ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL – ANALISTA MUNICIPAL

PADRÃO DE VENCIMENTO – 11

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética**: Atuar dentro da sua área de concentração/atuação em todos os projetos, programas, ações, serviços, expedientes e demais atividades necessárias ao Poder Público Municipal; firmar documentos técnicos ou de responsabilidade técnica; atender pessoalmente ao público em geral.

b) **Descrição Analítica**: Atuar dentro da sua área de concentração/atuação em todos os projetos, programas, ações, serviços, expedientes e demais atividades necessárias ao Poder Público Municipal; firmar documentos técnicos ou de responsabilidade técnica; dar pareceres técnicos de sua área; elaborar planos, projetos, ações, documentos de expedientes, etc.; atender pessoalmente ao público e aos contribuintes em geral; prestar assessoramento técnico ao Município e aos contribuintes dentro de sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e coordenar ou colaborar com equipes; realizar cálculos, levantamentos, registros, arquivos e outros procedimentos correlacionados ao seu setor ou área de trabalho; desenvolver novas tecnologias e ferramentas de gestão pública; atuar em Comissões e Conselhos para os quais for designado; organizar, participar ou colaborar com eventos; manifestar-se em processos administrativos ou judiciais, dentro de sua área; realizar ações articuladas com as demais áreas do conhecimento ou setores do serviço público visando a qualificação dos processos de trabalho e da gestão municipal; realizar toda e qualquer atividade relacionada à sua área de concentração e formação; conduzir veículos oficiais em serviço; responsabilizar-se em todas as instâncias por manifestações e instruções técnicas; lavrar laudos, autos ou outros documentos que digam respeito à sua área de trabalho; elaborar projetos de lei, planos de negócios, planejamentos etc.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral**: 30 horas semanais.
b) **Especial:** Uso de uniforme. O cargo poderá exigir atividades externas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Instrução**: Curso Superior em uma das seguintes áreas de concentração, conforme número de vagas: Direito; Ciências Jurídicas; Administração; Administração Pública; Administração de Empresas; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Economia; Análise de Sistemas; Ciências da Computação; Informática; Sistemas de Informação; Relações Internacionais; Turismo; Jornalismo; Comunicação Social; Relações Públicas; Desenvolvimento Rural e Gestão Agroindustrial.
b) **Habilitação Funcional**: Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro regular no respectivo Conselho.
c) **Carteira Nacional de Habilitação:** Possuir CNH válida e regular, categoria B ou acima.

ANEXO II

Página 1

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTROLE OU GESTÃO AMBIENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Realizar trabalhos, projetos e ações voltados para a promoção do controle e preservação ambiental, compreendendo as relações produtivas e aliando-as a conservação ambiental; contribuir para o desenvolvimento econômico, social e cultural da população santanense, sem comprometer a preservação da biodiversidade, do equilíbrio e do funcionamento do meio ambiente, buscar medidas para recuperação de áreas já degradadas; realizar demais atividades correlacionadas às famílias 3115 e/ou 311505.

b) **Descrição Analítica:** Executar projetos, planos de ação e de trabalho, fiscalizações, monitoramentos e outros, voltados ao controle e preservação ambiental no âmbito do município; realizar o atendimento ao público em geral; atuar em processos administrativos ou judiciais; lavrar autos, laudos, termos e outros documentos técnicos para os quais possua habilitação ou conhecimento técnico; controlar projetos e programas da área ambiental de interesse do município; expedir memorando, ofício e demais documentos normais de expediente administrativo; operar equipamentos de fotocopias, scanner, microcomputadores, telefones e outros; executar atividades de controle dos processos produtivos potencialmente poluidores; realizar, orientar ou colaborar com a gestão de resíduos e o monitoramento ambiental dos impactos relacionados às atividades produtivas para a conservação do meio ambiente; desenvolver ações, projetos e programas de educação ambiental; operar sistemas de tratamento de poluentes e resíduos sólidos; executar análises de controle de qualidade ambiental em conformidade com as normas de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente; atuar no monitoramento de afluentes e transbordos; monitorar passivos ambientais; atuar nos segmentos de coleta, análise, controle e gerenciamento de dados ambientais; realizar análises físico-químicas e microbiológicas de águas, efluentes e resíduos sólidos; operar estações de tratamento de efluentes, afluentes e de resíduos sólidos; gerenciar o manejo de resíduos na perspectiva de um desenvolvimento sustentável; executar todas as demais tarefas afins correlacionadas ao cargo, de interesse público da Municipalidade, ou determinadas pela Autoridade competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas.

b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Instrução:** Curso Técnico ou Pós-médio Técnico em Controle ou Gestão Ambiental.
b) **Especial:** Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro regular no respectivo Conselho.

CATEGORIA FUNCIONAL – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO – 10

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética**: Realizar todas as atividades relacionadas com a gestão administrativa dos órgãos e setores do Município; elaborar documentos de expediente, projetos, planos e outros; realizar o

atendimento direto ou via telefone do público em geral; exercer demais atividades atinentes às famílias 3515 do Cadastro Brasileiro de Ocupações.

b) **<u>Descrição Analítica</u>**: Realizar toda e qualquer atividade relacionada à área administrativa da Prefeitura; atuar na organização, controle, direção, coordenação, planejamento e outras ações da organização; colaborar com grupos de trabalho; integrar Comissões para os quais for designado, bem como participar de Conselhos de Políticas Públicas; perceber as atividades administrativas em torno das funções de planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros através da utilização de metodologias que norteiem as diversas áreas da administração e da gestão pública por meio de uma postura inovadora, empreendedora dotada de pró-atividade, liderança, respeito, coerência, consciência e ética entre outras; identificar e interpretar as diretrizes de planejamento estratégico, tático e do plano diretor aplicáveis à gestão organizacional da Prefeitura; identificar as estruturas orçamentárias das unidades e relacioná-las com os processos de gestão específicos; utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos de pessoal, de recursos materiais, tributários, financeiros, contábeis, de patrimônio, dos seguros dos bens e próprios municipais, dos sistemas de informações, dados e arquivos, e da legislação municipal em geral; gerenciar documentação e informações da área; trabalhar em equipe e participar da elaboração de projetos, pesquisas, programas e planos de ação; organizar e controlar as necessidades de materiais e suprimentos necessários ao setor de trabalho, e às compras de equipamentos e demais materiais; expedir certidões públicas e outros documentos dotados de fé pública; controlar orçamentos, dotações e recursos de despesas; organizar e manter bancos de dados e bases de informações públicas; operar equipamentos de microcomputador, impressoras, scanners, fotocopiadoras, fax e outros recursos disponíveis ou necessários ao bom desempenho do trabalho; participar da organização e realização de eventos, seminários, encontros, reuniões e outros de interesse da Municipalidade; trabalhar com informações de bancos e outras instituições financeiras, atuando e realizando conciliações bancárias, expedições de cheques e relatórios de caixa e de fluxos financeiros; realizar todas as demais atribuições relacionadas com sua área de formação e atuação ou determinadas pelo Poder Público Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **<u>Geral</u>**: 30 horas semanais.
b) **<u>Especial</u>:** Uso de uniforme. O cargo poderá exigir atividades externas e horários especiais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **<u>Instrução</u>**: Curso Técnico em Administração.
b) **<u>Habilitação Funcional</u>**: Habilitação legal para o exercício da profissão – Registro regular no respectivo Conselho.