

LEI Nº 3.697, DE 14 DE ABRIL DE 2022

Revogada pela Lei nº 3.707/2022

**~~DÁ NOVA NOMENCLATURA E DESCRIÇÃO DE
ATIVIDADES DE CARGOS PÚBLICOS
CONSTANTES DA LEI MUNICIPAL Nº
2.927/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.~~**

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Os cargos públicos de Auxiliar de Manutenção Municipal, Auxiliar de Serviços Municipal, Auxiliar de Operação Municipal, Auxiliar de Produção Municipal, Auxiliar de Serviço Social Municipal, Agente de Serviços de Educação e Cultura Municipal, Agente de Administração Municipal, Agente Técnico Municipal e o Grupo de Nível Superior, constantes da Lei Municipal nº 2.927/2008 passam a ter nova nomenclatura, transformados os Anexos I A, I D, I E, I G e III, com nomenclatura na forma do Anexo I da presente Lei.

§1º O cargo de Auxiliar Técnico Municipal passa ao quadro Suplementar, fazendo parte integrante do Anexo III da Lei Municipal nº 2.927/2008.

§2º Os demais cargos criados pela Lei Municipal nº 2.927/2008 permanecem com nomenclatura originária.

Art. 2º A descrição de atribuições de todos os cargos, transformados e não transformados, são as constantes do Anexo II desta Lei.

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

Alegre/ES, 14 de abril de 2022.

**NEMROD EMERICK Nirrê
Prefeito Municipal**

ANEXO I - CARGOS TRANSFORMADOS

Anexo IA

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Nova nomenclatura
I	Auxiliar de Manutenção Municipal	01	A	Auxiliar de Serviços Gerais I
				Auxiliar geral de conservação de vias permanentes
II	Auxiliar de Serviços Municipal	01	B	Auxiliar de Serviços Gerais II
				Merendeira Escolar
				Vigilante Patrimonial
II	Auxiliar de Operação Municipal	01	B	Auxiliar de Operação Municipal
III	Auxiliar de Produção Municipal	01	C	Auxiliar de Manutenção de Edificações
IV	Auxiliar Técnico Municipal	01	D	Auxiliar Técnico Municipal Será removido para quadro suplementar.

Anexo IB

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Nova nomenclatura
III	Condutor de Veículo Municipal	02	E	Condutor de Veículo Municipal
IV	Operador de Maquinas e Equipamentos Pesados Municipal	02	F	Operador de Maquinas e Equipamentos Pesados Municipal

Anexo IC

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Nova nomenclatura
VII	Agente Fiscal Municipal	03	H	Agente Fiscal Municipal

Anexo ID

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Nova nomenclatura
IV	Auxiliar de Serviço Social Municipal	04	E	Auxiliar Administrativo
IV	Agente de Serviços de Educação e Cultura Municipal	04	F	Agente de Serviços de Educação e Cultura Municipal
VII	Agente de administração Municipal	04	I	Assistente Administrativo

Anexo IE

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Nova nomenclatura
VIII	Agente Técnico Municipal	05	B	Técnico em Contabilidade Técnico em Edificações Técnico Agrícola

Anexo IF

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Nova nomenclatura
VIII	Fiscal de Tributos Municipais	06	J	Fiscal de Tributos Municipais

Anexo IG

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Nova nomenclatura
XV	Grupo de nível Superior	07	P	Engenheiro Civil Contador Administrador Assistente Social Bibliotecônoma Engenheiro Agrônomo

				Arquiteto
XV	Procurador Municipal	07	P	Procurador Municipal

ANEXO II — ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título do cargo/ocupação: Engenheiro civil.	
Descrição Sumária:	
Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, planejam orçamentos, celebram normas e documentação técnica dentro de sua área de atuação, controlam a qualidade da execução dos projetos.	
Descrição das Funções por Áreas de Competência:	
A — Elaborar projetos de engenharia civil:	
A.1 — Planejar empreendimento; A.2 — Realizar investigação de campo; A.3 — Realizar levantamentos técnicos; A.4 — Analisar dados primários e secundários; A.5 — Definir metodologia de execução; A.6 — Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; A.7 — Desenvolver estudos ambientais; A.8 — Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; A.9 — Dimensionar elementos de projetos; A.10 — Detalhar projetos; A.11 — Especificar equipamentos, materiais e serviços; A.12 — Elaborar cronograma físico e financeiro; A.13 — Elaborar estudo de modelagem.	
B — Gerenciar obras civis:	
B.1 — Selecionar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; B.2 — Controlar recebimento de materiais e serviços; B.3 — Controlar cronograma físico e financeiro da obra; B.4 — Fiscalizar obras; B.5 — Supervisionar segurança da obra; B.6 — Supervisionar aspectos ambientais da obra; B.7 — Realizar ajuste de campo; B.8 — Medir serviços executados; B.9 — Gerar projeto conforme construído (as built).	
C — Prestar consultoria, assistência e assessoria:	
C.1 — Avaliar projetos e obras; C.2 — Elaborar programas e planos; C.3 — Propor soluções técnicas; C.4 — Periciar projetos e obras; C.5 — Realizar capacitação técnica.	
D — Controlar qualidade do empreendimento:	
D.1 — Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; D.2 — Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; D.3 — Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; D.4 — Verificar aferição, calibração dos equipamentos; D.5 — Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos; D.6 — Controlar documentação técnica; D.7 — Fiscalizar controle ambiental do empreendimento; D.8 — Realizar auditorias; D.9 — Avaliar desempenho da obra.	

E — Coordenar operação e manutenção do empreendimento:

E.1 — Gerenciar recursos técnico financeiros; E.2 — Gerenciar recursos humanos; E.3 — Coordenar apoio logístico; E.4 — Gerenciar suprimento de materiais e serviços; E.5 — Avaliar dados técnicos e operacionais; E.6 — Avaliar relatórios de inspeção; E.7 — Programar inspeção preventiva e corretiva; E.8 — Programar intervenções no empreendimento.

F — Orçar o empreendimento:

F.1 — Quantificar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; F.2 — Cotar preços e custos de insumos do empreendimento; F.3 — Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; F.4 — Compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços;

G — Contratar execução de obras e serviços:

G.1 — Estabelecer critérios para pré qualificação de serviços e obras; G.2 — Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; G.3 — Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; G.4 — Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; G.6 — Julgar propostas técnicas e financeiras; G.7 — Administrar contratos.

Y — Comunicar-se:

Y.1 — Elaborar relatórios; Y.2 — Emitir parecer técnico; Y.3 — Elaborar laudos e avaliações; Y.4 — Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas; Y.5 — Divulgar tecnologias; Y.6 — Elaborar publicações científicas.

Z — Demonstrar competências pessoais:

Z.1 — Trabalhar em equipe; Z.2 — Demonstrar capacidade de negociação; Z.3 — Demonstrar raciocínio lógico; Z.4 — Demonstrar visão sistêmica; Z.5 — Demonstrar raciocínio matemático; Z.6 — Demonstrar criatividade; Z.7 — Demonstrar dinamismo; Z.8 — Demonstrar capacidade de liderança; Z.9 — Demonstrar capacidade de decisão; Z.10 — Demonstrar visão espacial; Z.11 — Usar epi; Z.12 — Controlar situações adversas.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: — Ensino Superior em Engenharia Civil.

Pré-requisito: — Registro no respectivo Conselho de Classe

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título do cargo/ocupação: Contador	
Descrição Sumária:	
Registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram encargos do departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.	
Descrição das Funções por Áreas de Competência:	
C — Registrar atos e fatos contábeis:	
C.1 — Identificar as necessidades de informações da empresa; C.2 — Estruturar plano de contas; C.3 — Definir procedimentos internos; C.4 — Definir procedimentos contábeis; C.5 — Fazer manutenção do plano de contas; C.6 — Atualizar procedimentos internos; C.7 — Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; C.8 — Administrar fluxo de documentos; C.9 — Classificar os documentos; C.10 — Escriturar livros fiscais digitais; C.11 — Escriturar livros contábeis digitais; C.12 — Conciliar saldo de contas; C.13 — Gerar diário/razão.	
D — Controlar o ativo permanente:	
D.1 — Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; D.2 — Escriturar aquisição de ativo fixo; D.3 — Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; D.4 — Registrar a movimentação dos ativos; D.5 — Realizar o confronto do controle físico com o contábil.	
E — Gerenciar custos:	
E.1 — Definir sistema de custo e rateios; E.2 — Estruturar centros de custo; E.3 — Orientar as áreas do órgão sobre custos; E.4 — Apurar custos; E.5 — Confrontar as informações contábeis com custos; E.6 — Analisar os custos apurados.	
F — Administrar o departamento pessoal:	
F.3 — Calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró labore, autônomos; F.4 — Controlar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores; F.5 — Preparar obrigações trabalhistas.	
G — Preparar obrigações acessórias:	
G.1 — Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; G.2 — Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; G.3 — Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; G.6 — Atender a auditoria externa.	

H — Elaborar demonstrações contábeis:

H.1 — Emitir balancetes; H.2 — Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; H.3 — Consolidar demonstrações contábeis; H.4 — Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis.

I — Prestar consultoria e informações gerenciais:

I.1 — Analisar balancete contábil; I.2 — Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; I.3 — Calcular índices econômicos e financeiros; I.4 — Elaborar orçamento; I.5 — Acompanhar a execução do orçamento; I.6 — Analisar os relatórios; I.7 — Assessorar a gestão dos demais órgãos.

J — Realizar auditoria interna/externa:

J.1 — Planejar trabalhos a serem executados; J.2 — Avaliar controles internos; J.3 — Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; J.4 — Analisar possíveis consequências das falhas; J.5 — Elaborar relatório final com recomendação; J.6 — Seguir a implantação das recomendações; J.7 — Participar na elaboração de normas internas; J.8 — Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; J.9 — Atender solicitações especiais e denúncias; J.11 — Auditar demonstrações contábeis; J.12 — Receber a carta de responsabilidade; J.13 — Emitir parecer; J.14 — Participar das assembleias dos acionistas e dos conselhos fiscais e administrativos.

K — Atender solicitações de órgãos fiscalizadores:

K.1 — Preparar documentação e relatórios auxiliares; K.2 — Disponibilizar documentos com controle; K.3 — Acompanhar os trabalhos de fiscalização; K.4 — Justificar os procedimentos adotados; K.5 — Providenciar defesa.

Y — Comunicar-se:

Y.1 — Ministrar palestras, seminários e treinamentos; Y.2 — Enviar mensagens via correio eletrônico; Y.3 — Enviar boletins informativos; Y.4 — Utilizar telefone, smartphones, internet e intranet; Y.5 — Divulgar e consultar manuais; Y.6 — Participar de entidades de classe; Y.7 — Participar de congressos, convenções e workshop; Y.9 — Prestar informações sobre balanços.

Z — Demonstrar competências pessoais:

Z.1 — Agir eticamente; Z.2 — Agir de forma educada; Z.3 — Demonstrar objetividade; Z.4 — Demonstrar conhecimentos básicos de informática; Z.5 — Raciocinar logicamente; Z.6 — Agir com discrição; Z.7 — Manter-se atencioso; Z.8 — Demonstrar flexibilidade; Z.9 — Zelar pelas informações; Z.10 — Manter-se atualizado; Z.11 — Falar corretamente; Z.12 — Guardar sigilo; Z.13 — Trabalhar em equipe; Z.14 — Demonstrar conhecimento de outras línguas; Z.15 — Manter-se atualizado perante a legislação; Z.16 — Manter-se informado; Z.17 — Agir com dinamismo.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior.

Formação Acadêmica: Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis.

Pré-requisito: Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

Descrição do cargo**Título do cargo/ocupação: Arquiteto de edificações****Descrição Sumária:**

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Prestam serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecem políticas de gestão.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:**A - Elaborar planos, programas e projetos:**

A.1 - Identificar necessidades do cliente/usuário; A.2 - Coletar informações e dados; A.3 - Analisar dados e informações; A.4 - Elaborar diagnóstico; A.5 - Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; A.6 - Definir conceito projetual;

A.7 - Elaborar metodologia; A.8 - Pré-dimensionar o empreendimento proposto; A.9 - Elaborar estudos preliminares e alternativas; A.10 - Compatibilizar projetos complementares; A.11 - Compatibilizar planos, programas e projetos setoriais; A.12 - Definir técnicas; A.13 - Definir materiais; A.14 - Elaborar planos diretores e setoriais; A.15 - Elaborar o detalhamento técnico construtivo; A.16 - Elaborar orçamento do projeto; A.17 - Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; A.18 - Registrar responsabilidade técnica (art); A.19 - Elaborar manual do usuário.

B - Fiscalizar obras e serviços:

B.1 - Assegurar fidelidade quanto ao projeto; B.2 - Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; B.3 - Conferir medições; B.4 - Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; B.5 - Ajustar projeto a imprevistos;

C - Prestar serviços de consultoria e assessoria:

C.1 - Avaliar métodos e soluções técnicas; C.2 - Promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos; C.3 - Elaborar laudos, perícias e

pareceres técnicos; C.4 Promover integração entre comunidade e bens edificados; C.5 Realizar estudo de pós ocupação; C.6 Coordenar equipes de planos, programas e projetos.

D—Gerenciar execução de obras e serviços:

D.1 Preparar cronograma físico e financeiro; D.2 Elaborar o caderno de encargos; D.3 Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; D.4 Implementar parâmetros de segurança; D.5 Selecionar prestadores de serviço, mão de obra e fornecedores; D.6 Acompanhar execução de serviços específicos; D.7 Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; D.8 Efetuar medições do serviço executado; D.9 Aprovar os serviços executados; D.10 Entregar a obra executada; D.11 Executar reparos e serviços de garantia da obra.

E—Desenvolver Estudos de Viabilidade:

E.1 Analisar documentação do empreendimento proposto; E.2 Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; E.3 Avaliar alternativas de implantação do projeto; E.4 Identificar alternativas de operacionalização; E.5 Identificar alternativas de financiamento; E.6 Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.

F—Estabelecer políticas de gestão:

Assessorar formulação de políticas públicas; F.2 Estabelecer diretrizes para legislação urbanística; F.3 Estabelecer diretrizes para legislação ambiental; F.4 Estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural; F.5 Promover comunicação entre a sociedade e entidades públicas e privadas; F.6 Monitorar implementação de programas, planos e projetos; F.7 Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; F.8 Capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.

G—Ordenar uso e ocupação do território:

G.1 Sistematizar legislação existente; G.2 Analisar legislação existente; G.3 Elaborar cadastro fundiário municipal; G.4 Compatibilizar políticas setoriais; G.5 Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; G.6 Elaborar plano diretor municipal/pddu; G.7 Propor legislação e instrumentos urbanísticos; G.8 Monitorar a implementação da legislação urbanística.

Z—Demonstrar competências pessoais:

Z.1 Demonstrar capacidade de síntese; Z.2 Expressar ideias graficamente; Z.3 Transmitir segurança; Z.4 Dar prova de percepção espacial; Z.5 Manifestar criatividade; Z.6 Gerenciar informações e atividades diversas; Z.7 Demonstrar sensibilidade estética; Z.8 Manifestar comprometimento social; Z.9 Atuar em equipes multidisciplinares; Z.10 Administrar conflitos; Z.11 Assegurar a qualidade dos serviços;

*Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração;

*Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

- *Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários;
 *Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;
 *Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior.

Formação Acadêmica: Arquitetura e Urbanismo.

Pré-requisito: Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título do cargo/ocupação: Assistente social	
Descrição Sumária:	
Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.	
Descrição das Funções por Áreas de Competência:	
<p>A - Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas:</p> <p>A.1 - Esclarecer dúvidas; A.2 - Orientar sobre direitos e deveres; A.3 - Orientar sobre acesso a direitos instituídos; A.4 - Orientar sobre rotinas da instituição; A.5 - Orientar sobre cuidados especiais; A.6 - Orientar sobre serviços e recursos sociais; A.7 - Ensinar a otimização do uso de recursos; A.8 - Orientar sobre a otimização do uso de recursos; A.9 - Desenvolver programas de educação alimentar para saúdes; A.10 - Orientar sobre normas, códigos e legislação; A.11 - Orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos; A.12 - Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho; A.13 - Organizar grupos sócio-educativos; A.14 - Facilitar grupos sócio-educativos; A.15 - Elaborar instrumentos técnicos; A.16 - Orientar sobre direitos sociais; A.17 - Realizar cursos, palestras, reuniões e capacitações; A.18 - Produzir material educativo; A.19 - Desenvolver grupos e atividades socioeducativas; A.20 - Encaminhar para acesso a direitos instituídos; A.21 - Avaliar capacidades, possibilidades e limitações;</p> <p>B - Planejar políticas sociais:</p>	

B.1 Elaborar planos, programas, projetos e serviços; B.2 Delimitar o problema; B.3 Definir público beneficiário; B.4 Definir objetivos e metas; B.5 Definir metodologia; B.6 Formular propostas; B.7 Estabelecer prioridades; B.8 Estabelecer critérios de atendimento; B.9 Programar atividades; B.10 Estabelecer cronograma; B.11 Definir recursos humanos; B.12 Definir recursos materiais; B.13 Definir recursos financeiros; B.14 Consultar organizações e especialistas; B.15 Definir parceiros; B.16 Analisar demanda e coberturas; B.17 Identificar demandas; B.18 Organizar o processo participativo na política; B.19 Definir resultados e aquisições desejadas na política; B.20 Assessorar órgãos públicos, empresas e organizações civis.

C — Pesquisar a realidade social:

C.1 Realizar estudo sócio econômico; C.2 Pesquisar interesses e necessidades da população; C.3 Mapear o perfil social do usuário; C.4 Pesquisar características da área de atuação; C.5 Pesquisar informações "in loco"; C.6 Pesquisar organizações e instituições públicas e privadas; C.7 Realizar pesquisas bibliográficas e documentais; C.8 Estudar viabilidade de projetos propostos; C.9 Levantar número de usuários; C.10 Coletar dados; C.11 Organizar dados coletados; C.12 Compilar dados; C.13 Tabular dados; C.14 Difundir resultados da pesquisa; C.15 Buscar parceiros; C.16 Pesquisar a satisfação do usuário; C.17 Realizar estudos socio territorial; C.18 Analisar dados.

D — Executar procedimentos técnicos:

D.1 Registrar atendimentos; D.2 Denunciar situações de violência e violação de direitos; D.3 Solicitar vagas em serviços e equipamentos sociais; D.4 Elaborar relatórios técnicos; D.5 Elaborar pareceres técnicos; D.6 Formular rotinas e procedimentos profissionais; D.7 Formular cardápios parasadios; D.8 Integrar grupos de estudo de casos; D.9 Formular instrumental (Formulários, questionários, etc); D.10 Realizar entrevistas sociais; D.11 Realizar atendimentos sociais; D.12 Notificar suspeitas e situações confirmadas de maus tratos; D.13 Elaborar estudo e perícia social; D.14 Emitir laudo e parecer social; D.15 Realizar avaliação social; D.16 Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais; D.17 Realizar visitas domiciliares e institucionais; D.18 Participar de simpósios, congressos e eventos técnico científicos; D.19 Participar de grupos de estudo.

E — Avaliar ações:

E.1 Acompanhar a execução de programas, projetos, serviços e planos; E.2 Analisar as técnicas utilizadas; E.3 Avaliar custos; E.4 Avaliar resultados de programas, projetos, serviços e planos; E.5 Monitorar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; E.6 Criar critérios e indicadores para avaliação; E.7 Aplicar instrumentos de avaliação; E.8 Avaliar cumprimento dos objetivos de programas, projetos, serviços e planos propostos; E.9 Avaliar satisfação dos usuários; E.10 Monitorar as ações em desenvolvimento.

F — Promover eventos técnicos e sociais:

G — Articular recursos disponíveis:

G.1 Identificar recursos sociais disponíveis; G.2 Identificar recursos financeiros disponíveis; G.3 Negociar com organizações e instituições públicas e privadas; G.4 Formar parcerias; G.5 Captar recursos financeiros, materiais e humanos; G.6 Articular uma rede de atendimento; G.7 Articular recursos para a inserção no mercado de trabalho; G.8 Identificar possibilidades de geração de renda; G.9 Articular com movimentos sociais; G.10 Realocar recursos disponíveis; G.11 Propor verbas orçamentárias; G.12 Participar de comissões técnicas; G.13 Participar de conselhos de direitos e políticas públicas; G.14 Identificar redes de apoio socio familiar e comunitário; G.15 Articular com poder executivo judiciário nas três esferas de poder.

H—Realizar a gestão de programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos:

H.1 Coordenar programas, projetos, serviços, benefícios e equipamentos; H.2 Coordenar grupos de trabalho; H.3 Recrutar pessoal; H.4 Selecionar pessoal; H.5 Escalar pessoal; H.6 Atribuir tarefas à equipe; H.7 Capacitar pessoal; H.8 Supervisionar trabalho dos técnicos da área; H.9 Supervisionar estágios curriculares; H.10 Realizar coordenação técnica do serviço social; H.11 Realizar preceptoria profissional.

I—Desempenhar tarefas administrativas:

I.1 Preencher formulários; I.2 Providenciar documentação oficial; I.3 Cadastrar usuários, entidades e recursos; I.4 Controlar fluxo de documentos; I.5 Administrar recursos financeiros; I.6 Controlar custos; I.7 Controlar dados estatísticos; I.8 Fazer estatísticas; I.9 Requisitar reforço policial.

Z—Demonstrar competências pessoais:

Z.1 Trabalhar com ética profissional; Z.2 Demonstrar capacidade de escuta profissional; Z.3 Lidar com situações adversas; Z.4 Contornar situações adversas; Z.5 Trabalhar em equipe; Z.6 Demonstrar auto controle; Z.7 Lidar com estresse; Z.8 Demonstrar persistência; Z.9 Mediar conflitos; Z.10 Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de orientação sexual, etc; Z.11 Demonstrar criatividade; Z.12 Manter o sigilo profissional; Z.13 Demonstrar ousadia.

* Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração;

* Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;

* Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários;

* Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;

* Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior.

Formação Acadêmica: Assistente Social.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título do cargo/ocupação: <u>Biblioteconomista</u>	
Descrição Sumária: Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas.	
Descrição das Funções por Áreas de Competência:	
A — Disponibilizar informação em qualquer suporte: A.1 Localizar informações; A.2 Recuperar informações; A.3 Prestar atendimento personalizado; A.4 Elaborar estratégias de buscas avançadas; A.5 Intercambiar informações e documentos; A.6 Controlar circulação de recursos informacionais; A.7 Prestar serviços de informação on-line; A.8 Normalizar trabalhos técnico científicos.	
D — Desenvolver recursos informacionais: D.2 Selecionar recursos informacionais; D.3 Adquirir recursos informacionais; D.4 Armazenar recursos informacionais; D.5 Avaliar acervos; D.6 Inventariar acervos; D.7 Desenvolver interfaces de serviços informatizados; D.8 Descartar recursos informacionais; D.9 Conservar acervos; D.10 Preservar acervos; D.11 Desenvolver bibliotecas virtuais e digitais; D.12 Desenvolver planos de conservação preventiva.	
E — Disseminar informação: E.1 Disseminar seletivamente a informação; E.2 Compilar sumários correntes; E.3 Compilar bibliografia; E.4 Elaborar clipping de informações; E.5 Elaborar alerta bibliográfico; E.6 Elaborar boletim bibliográfico.	
F — Desenvolver estudos e pesquisas:	

F.1 Fazer sondagens sob demanda informacional; F.2 Coletar informações para memória institucional; F.3 Elaborar dossiês de informações; F.4 Elaborar pesquisas temáticas; F.5 Elaborar levantamento bibliográfico; F.6 Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; F.7 Realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; F.8 Elaborar trabalhos técnico-científicos; F.9 Analisar dados estatísticos; F.10 Coletar dados estatísticos; F.11 Elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade; F.12 Desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; F.13 Analisar fluxos de informações; F.14 Elaborar diagnóstico de unidades de serviço.

H — Realizar difusão cultural:

H.1 Promover ação cultural; H.2 Promover atividades de fomento à leitura; H.3 Promover eventos culturais; H.4 Promover atividades para usuários especiais; H.5 Organizar atividades para a terceira idade; H.6 Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; H.7 Organizar bibliotecas itinerantes; H.8 Promover atividades infanto-juvenis.

I — Desenvolver ações educativas:

I.1 Capacitar o usuário; I.2 Capacitar recursos humanos; I.3 Orientar estágios; I.4 Elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância; I.5 Ministrar palestras; I.6 Realizar atividades de ensino; I.7 Participar de bancas acadêmicas.

Z — Demonstrar competências pessoais:

Z.1 Manter-se atualizado; Z.2 Liderar equipes; Z.3 Trabalhar em equipe e em rede; Z.4 Demonstrar capacidade de análise e síntese; Z.5 Demonstrar conhecimento de outros idiomas; Z.6 Demonstrar capacidade de comunicação; Z.7 Demonstrar capacidade de negociação; Z.8 Agir com ética; Z.9 Demonstrar senso de organização; Z.10 Demonstrar capacidade empreendedora; Z.11 Demonstrar raciocínio lógico; Z.12 Demonstrar capacidade de concentração; Z.13 Demonstrar pró-atividade; Z.14 Demonstrar criatividade.

* Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;

* Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Superior Completo Bacharelado em Biblioteconomia e Documentação.

Competências:

Conhecimentos dos aplicativos Word (ou similar), Excel (ou similar), e Internet; Conhecimentos em Sistemas de Controle de Gestão Municipal; Disponibilizar informação em qualquer suporte;

Tratar tecnicamente recursos informacionais; Desenvolver recursos informacionais; Disseminar informação; Desenvolver estudos e pesquisas; Realizar difusão cultural; Desenvolver ações educativas; Manter-se atualizado; Liderar equipes; Trabalhar em equipe e em rede; Demonstrar capacidade de análise e síntese; Demonstrar conhecimento de outros idiomas; Demonstrar capacidade de comunicação; Demonstrar capacidade de negociação; Agir com ética; Demonstrar senso de organização; Demonstrar capacidade empreendedora; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar capacidade de concentração; Demonstrar pró-atividade; Demonstrar criatividade.

Condições Gerais de Exercício:

Trabalham em bibliotecas e centros de documentação e informação na administração pública, como estatutários, de forma individual ou em equipe por projetos, com supervisão ocasional, em ambientes fechados e com rodízio de turnos. Podem executar suas funções tanto de forma presencial como a distância. Eventualmente, trabalham em posições desconfortáveis durante longos períodos e sob pressão, levando à situação de estresse. As condições de trabalho são heterogêneas, variando desde locais com pequeno acervo e sem recursos informacionais a locais que trabalham com tecnologia de ponta.

DESCRIÇÃO DO CARGO**Título do cargo/ocupação: Administrador****Descrição Sumária:**

Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

- a) Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de administração;
- b) reconhecer e definir os problemas administrativos, organizacionais, estratégicos, de desempenho e de resultados pensando estrategicamente, e equacionando soluções;
- c) realizar estudos e introduzir modificações nos processos e sistemas de natureza organizacional, atuando preventivamente, transferindo conhecimento e abordando as situações de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos;
- d) identificar e propor melhoria permanente da qualidade dos serviços prestados pela administração pública municipal;
- e) atuar nas atividades de planejamento estratégico, formulação de planos, programas e projetos em qualquer área da administração pública municipal, onde seja necessário o conhecimento relativo à organização metodológica de processos de trabalho;
- f) desenvolver e executar as atividades nas áreas de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, arquivo, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral;
- g) desenvolver e executar as atividades nas áreas de marketing, pesquisas de mercado, formatação de novos produtos e serviços;
- h) desenvolver e executar as atividades relacionadas à administração nas áreas de finanças e orçamento;
- i) desenvolver e executar as atividades na área de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, ingresso, treinamento, capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, benefícios, relações trabalhistas, relações funcionais, administração de cargos, salários, vencimentos e carreira e demais assuntos que envolvam a gestão de recursos humanos;
- j) desenvolver e executar as atividades nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais;
- k) desenvolver e executar as atividades nas áreas processos de trabalho, fluxograma, desenho de formulários e demais assuntos que envolvam métodos de trabalho;
- l) assessorar e exercer responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do administrador;
- m) realizar perícias técnico legais, vistorias, avaliações e arbitramento, elaboração de pareceres, laudos técnicos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do administrador;
- n) executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título do cargo/ocupação: Técnico agropecuário	
Descrição Sumária:	
<p>Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.</p>	
Descrição das Funções por Áreas de Competência:	
A — Prestar assistência e consultoria técnicas:	
<p>A.1 Orientar na escolha do local para atividade agropecuária; A.2 Orientar sobre preservação ambiental; A.3 Orientar coleta de amostras para análises e exames; A.4 Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; A.5 Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; A.6 Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; A.7 Orientar sobre uso de insumos agropecuários; A.8 Orientar construções e instalações agropecuárias; A.9 Orientar na escolha de espécies e cultivares; A.10 Orientar sobre técnicas de plantio; A.11 Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; A.12 Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; A.13 Orientar manejo integrado de pragas e doenças; A.14 Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi); A.15 Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; A.16 Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; A.17 Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; A.18 Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); A.19 Orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; A.20 Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; A.21 Orientar alimentação e manejo de animais; A.22 Orientar sobre formulações de rações; A.23 Orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação); A.24 Orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnio, corte de rabo e outras); A.25 Orientar no controle de animais transmissores de doenças; A.26 Orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros); A.27 Recomendar compra e venda de animais; A.28 Orientar na recuperação de áreas degradadas.</p>	
B — Executar projetos agropecuários:	
<p>B.1 Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; B.2 Verificar</p>	

disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; B.3 Comprar máquinas, equipamentos, insumos, materiais e animais; B.4 Coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); B.5 Locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; B.6 Acompanhar construção de curva em nível; B.7 Distribuir tarefas; B.8 Contratar mão de obra; B.9 Interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; B.10 Prescrever receituário agrícola; B.11 Regular máquinas e equipamentos; B.12 Elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; B.13 Coletar dados meteorológicos; B.14 Coletar dados experimentais; B.15 Conduzir experimentos de pesquisa; B.16 Levantar dados de pragas e doenças; B.17 Supervisionar atividades agropecuárias; B.18 Instalar unidade demonstrativa para produtores; B.19 Manejar reprodução de animais (inseminação, sincronização, cruzamentos); B.20 Realizar cruzamento de cultivares; B.21 Realizar pequenas intervenções cirúrgicas; B.22 Formular rações de animais; B.23 Auxiliar partos distócicos (partos difíceis); B.24 Realizar necropsias de animais.

C — Planejar atividades agropecuárias:

C.1 Pesquisar mercado consumidor; C.2 Verificar viabilidade econômica; C.3 Verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água); C.4 Verificar infraestrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros); C.5 Levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros); C.6 Verificar disponibilidade de mão de obra para atividade; C.7 Elaborar projetos agropecuários; C.8 Pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos; C.9 Elaborar planta de construções rurais; C.10 Elaborar orçamentos; C.11 Definir cultivares, raças e espécies; C.12 Verificar capacitação tecnológica do produtor; C.13 Planejar rotação de culturas.

D — Promover organização, extensão e capacitação rural:

Organizar reuniões com produtores; D.2 Estimular participação de produtores em associações e grupos; D.3 Orientar formação de associações e grupos de produtores; D.4 Assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários; D.5 Apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação; D.6 Sistematizar informações socioeconômicas da comunidade; D.7 Demonstrar uso de equipamentos (epi, implementos e outros); D.8 Preparar material de divulgação sobre questões técnicas; D.9 Demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; D.10 Promover dias de campo para difusão de tecnologia; D.11 Viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento; D.12 Ministrar treinamentos e cursos; D.13 Definir local de treinamento; D.14 Preparar infraestrutura para treinamento; D.15 Divulgar cursos e eventos junto aos produtores; D.16 Participar de eventos ligados à agropecuária.

E — Fiscalizar produção agropecuária:

E.1 — Fiscalizar produção de mudas e sementes; E.2 — Enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; E.3 — Classificar produtos vegetais; E.4 — Inspeccionar sanidade de produtos agropecuários; E.5 — Fiscalizar vacinação de animais; E.6 — Fiscalizar venda e aplicação de agrotóxicos; E.7 — Inspeccionar cumprimento de normas e padrões técnicos; E.8 — Fiscalizar documentação de produtos agropecuários em trânsito; E.9 — Emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal).

G — Recomendar procedimentos de biosseguridade:

G.1 — Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; G.2 — Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; G.3 — Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; G.4 — Recomendar sobre técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos; G.5 — Recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; G.6 — Recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; G.7 — Orientar destino de animais mortos; G.8 — Orientar manejo de dejetos; G.9 — Recomendar sobre técnica de vazio sanitário.

H — Desenvolver tecnologias:

H.1 — Adaptar tecnologias de produção; H.2 — Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; H.3 — Adaptar instalações conforme necessidade da região e produtor; H.4 — Adaptar equipamentos conforme necessidade da região e produtor; H.5 — Desenvolver equipamentos para produtores.

I — Disseminar produção orgânica:

I.1 — Selecionar sementes para produção orgânica; I.2 — Disseminar produção de compostos orgânicos; I.3 — Disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo; I.4 — Disseminar técnica de adubação verde; I.5 — Disseminar técnica de cobertura morta; I.6 — Disseminar técnica de intercalação de culturas; I.7 — Realizar capina mecânica e manual; I.8 — Disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças.

Y — Comunicar-se:

Y.1 — Demonstrar capacidade de compreensão oral; Y.2 — Demonstrar qualidade gestual; Y.3 — Demonstrar capacidade visual; Y.4 — Demonstrar capacidade oral; Y.5 — Liderar; Y.6 — Escrever corretamente.

Z — Demonstrar competências pessoais:

Z.1 — Dar provas de pontualidade; Z.2 — Demonstrar capacidade de adaptação; Z.3 — Dar provas de moderação; Z.4 — Demonstrar comprometimento; Z.5 — Demonstrar assiduidade; Z.6 — Demonstrar capacidade de auto-crítica; Z.7 — Demonstrar confiabilidade; Z.8 — Demonstrar capacidade de organização; Z.9 — Interagir socialmente; Z.10 — Demonstrar autoconfiança; Z.11 — Interagir com a comunidade; Z.12 — Demonstrar percepção.

- *Fazer uso de veículos da frota pública municipal, no desempenho das atividades de seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração;
- *Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
- *Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários;
- *Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;
- *Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.

Requisitos, Formação e Experiência:

Escolaridade: Ensino Técnico Agrícola ou Agropecuária (completo).

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título do cargo/ocupação: Engenheiro Agrônomo	
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.	
Descrição das Funções por Áreas de Competência:	
<ul style="list-style-type: none"> - participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas; - participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais; - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; - promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável; 	

- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando os à realidade do Município, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica;
- participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;
- prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas;
- participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;
- emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, atendendo inclusive cartas consulta;

- participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental;
- participar do ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
- participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção;
- participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos, Formação e Experiência: Curso Superior em Engenharia Agronômica e registro no respectivo conselho de classe.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título do cargo/ocupação: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.	
Descrição das Funções por Áreas de Competência: auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;	<ul style="list-style-type: none"> — coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; — acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; — orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- desenvolver atividades, junto ao cadastro de atividades econômicas municipal, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder a baixa de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- executar revisão de campo para informar processos;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos, Formação e Experiência: ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Contabilidade e habilitação legal para exercício da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título do cargo/ocupação: Auxiliar Administrativo.

Descrição Sumária:

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; fornecem e recebem informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Recepcionam e prestam serviços de apoio a visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:**A—Tratar documentos:**

A.1—Registrar a entrada e saída de documentos; A.2—Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; A.3—Triar documentos; A.4—Distribuir documentos; A.5—Conferir dados e datas; A.6—Verificar documentos; A.7—Identificar irregularidades nos documentos; A.8—Localizar documentos; A.9—Classificar documentos; A.10—Atualizar informações; A.11—Solicitar cópias de documentos; A.12—Tirar cópias de documentos; A.13—Digitalizar documentos; A.14—Receber documentos; A.15—Protocolar documentos; A.16—Formatar documentos; A.17—Submeter pareceres; A.18—Arquivar documentos.

B—Preencher documentos:

B.1—Digitar textos e planilhas; B.2—Preencher formulários e/ou cadastros; B.3—Preparar minutas; B.4—Redigir escrituras de compra e venda; B.5—Registrar óbitos, casamentos e nascimentos; B.6—Emitir certificados e apólices; B.7—Averbar transferências de propriedades; B.8—Digitar notas de lançamentos contábeis; B.9—Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços; B.10—Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral; B.11—Preencher ficha de movimentação de pessoal.

C—Preparar relatórios, formulários e planilhas:

C.1—Coletar dados; C.2—Verificar índices econômicos e financeiros; C.3—Elaborar planilhas de cálculos; C.4—Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; C.5—Efetuar cálculos; C.6—Conferir cálculos; C.7—Redigir atas; C.8—Elaborar correspondência; C.9—Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; C.10—Emitir notificações; C.11—Realizar prestação de contas; C.12—Requisitar pagamentos; C.13—Ajustar contratos; C.14—Colher assinaturas.

D—Acompanhar processos administrativos:

D.1—Verificar prazos estabelecidos; D.2—Localizar processos administrativos; D.3—Acompanhar notificações de não conformidade; D.4—Encaminhar protocolos internos; D.5—Solicitar informações cadastrais; D.6—Atualizar cadastros; D.7—Atualizar dados de planejamento; D.8—Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; D.9—Acompanhar andamento dos pedidos; D.10—Convalidar publicação de atos; D.11—Cadastrar avisos de sinistro; D.12—Expedir ofícios e memorandos; D.13—Apurar veracidade das informações colhidas em campo; D.14—Conferir bens dados em garantia; D.15—Realizar pesquisa cadastral; D.16—Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia); D.17—Participar do comitê de crédito; D.18—Solicitar negativação do cpf (spc, serasa, etc.).

~~F — Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos:~~

~~F.1 Executar procedimentos de recrutamento e seleção; F.2 Executar rotinas de admissão de pessoal; F.3 Executar rotinas de demissão de pessoal; F.4 Dar suporte administrativo à área de treinamento; F.5 Orientar funcionários sobre direitos e deveres; F.6 Controlar frequência dos funcionários; F.7 Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; F.8 Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale-transporte etc.); F.9 Atualizar dados dos funcionários; F.10 Capacitar pessoal; F.11 Auxiliar na avaliação de pessoal; F.12 Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...).~~

~~G — Prestar apoio logístico:~~

~~G.1 Controlar material de expediente; G.2 Levantar a necessidade de material; G.3 Requisitar materiais; G.4 Solicitar compra de materiais; G.5 Conferir material solicitado; G.6 Providenciar devolução de material fora de especificação; G.7 Distribuir material de expediente; G.8 Controlar expedição de malotes e recebimentos; G.9 Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); G.10 Pesquisar preços; G.11 Solicitar entrega de documentos; G.12 Solicitar recursos de viagens; G.13 Intermediar contatos; G.14 Auxiliar na organização de eventos internos; G.15 Organizar reuniões; G.16 Organizar envio de brindes; G.17 Organizar o setor; G.18 Comunicar autorização de entrada de visitantes.~~

~~Z — Demonstrar competências pessoais:~~

~~Z.1 Demonstrar iniciativa; Z.2 Trabalhar em equipe; Z.3 Demonstrar flexibilidade; Z.4 Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Z.5 Demonstrar capacidade de negociação; Z.6 Demonstrar capacidade de empatia; Z.7 Demonstrar capacidade de observação; Z.8 Demonstrar persistência; Z.9 Demonstrar facilidade de comunicação; Z.10 Transmitir credibilidade; Z.11 Contornar situações adversas; Z.12 Demonstrar criatividade; Z.13 Demonstrar auto-controle; Z.14 Demonstrar capacidade de organização.~~

~~Requisitos, Formação e Experiência: E~~scolaridade: Ensino Médio Completo.

~~P~~ré-requisito: Não exige pré-requisito.

DESCRÍÇÃO DO CARGO

<p>Título do cargo/ocupação: Técnico em Edificações</p>	
<p>Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.</p>	
<p>Descrição das Funções por Áreas de Competência:</p> <ul style="list-style-type: none"> — auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura; — preparar estimativas de quantidade de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras; — participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia; — participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura; — coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo; — controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas; — proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; — proceder à pré-análise de projetos de construção civil; — realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável; — realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais; — acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação; — realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais; — orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; — executar outras atribuições afins. 	

**Requisitos, Formação e Experiência: Curso Técnico de nível médio em
Edificações**

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título do cargo/ocupação: MERENDEIRA ESCOLAR

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

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;

distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;

registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;

requisitar material e mantimentos, quando necessário;

receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;

dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;

receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;

responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;

zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;

observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando

- uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
- obedecer os perceptas utilizados pelo Setor de Nutrição;
- seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
- participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
- registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
- informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
- preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do Nutricionista;
- acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos;
- trocando informações sobre aceitação de novos alimentos;
- separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares;
- zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
- obedecer os perceptas utilizados pelo Setor de Nutrição;
- preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição;
- seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos, Formação e Experiência: ensino fundamental completo.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título do cargo/ocupação: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

Descrição das Funções por Áreas de Competência: quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição; quando no exercício de tarefas de limpeza:
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, afim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;

- ~~– esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;~~
 - ~~– aplicar cera e lustrar chão e móveis;~~
 - ~~– conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;~~
 - ~~– auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;~~
 - ~~– auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;~~
 - ~~– recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando os de acordo com as determinações;~~
 - ~~– coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;~~
 - ~~– coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida; quando na função de apreensão de animais:~~
 - ~~– apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando os;~~
 - ~~– registrar, ao final da jornada de trabalho e em formulário próprio, os dados referentes as apreensões realizadas;~~
 - ~~– executar outras atribuições afins.~~
- ~~atribuições comuns a todas as áreas:~~
- ~~– verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;~~
 - ~~– manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;~~

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

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

Requisitos, Formação e Experiência: anos iniciais do ensino fundamental.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título do cargo/ocupação: VIGILANTE PATRIMONIAL

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

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

– manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;

– percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

– fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

– zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

– verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;

– controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

- ~~vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;~~
- ~~praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;~~
- ~~comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilícitudes encontradas;~~
- ~~ligar e desligar alarmes;~~
- ~~realizar comunicados internos através de rádio e telefone;~~
- ~~elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;~~
- ~~contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;~~
- ~~zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;~~
- ~~impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; controlar o horário de visitas;~~
- ~~fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;~~
- ~~executar outras atribuições afins.~~

Requisitos, Formação e Experiência: - anos iniciais do ensino fundamental.

Anexo III — Quadro Suplementar

Cargo Atual	Padrão	
Mestre de obras manutenção e reparos	D	
Técnico de oficina mecânica	F	
Operador de Sistema de microinformática	J	

Anexo IV — Quadro em Extinção

Cargo Atual	Padrão	
Operador Técnico de TV		