complementares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Administração Superior da Câmara Municipal, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;</li> <li>● Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas pela Administração Superior;</li> <li>● Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;</li> <li>● Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;</li> <li>● Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);</li> <li>● Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, buscando a otimização dos serviços realizados;</li> <li>● Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios emitidos pelo profissional competente;</li> <li>● Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;</li> <li>● Realizar estudos e pesquisas em sua área de competência profissional, subsidiando a tomada de decisão da Administração Superior;</li> <li>● Fazer análises e projeções sobre assuntos de sua área de especialidade, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Câmara Municipal;</li> <li>● Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pelo da Câmara Municipal;</li> <li>● Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Câmara Municipal, em assuntos de sua especialidade;</li> <li>● Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Câmara Municipal;</li> <li>● Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;</li> <li>● Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluem na sua esfera de competência.</li> <li>● No desempenho do cargo será exigida do ocupante a operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de "softwares" e aplicações destinadas aos sistemas da Câmara Municipal;</li> </ul> <p><b>Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;</li> <li>● Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;</li> <li>● Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Câmara Municipal e relacionados com sua área de competência profissional;</li> <li>● Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal.</li> </ul> <p><b>Nas Atividades de Contabilidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;</li> <li>● Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;</li> <li>● Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;</li> </ul>	

- Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;
- Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;
- Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;
- Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;
- Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;
- Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas (Gerar programas do TCE – SISCOP, SIAPC, BLM.) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).

#### COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

##### Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua Nível Superior na área de Atuação com registro no órgão regulador da Profissão, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.

##### Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

##### COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas técnicas variadas e complexas que demandam desde a padronização de procedimentos à iniciativa para a inovação e/ou solução de problemas que requerem decisões originais, além de julgamento, planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. Exigem permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho podem ser de difícil detecção, sendo que seus impactos geralmente comprometem os produtos, serviços, relacionamentos e interfaces produtivas da Câmara Municipal e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a comunidade e/ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Câmara Municipal. As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e/ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima organizacional.

A realização, orientação e/ou liderança de equipes e profissionais para exercício de atividades que envolvem o controle, movimentação e alocação de recursos e insumos exigem responsabilidade sobre os valores correspondentes, transparência, ética, defesa dos interesses da Câmara Municipal e da comunidade, com máximo rigor no atendimento às regras e leis para sua elaboração.

##### COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

##### Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência comportamental e ator significante para a construção e manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;
- Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários;
- Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição;
- Estimular o desenvolvimento dos demais profissionais da Câmara Municipal, valorizando o estudo e o aprimoramento pessoal e profissional.

##### Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, indicando fluxos, processos e procedimentos técnicos a outros profissionais, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas internas e externas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e/ou problemas;
- Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação;
- Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, o registro de conteúdos, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

##### Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos relativos ao trabalho executando as atividades com elevada atenção, orientado para a segurança, alcance das metas de trabalho e institucionais, garantia e melhoria dos padrões de qualidade. Deve ainda:

- Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;
- Organizar o trabalho e processos buscando evitar acidentes, riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- Atender a prioridades dos serviços considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos;
- Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais; e,
- Participar e estimular a participação dos profissionais em ações de qualificação e campanhas, atendendo às definições e necessidades da gestão municipal.

#### **Produtividade e Qualidade**

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar, fazer realizar e acompanhar a realização das atividades objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços. Para isto é importante:

- Organizar o trabalho, atender às prioridades dos serviços e orientar as equipes com foco na maximização e otimização dos processos, melhor utilizando e alocando os recursos, insumos, equipamentos, máquinas e ferramentas para o atendimento às prioridades institucionais e da comunidade;
- Utilizar e promover a utilização dos equipamentos, ferramentas e infraestrutura com cuidado, respeitando e observando as instruções e orientações técnicas para seu máximo aproveitamento e durabilidade;
- Pesquisar e promover a adoção de novas técnicas e ferramentas buscando maior agilidade, redução de custos e maior efetividade na alocação dos recursos;
- Aplicar e orientar com relação à utilização de métodos e técnicas de trabalho, uso de ferramentas e/ou equipamentos buscando maior agilidade e garantia da qualidade desejada para a realização das tarefas; e,
- Participar nas atividades que visem melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

#### **Gestão de Pessoas**

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto à equipe, pautando seu comportamento para construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Deve, para tanto:

- Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões considerando os técnicos relacionados às atividades de sua responsabilidade;
- Decidir sempre balizado pelas normas e procedimentos técnicos de sua área de atuação e formação, pautado em fatos concretos e na análise detalhada dos elementos que compõem o trabalho e o problema, buscando apoio do superior imediato sempre que necessário;
- Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo;
- Acompanhar com detalhe a delegação de trabalho aos profissionais e equipes, monitorando e avaliando cuidadosamente os resultados e redirecionando as ações, quando necessário;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades e manter a equipe informada sobre as metas a serem alcançadas;
- Valorizar as diferenças individuais buscando as melhores características, habilidades e competências de cada um, para orientar a distribuição das tarefas;
- Gerir as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da comunidade; e,
- Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.

#### **ANEXO VII**

#### **ATRIBUIÇÕES - GRUPO 05**

CARGO <b>CONTROLADOR INTERNO</b>	SIGLA <b>CONTINT</b>
<p>Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia e Direito, acrescidas de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades, inclusive na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.</p> <p>O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução de projetos, pesquisas, análises, projeções e outros em áreas especializadas de nível superior, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Câmara Municipal e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.</p> <p>As ações do cargo são desenvolvidas em ambiente de multidisciplinaridade, que exige do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Câmara Municipal, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Gestão Superior, cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>	
<b>DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS</b>	
<p><b>Nas Atividades Comuns e Complementares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Gestão Superior da Câmara Municipal, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;</li> <li>● Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas pela Gestão Superior;</li> <li>● Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;</li> <li>● Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;</li> <li>● Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);</li> <li>● Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, buscando a otimização dos serviços realizados;</li> <li>● Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios emitidos pelo profissional competente;</li> <li>● Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;</li> <li>● Realizar estudos e pesquisas em sua área de competência profissional, subsidiando a tomada de decisão da Gestão Superior;</li> <li>● Fazer análises e projeções sobre assuntos de sua área de especialidade, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Câmara Municipal;</li> <li>● Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pelo da Câmara Municipal;</li> <li>● Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Câmara Municipal, em assuntos de sua especialidade;</li> <li>● Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Câmara Municipal;</li> <li>● Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;</li> <li>● Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluem na sua esfera de competência.</li> <li>● No desempenho do cargo será exigida do ocupante a operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de "softwares" e aplicações destinadas aos sistemas da Câmara Municipal;</li> </ul> <p><b>Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;</li> <li>● Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;</li> <li>● Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Câmara Municipal e relacionados com sua área de competência profissional;</li> <li>● Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal.</li> </ul> <p><b>Nas Atividades de Controle Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Alegre, instituídas pela Lei Municipal nº 3.289/2013, de 20 de novembro de 2013.</li> <li>● Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;</li> <li>● Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;</li> <li>● Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;</li> <li>● Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000.</li> </ul>	

- Realizar o controle dos limites e das condições para a inserção de despesas em restos a pagar;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las;
- Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

## COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

### Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua Nível Superior na área de Atuação com registro no órgão regulador da Profissão, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.

### Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

## COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas técnicas variadas e complexas que demandam desde a padronização de procedimentos à iniciativa para a inovação e/ou solução de problemas que requerem decisões originais, além de julgamento, planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. Exigem permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho podem ser de difícil detecção, sendo que seus impactos geralmente comprometem os produtos, serviços, relacionamentos e interfaces produtivas da Câmara Municipal e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a comunidade e/ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Câmara Municipal. As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e/ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima organizacional. A realização, orientação e/ou liderança de equipes e profissionais para exercício de atividades que envolvem o controle, movimentação e alocação de recursos e/ou insumos exigem responsabilidade sobre os valores correspondentes, transparência, ética, defesa dos interesses da Câmara Municipal e da comunidade, com máximo rigor no atendimento às regras e leis para sua elaboração.

## COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

### Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência comportamental e ator significante para a construção e manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;
- Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários;
- Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição;
- Estimular o desenvolvimento dos demais profissionais da Câmara Municipal, valorizando o estudo e o aprimoramento pessoal e profissional.

### Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, indicando fluxos, processos e procedimentos técnicos a outros profissionais, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas internas e externas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e/ou problemas;
- Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação;
- Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, o registro de conteúdos, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

### Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos relativos ao trabalho executando as atividades com elevada atenção, orientado para a segurança, alcance das metas de trabalho e institucionais, garantia e melhoria dos padrões de qualidade.

Deve ainda:

- Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;
- Organizar o trabalho e processos buscando evitar acidentes, riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- Atender a prioridades dos serviços considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos;
- Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais; e,
- Participar e estimular a participação dos profissionais em ações de qualificação e campanhas, atendendo às definições e necessidades da gestão municipal.

### Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar, fazer realizar e acompanhar a realização das atividades objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços. Para isto é importante:

- Organizar o trabalho, atender às prioridades dos serviços e orientar as equipes com foco na maximização e otimização dos processos, melhor utilizando e alocando os recursos, insumos, equipamentos, máquinas e ferramentas para o atendimento às prioridades institucionais e da comunidade;
- Utilizar e promover a utilização dos equipamentos, ferramentas e infraestrutura com cuidado, respeitando e observando as instruções e orientações técnicas para seu máximo aproveitamento e durabilidade;
- Pesquisar e promover a adoção de novas técnicas e ferramentas buscando maior agilidade, redução de custos e maior efetividade na alocação dos recursos;
- Aplicar e orientar com relação à utilização de métodos e técnicas de trabalho, uso de ferramentas e/ou equipamentos buscando maior agilidade e garantia da qualidade desejada para a realização das tarefas; e,
- Participar nas atividades que visem melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

#### **Gestão de Pessoas**

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto à equipe, pautando seu comportamento para construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Deve, para tanto:

- Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões considerando os técnicos relacionados às atividades de sua responsabilidade;
- Decidir sempre balizado pelas normas e procedimentos técnicos de sua área de atuação e formação, pautado em fatos concretos e na análise detalhada dos elementos que compõem o trabalho e o problema, buscando apoio do superior imediato sempre que necessário;
- Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo;
- Acompanhar com detalhe a delegação de trabalho aos profissionais e equipes, monitorando e avaliando cuidadosamente os resultados e redirecionando as ações, quando necessário;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades e manter a equipe informada sobre as metas a serem alcançadas;
- Valorizar as diferenças individuais buscando as melhores características, habilidades e competências de cada um, para orientar a distribuição das tarefas;
- Gerir as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da comunidade; e,
- Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.

#### **ANEXO VII**

#### **ATRIBUIÇÕES - GRUPO 05**

CARGO <b>CONTROLADOR LEGISLATIVO</b>	SIGLA <b>CONTLEG</b>
<p>Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior, nas áreas de Administração ou Direito, acrescidas de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades, inclusive na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.</p> <p>O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução de projetos, pesquisas, análises, projeções e outros em áreas especializadas de nível superior, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Câmara Municipal e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.</p> <p>As ações do cargo são desenvolvidas em ambiente de multidisciplinaridade, que exige do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Câmara Municipal, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Gestão Superior, cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>	
<b>DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS</b>	
<p><b>Nas Atividades Comuns e Complementares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Gestão Superior da Câmara Municipal, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;</li> <li>● Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas pela Administração Superior;</li> <li>● Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;</li> <li>● Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;</li> <li>● Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);</li> <li>● Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, buscando a otimização dos serviços realizados;</li> <li>● Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios emitidos pelo profissional competente;</li> <li>● Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;</li> <li>● Realizar estudos e pesquisas em sua área de competência profissional, subsidiando a tomada de decisão da Gestão Superior;</li> <li>● Fazer análises e projeções sobre assuntos de sua área de especialidade, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Câmara Municipal;</li> <li>● Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pelo da Câmara Municipal;</li> <li>● Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Câmara Municipal, em assuntos de sua especialidade;</li> <li>● Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Câmara Municipal;</li> <li>● Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;</li> <li>● Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluem na sua esfera de competência.</li> <li>● No desempenho do cargo será exigida do ocupante a operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de "softwares" e aplicações destinadas aos sistemas da Câmara Municipal;</li> </ul> <p><b>Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante do cargo, a execução de tarefas tais como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;</li> <li>● Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;</li> <li>● Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Câmara Municipal e relacionados com sua área de competência profissional;</li> <li>● Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal.</li> </ul> <p><b>Nas Atividades de Controle Legislativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Propor as medidas necessárias em caso de constatação de ilegalidades, abuso de poder, mau funcionamento dos serviços administrativos e legislativos, acompanhando a correção de tais fatos;</li> <li>● Acompanhar a tramitação de todas as proposições, as votações e discursos, analisar textos e pareceres dos projetos, pauta de deliberações e consulta a leis publicadas;</li> <li>● Promover a ampliação do espaço de participação da sociedade, através da transparência das atividades parlamentares;</li> <li>● Implementar instrumento de intermediação entre o cidadão, a sociedade civil e a administração da Câmara;</li> <li>● Receber e compartilhar informações com clareza, facilitando o entendimento do processo legislativo e político e a tomada de decisão;</li> <li>● Organizar audiências públicas com entidades da sociedade civil, sindicatos e as associações, sempre que solicitado e necessário ao serviço</li> </ul>	

<p><b>Legislativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder, por escrito ou por meio eletrônico, petições, reclamações, representações ou queixas contra os atos ou as omissões imputados a membros da Casa, cujo assunto envolva matéria de sua competência;</li> <li>• Garantir que a produção de atos legislativos ou normativos não contrariem dispositivos constitucionais;</li> <li>• Realizar a consolidação e a codificação da legislação produzida pela Câmara Municipal, orientando quanto às alterações necessárias para adequação a legislação superior;</li> <li>• Manter atualizadas as informações relevantes sobre a produção legislativa, identificando a origem e tramitação de todos os projetos de lei, independente do proposito e do seu resultado final;</li> <li>• Elaborar e divulgar periodicamente relatório de acompanhamento das atividades anuais dos Vereadores e do Poder legislativo;</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES</b>
<p><b>Escolaridade e Conhecimentos Adicionais</b></p> <p>O cargo exige que o ocupante possua Nível Superior na área de Atuação com registro no órgão regulador da Profissão, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.</p>
<p><b>Experiência</b></p> <p>O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.</p>
<b>COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES</b>
<p>O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas técnicas variadas e complexas que demandam desde a padronização de procedimentos à iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que requerem decisões originais, além de julgamento, planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. Exigem permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho podem ser de difícil detecção, sendo que seus impactos geralmente comprometem os produtos, serviços, relacionamentos e interfaces produtivas da Câmara Municipal e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a comunidade e ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Câmara Municipal. As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente acarretar prejuízos para o clima organizacional.</p> <p>A realização, orientação e ou liderança de equipes e profissionais para exercício de atividades que envolvem o controle, movimentação e alocação de recursos ou insumos exigem responsabilidade sobre os valores correspondentes, transparência, ética, defesa dos interesses da Câmara Municipal e da comunidade, com máximo rigor no atendimento às regras e leis para sua elaboração.</p>
<b>COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b>
<p>O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:</p> <p><b>Relacionamento Humano</b></p> <p>O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência comportamental e ator significante para a construção e manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;</li> <li>• Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;</li> <li>• Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários;</li> <li>• Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição;</li> <li>• Estimular o desenvolvimento dos demais profissionais da Câmara Municipal, valorizando o estudo e o aprimoramento pessoal e profissional.</li> </ul> <p><b>Comunicação</b></p> <p>As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, indicando fluxos, processos e procedimentos técnicos a outros profissionais, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas internas e externas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;</li> <li>• Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;</li> <li>• Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação;</li> <li>• Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, o registro de conteúdos, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.</li> </ul> <p><b>Disciplina</b></p> <p>O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos relativos ao trabalho executando as atividades com elevada atenção, orientado para a segurança, alcance das metas de trabalho e institucionais, garantia e melhoria dos padrões de qualidade.</p> <p>Deve ainda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;</li> <li>• Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;</li> <li>• Organizar o trabalho e processos buscando evitar acidentes, riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;</li> <li>• Atender a prioridades dos serviços considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos;</li> <li>• Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais; e,</li> </ul>

- Participar e estimular a participação dos profissionais em ações de qualificação e campanhas, atendendo às definições e necessidades da gestão municipal;

**Produtividade e Qualidade**

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar, fazer realizar e acompanhar a realização das atividades objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços. Para isto é importante:

- Organizar o trabalho, atender às prioridades dos serviços e orientar as equipes com foco na maximização e otimização dos processos, melhor utilizando e alocando os recursos, insumos, equipamentos, máquinas e ferramentas para o atendimento às prioridades institucionais e da comunidade;
- Utilizar e promover a utilização dos equipamentos, ferramentas e infraestrutura com cuidado, respeitando e observando as instruções e orientações técnicas para seu máximo aproveitamento e durabilidade;
- Pesquisar e promover a adoção de novas técnicas e ferramentas buscando maior agilidade, redução de custos e maior efetividade na alocação dos recursos;
- Aplicar e orientar com relação à utilização de métodos e técnicas de trabalho, uso de ferramentas e ou equipamentos buscando maior agilidade e garantia da qualidade desejada para a realização das tarefas; e,
- Participar nas atividades que visem melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

**Gestão de Pessoas**

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto à equipe, pautando seu comportamento para construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Deve, para tanto:

- Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões considerando os técnicos relacionados às atividades de sua responsabilidade;
- Decidir sempre balizado pelas normas e procedimentos técnicos de sua área de atuação e formação, pautado em fatos concretos e na análise detalhada dos elementos que compõem o trabalho e o problema, buscando apoio do superior imediato sempre que necessário;
- Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo;
- Acompanhar com detalhe a delegação de trabalho aos profissionais e equipes, monitorando e avaliando cuidadosamente os resultados e redirecionando as ações, quando necessário;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades e manter a equipe informada sobre as metas a serem alcançadas;
- Valorizar as diferenças individuais buscando as melhores características, habilidades e competências de cada um, para orientar a distribuição das tarefas;
- Gerir as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da comunidade; e,
- Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES - GRUPO 05**

<b>CARGO</b>	<b>SIGLA</b>
<b>AGENTE DE LICITAÇÃO</b>	<b>AGLICIT</b>

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Biblioteconomia, Ciências Sociais, Engenharia, Agronomia, Arquitetura, Urbanismo e Meio Ambiente e outras afins, acrescidas de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades, inclusive na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.

O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução de projetos, pesquisas, análises, projeções e outros em áreas especializadas de nível superior, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior da Câmara Municipal e/ou orientação e liderança de atividades de outros cargos de nível básico, médio ou superior, dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.

As ações do cargo são desenvolvidas em ambiente de multidisciplinaridade, que exige do ocupante a aplicação de conhecimentos relacionados aos diversos processos e sistemas da Câmara Municipal, em concordância com as diretrizes, metas e prioridades estabelecidas pela Administração Superior, cabendo a execução de atividades tais como as detalhadas a seguir e de outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.

## DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

### Nas Atividades Comuns e Complementares

- Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Administração Superior da Câmara Municipal, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;
- Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas pela Administração Superior;
- Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;
- Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;
- Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);
- Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal, buscando a otimização dos serviços realizados;
- Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios emitidos pelo profissional competente;
- Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada e/ou em equipes de trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas em sua área de competência profissional, subsidiando a tomada de decisão da Administração Superior;
- Fazer análises e projeções sobre assuntos de sua área de especialidade, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Câmara Municipal;
- Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pelo da Câmara Municipal;
- Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Câmara Municipal, em assuntos de sua especialidade;
- Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Câmara Municipal;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;
- Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluem na sua esfera de competência.
- No desempenho do cargo será exigida do ocupante a operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de "softwares" e aplicações destinadas aos sistemas da Câmara Municipal;

### Independente da área de atuação específica é responsabilidade de todo ocupante de cargo, a execução de tarefas tais como:

- Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Câmara Municipal e relacionados com sua área de competência profissional;
- Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de administração e produção da Câmara Municipal.

### Nas Atividades de Licitação / Pregão

- Providenciar a publicidade do pregão, bem como dos demais atos relacionados a processos licitatórios;
- Conduzir o procedimento licitatório, mediante o recebimento, exame e julgamento dos documentos e propostas apresentados pelos licitantes;
- Dirigir a sessão pública de instauração da licitação, providenciando a abertura dos envelopes, bem como a rubrica e a análise dos documentos apresentados;
- Habilitar ou inabilitar os proponentes, classificar ou desclassificar as propostas;
- Instruir o processo licitatório, mediante a juntada de toda a documentação exigida;
- Realizar diligências para esclarecimento das dúvidas suscitadas no processo;
- Rever, de ofício, ou mediante provocação, os atos praticados no curso do procedimento;
- Informar à autoridade superior a interposição de eventuais recursos;
- Elaborar a Ata da sessão pública;
- Encaminhar o processo, devidamente instruído, à autoridade superior, após estipulada a ordem de classificação das propostas apresentadas, para homologação e adjudicação do certame;
- Prestar esclarecimentos aos licitantes;

## COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

### Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua Nível Superior na área de Atuação com registro no órgão regulador da Profissão, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.

### Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

### COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas técnicas variadas e complexas que demandam desde a padronização de procedimentos à iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que requerem decisões originais, além de julgamento, planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. Exigem permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho podem ser de difícil detecção, sendo que seus impactos geralmente comprometem os produtos, serviços, relacionamentos e interfaces produtivas da Câmara Municipal e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a comunidade e ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Câmara Municipal. As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima organizacional. A realização, orientação e ou liderança de equipes e profissionais para exercício de atividades que envolvem o controle, movimentação e alocação de recursos ou insumos exigem responsabilidade sobre os valores correspondentes, transparência, ética, defesa dos interesses da Câmara Municipal e da comunidade, com máximo rigor no atendimento às regras e leis para sua elaboração.

### COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O desenvolvimento e utilização das seguintes competências são importantes para a boa realização das atividades relativas ao cargo:

#### Relacionamento Humano

O ocupante do cargo deve estabelecer seus relacionamentos, consciente de seu papel como referência comportamental e ator significante para a construção e manutenção de um bom clima organizacional. Deve ainda considerar-se como referência técnica em sua área de atuação. Por estes motivos deve:

- Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;
- Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários;
- Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição;
- Estimular o desenvolvimento dos demais profissionais da Câmara Municipal, valorizando o estudo e o aprimoramento pessoal e profissional.

#### Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, indicando fluxos, processos e procedimentos técnicos a outros profissionais, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

- Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas internas e externas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;
- Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação;
- Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, o registro de conteúdos, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

#### Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos relativos ao trabalho executando as atividades com elevada atenção, orientado para a segurança, alcance das metas de trabalho e institucionais, garantia e melhoria dos padrões de qualidade.

Deve ainda:

- Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;
- Organizar o trabalho e processos buscando evitar acidentes, riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- Atender a prioridades dos serviços considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos;
- Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais; e,
- Participar e estimular a participação dos profissionais em ações de qualificação e campanhas, atendendo às definições e necessidades da gestão municipal.

#### Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo planejar, organizar, realizar, fazer realizar e acompanhar a realização das atividades objetivando o melhor desempenho, produtividade, ganhos nas relações de custo e benefício e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços. Para isto é importante:

- Organizar o trabalho, atender às prioridades dos serviços e orientar as equipes com foco na maximização e otimização dos processos, melhor utilizando e alocando os recursos, insumos, equipamentos, máquinas e ferramentas para o atendimento às prioridades institucionais e da comunidade;
- Utilizar e promover a utilização dos equipamentos, ferramentas e infraestrutura com cuidado, respeitando e observando as instruções e

- orientações técnicas para seu máximo aproveitamento e durabilidade;
- Pesquisar e promover a adoção de novas técnicas e ferramentas buscando maior agilidade, redução de custos e maior efetividade na alocação dos recursos;
  - Aplicar e orientar com relação à utilização de métodos e técnicas de trabalho, uso de ferramentas e/ou equipamentos buscando maior agilidade e garantia da qualidade desejada para a realização das tarefas; e,
  - Participar nas atividades que visem melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

**Gestão de Pessoas**

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto à equipe, pautando seu comportamento para construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Deve, para tanto:

- Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões considerando os técnicos relacionados às atividades de sua responsabilidade;
- Decidir sempre balizado pelas normas e procedimentos técnicos de sua área de atuação e formação, pautado em fatos concretos e na análise detalhada dos elementos que compõem o trabalho e o problema, buscando apoio de superior imediato sempre que necessário;
- Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo;
- Acompanhar com detalhe a delegação de trabalho aos profissionais e equipes, monitorando e avaliando cuidadosamente os resultados e redirecionando as ações, quando necessário;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades e manter a equipe informada sobre as metas a serem alcançadas;
- Valorizar as diferenças individuais buscando as melhores características, habilidades e competências de cada um, para orientar a distribuição das tarefas;
- Gerir as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da comunidade; e,
- Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**(Anexo VIII da Lei 3.431/2017)**

	<h1>Câmara Municipal de Alegre</h1> <p><b>ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b></p> <p>Av. Jerônimo Monteiro, nº 38, 2º. Piso – Centro – Alegre (ES) – CEP: 29.500-000 Telefone (28) 3552-1147 / 3552-1230 – <a href="mailto:contato@camaraalegre.com.br">contato@camaraalegre.com.br</a> / <a href="http://www.camaraalegre.com.br">www.camaraalegre.com.br</a></p>	Período:
		Nota Final:
Nome do Avaliado:	Cargo:	
Registro funcional:	Diretoria / Gerencia:	Data da Avaliação:
Nome do Avaliador:	Cargo:	

**Formulário de Avaliação de Desempenho**

**ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE:** Refere-se à frequência do profissional considerando especialmente o número de ausências (justificadas ou não) e a pontualidade do profissional tendo em vista os transtornos gerados em sua área em função da ocorrência.

**Obs:** Os itens dos quadros abaixo (Ausências e Atrasos) serão preenchidos com base no registro de frequência.

	Nº de ausências no ano	Marque com X	Pontos
--	------------------------	--------------	--------

	De 7 a 10 ocorrências		-5
	De 11 a 14 ocorrências		-10
	15 ocorrências ou mais		-15
<b>Número de atrasos no período</b>	<b>Nº de atrasos no ano</b>	<b>Marque com X</b>	<b>Pontos</b>
	De 9 a 16 ocorrências		-5
	De 17 a 24 ocorrências		-10
	25 ocorrências ou mais		-15

**DISCIPLINA:** Refere-se à postura do profissional no período, considerando especialmente a hierarquia, comportamento geral com superiores e seus pares, considerando os transtornos decorrentes.

<b>Penalidade disciplinar formal</b>		<b>Pontos</b>
Sim:	Especificar:	-20
Não:		-00

**Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x" o número correspondente.**

<b>CONCEITOS</b>	
A—SEMPRE	D—RARAMENTE / quase nunca
B—FREQUENTEMENTE / quase sempre	E—NUNCA
C—ÀS VEZES	

A	B	C	D	E	

**DIMENSÃO INSTITUCIONAL** — Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição

#### **ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL**

É comprometido com Programas e Projetos Institucionais, cumpre normas legais e metas estabelecidas e tem responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio público e utilização racional de seus recursos.

#### **ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS**

Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com idéias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.

#### **CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS**

Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionando os problemas.

#### **SEGURANÇA NO TRABALHO**

Conhece as normas básicas de segurança e age de forma a evitar acidentes. Faz uso adequado dos equipamentos de proteção, quando necessário.

#### **RESPONSABILIDADE**

Percebe a importância de suas funções na estrutura de funcionamento da CMA, comprometendo-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz.

A	B	C	D	E

#### **DIMENSÃO FUNCIONAL** – Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.

##### **QUALIDADE E PRODUTIVIDADE**

*Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados.*

##### **HABILIDADE TÉCNICA**

*Conhece os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.*

##### **DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO**

*Tem interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró ativo.*

##### **ENGAGAMENTO PROFISSIONAL**

*Cumpre a jornada de trabalho pré estabelecida tanto no aspecto horário como em freqüência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente.*

##### **TRABALHO EM EQUIPE**

*Interage com os demais membros da equipe e sabe ouvir e respeitar posições contrárias. Busca alternativas e exercício de atitude cooperativa.*

##### **CAPACIDADE DE DECISÃO**

*Assumo decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.*

##### **CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES**

*Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas da sua rotina.*

##### **ATENDIMENTO AO CLIENTE**

*Estabelece contatos pessoais, buscando atender expectativas e necessidades dos clientes internos e/ou externos.*

A	B	C	D	E

#### **DIMENSÃO INDIVIDUAL** – Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do funcionário.

##### **ATUALIZAÇÃO**

*Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.*

##### **FLEXIBILIDADE / ADAPTABILIDADE**

*Reage positivamente a mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.*

##### **RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

*Tem maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, colaboradores e com o público.*

<b>ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO</b> Tem capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.					
<b>COMUNICAÇÃO</b> Tem clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.					
<b>COMPROMETIMENTO</b> Compromete-se com a qualidade do trabalho, considerando os interesses do cliente e da empresa, assumindo o papel de solucionador de problemas.					
<b>EFICIÊNCIA</b> Para resolver os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas, a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.					

### **PRIORIDADES PARA MELHORIA DE DESEMPENHO NA FUNÇÃO ATUAL**

<b>1. Conhecimentos e Habilidades a serem desenvolvidos e/ou aperfeiçoados.</b>	
<b>Conhecimentos</b> (aprendizado que se adquire. Ex: técnicas administrativas, Informática, etc....).	<b>Habilidades</b> (o que se desenvolve como característica pessoal. Ex: Trabalhar em equipe, lidar com público/pessoal, etc....).

### **2. Indicação de tipo ou modalidades de treinamento para suprir as necessidades indicadas:**

#### **TIPO:**

- Interno  
 Externo

#### **MODALIDADE:**

- Informática  
 Administrativo  
 Gerencial  
  
 Outros. Especifique: \_\_\_\_\_

<b>Comentários (opcional)</b>	
<b>Avaliado</b>	<b>Avaliador</b>

**Assinatura:**

Superior hierárquico do Avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data: