

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 — Nirró
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
V	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
V	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
				Biblioteconomista
				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 — Ministras 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	
<p>Descrição Sumária:</p> <p>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 (seguridade, 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.</p> <p>Descrição das Funções por Áreas de Competência:</p> <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 sadios; 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 estudosocio 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: Biblioteconomista	
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:	
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, descórnia, 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.	
B — Executar projetos agropecuários:	
B.1 — Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; B.2 — Verificar	

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 necrópsias 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— Ministrare 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 — Inspecionar sanidade de produtos agropecuários; E.5 — Fiscalizar vacinação de animais; E.6 — Fiscalizar venda e aplicação de agrotóxicos; E.7 — Inspecionar 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 biossegurança:~~

~~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 vazão 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 autocrítica; 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.~~

<p>*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;</p> <p>*Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;</p> <p>*Realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários;</p> <p>*Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;</p> <p>*Executar outras atividades correlatas ao cargo solicitadas pelo chefe imediato.</p>
<p align="center">Requisitos, Formação e Experiência:</p> <p>Escolaridade: ————— Ensino Técnico Agrícola ou Agropecuária (completo).</p>

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título do cargo/ocupação: Engenheiro Agrônomo	
<p>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.</p>	
<p>Descrição das Funções por Áreas de Competência:</p> <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;~~

<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Requisitos, Formação e Experiência: Curso Superior em Engenharia Agrônoma e registro no respectivo conselho de classe.</p>

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título do cargo/ocupação: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
<p>Descrição Sumária: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.</p>	
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;</p> <p>orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;</p>	

- ~~— 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 (spe, 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: Escolaridade:~~ Ensino Médio Completo.

~~Pré-requisito:~~ Não exige pré-requisito.

DESCRIÇÃO 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: <ul style="list-style-type: none">— verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;— preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;— distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;— registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;— requisitar material e mantimentos, quando necessário;— receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;— proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;— dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;— receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;— responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;— zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;— observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando	

~~uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;~~

~~seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;~~

~~obedecer os percaptas utilizados pelo Setor de Nutrição;~~

~~seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;~~

~~participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;~~

~~registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;~~

~~informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;~~

~~preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do Nutricionista;~~

~~acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos;~~

~~trocando informações sobre aceitação de novos alimentos;~~

~~separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares;~~

~~zelar pelo cumprimento de normas de segurança;~~

~~obedecer os percaptas utilizados pelo Setor de Nutrição;~~

~~preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição;~~

~~seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;~~

~~orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;~~

~~executar outras atribuições afins.~~

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: <ul style="list-style-type: none">- 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, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;

~~—esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;~~

~~—aplicar cera e lustrar chão e móveis;~~

~~—conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;~~

~~—auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria —frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;~~

~~—auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização 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, estacionamento, 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 ilicitudes encontradas;~~
- ~~– ligar e desligar alarmes;~~
- ~~– realizar comunicados internos através de rádio e telefone;~~
- ~~– elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;~~
- ~~– contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;~~
- ~~– zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;~~
- ~~– impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; controlar o horário de visitas;~~
- ~~– fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;~~
- ~~– executar outras atribuições afins.~~

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		