LEI Nº 3.707, DE 25 DE MAIO DE 2022

DÁ NOVA NOMENCLATURA E DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES A CARGOS PÚBLICOS CONSTANTES DA LEI MUNICIPAL Nº 2927/2008 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 II A, II D, II E, II 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 - As descrições de atribuições de todos os cargos transformados são as constantes do Anexo IV desta Lei, que passam a compor o Anexo VIII "A" ou "B" da Lei Nº 2.927/2008.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei Municipal nº 3697/2022.

Alegre/ES, 25 de maio de 2022.

NEMROD EMERICK - Nirrô
Prefeito Municipal

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

ANEXO I
CARGOS TRANSFORMADOS

Anexo IA

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Vagas	Nova Nomenclatura
	Auxiliar de Manutenção Municipal	01	A	90	Auxiliar de Serviços Gerais I
				152	Auxiliar geral de conservação de vias permanentes
II	Auxiliar de Serviços Municipal	01	B	77	Auxiliar de Serviços Gerais II
				30	Merendeira Escolar
				12	Vigilante Patrimonial
II	Auxiliar de Operação Municipal	01	B	57	Auxiliar de Operação Municipal
III	Auxiliar de Produção Municipal	01	C	32	Auxiliar de Manutenção de Edificações

Anexo IB

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Vagas	Nova Nomenclatura
III	Condutor de Veículo Municipal	02	E	41	Condutor de Veículo Municipal
V	Operador de Maquinas e Equipamentos Pesados Municipal	02	F	13	Operador de Maquinas e Equipamentos Pesados Municipal

Anexo IC

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Vagas	Nova Nomenclatura
VII	Agente Fiscal Municipal	03	H	25	Agente Fiscal Municipal

Anexo ID

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Vagas	Nova Nomenclatura
IV	Auxiliar de Serviço Social Municipal / Auxiliar de Administração Municipal	04	E	37	Auxiliar Administrativo

V	Agente de Serviços de Educação e Cultura Municipal	04	F	16	Agente de Serviços de Educação e Cultura Municipal
VII	Agente de administração Municipal	04	I	79	Assistente Administrativo

Anexo I E

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Vagas	Nova Nomenclatura
VIII	Agente Técnico Municipal	05	J	05	Técnico em Contabilidade
				02	Técnico em Edificações
				07	Técnico Agrícola

Anexo I F :

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Vagas	Nova Nomenclatura
VIII	Fiscal de Tributos Municipais	06	J	08	Fiscal de Tributos Municipal

Anexo I G

Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Vagas	Nova Nomenclatura
XV	Grupo de nível Superior	07	P	03	Engenheiro Civil
				03	Contador
				04	Administrador
				03	Assistente Social
				01	Biblioteconomista
				02	Engenheiro Agrônomo
				02	Arquiteto
XV	Procurador Municipal	07	P	05	Procurador Municipal
XV	Auditor Municipal	07	p	03	Auditor Municipal

Anexo II
Quadro Suplementar

Cargo	Grupo	Padrão	Vagas
Mestre de obras manutenção e reparos	02	D	02
Técnico de oficina mecânica	02	F	02
Operador de Sistema de microinformática	06	J	04
Auxiliar Técnico Municipal	01	D	06

Anexo III
Quadro em Extinção

Cargo	Vagas
Operador Técnico de TV	02

ANEXO IV

LEI 020/2022 – ATRIBUIÇÕES
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Título do cargo/ocupação: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

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:

- 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 superiores;
- 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 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:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

Título do cargo/ocupação: AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES

Descrição Sumária Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. recompõem aterros e recuperam obras de arte. controlam atividades de conservação e trabalham se guindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Descrição das Funções por Áreas de Competência: quando no exercício de suas tarefas:

- Executar serviços de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas margens dos rios e nos acostamentos das estradas e demais logradouros públicos e desobstruir estradas e caminhos;
- Executar a limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas e limpeza de rios e córregos;
- Executar serviços de escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários para captação de água das chuvas;
- Executar serviços de carrega, descarrega de veículos, mercadorias nos lugares indicados;
- Executar serviços de montagem e desmontagem de andaimes e barracas e na colocação e retirada de faixas, estantes e enfeites nas vias públicas;
- Executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios;
- Executar serviços de limpeza urbana, varredura de ruas, avenidas, travessas e praças obedecendo a roteiros preestabelecidos, coleta de lixo, capina de ruas, praças e demais logradouros públicos, limpeza de bueiros e sarjetas em vias urbanas.
- Executar outras atribuições afins.
- Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;
- Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional.

Requisitos, Formação e Experiência:
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

Título do cargo/ocupação: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

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 suas tarefas:

- 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 superiores;
- 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, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas
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;
- 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;
- Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;
- Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional.

Requisitos, Formação e Experiência:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

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 aos 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;
- 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:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

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 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:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.

Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

Título do cargo/ocupação: **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES**

Descrição Sumária:

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios.

Descrição das Funções por Áreas de Competência: - verificar o estado de conservação dos prédios, veículos, móveis e também de todos imóveis que compõem o patrimônio do Município, fazendo as devidas manutenções.

- Executar nas dependências internas e externas da Prefeitura serviços simples de pintura, alvenaria, marcenaria, carpintaria, serralheria, elétrica, hidráulica e outros correlatos, bem como pequenas obras civis, realizando bases de construção, estruturas de concreto e

instalação de equipamentos e máquinas em atendimento às solicitações de serviços e obras.
- Executar serviços auxiliares de manutenção elétrica e mecânica corretiva e preventiva nos veículos, máquinas leves e pesadas, aparelhos e equipamentos eletromecânicos do Município utilizando ferramentas específicas ou outros utensílios, de acordo com as orientações recebidas.
- Realizar serviços de carpintaria, confeccionando peças, estruturas, placas e outros em madeira, instalando portais, janelas e similares, reparando mobiliários, utilizando materiais e ferramentas apropriadas, de acordo com as especificações determinadas;
- Executar serviços de alvenaria, preparando argamassas e concreto, levantando alicerces e bases de construção, realizando assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros revestindo pisos, paredes e tetos, utilizando materiais e instrumentos específicos, garantindo a execução dos trabalhos de acordo com as orientações recebidas;
- Realizar serviços de manutenção hidráulica, montando e instalando tubulações, louças sanitárias, caixas d'água , chuveiros, filtros e outros, reparando ou substituindo partes componentes, utilizando ferramentas e materiais apropriados, garantindo o bom funcionamento dos sistemas hidráulicos;
- Executar atividades de montagem, desmontagem, consertos, reparos, substituições, instalações e outras correlatas necessárias a execução de suas atividades, segundo orientações técnicas e utilizando máquinas e instrumentos específicos.

Requisitos, Formação e Experiência:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

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:

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Pré-requisito: Não exige pré-requisito.

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; - 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.

Título do cargo/ocupação: **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

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.

Descrição das Funções por Áreas de Competência: - 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

Título do cargo/ocupação: **TÉCNICO AGRÍCOLA**

Descrição Sumária:

Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. 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.

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, aqüicultura 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 infra-estrutura 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:

D.1 - 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 - 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 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 desinfeção 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 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.

* 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 Técnico Agrícola ou Agropecuária (completo).

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

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, smartfones, 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

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, estra|tégicos, 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.

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 (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.

Descrição das Funções por Áreas de Competência:

A - Desenvolver capacidades e possibilidades individuais e coletivas:

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;

B - Planejar políticas sociais:

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 estudo 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 para sadios; 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.

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 - Desenvover 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.

Título do cargo/ocupação: **E N G E N H E I R O A G R Ô N O M O**

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:

- 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.

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:

F.1 - 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