

funcionada Lei Complementar nº 047/2007



Vistas Murad

FOLHA N.º 001
DATA 06.03.07
RUBRICA 6108

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

Ano de 2007

PROCESSO

Nº 378/2007

Interessado: Poder Executivo Municipal
Projeto de Lei Complementar nº 002/07

Assunto: Introduz modificações no Anexo II da Lei Complementar nº 036/2005, alterada pela Lei Complementar nº 040/2006.

AUTUAÇÃO

Aos _____ dias do mês de

_____ do ano de _____

autuo, nos termos da lei, os documentos que se seguem.

Colatina, 05 de março de 2007.

MENSAGEM N.º 010/2.007

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Tenho a elevada honra de remeter a essa Casa o projeto-de-lei que tem por finalidade modificar o ANEXO II da Lei Complementar n.º 036/2005 relativamente a quantidade de vagas dos cargos do quadro da Prefeitura Municipal, diante da necessidade de adequação do mesmo para atender a demanda do Município.

O número de vagas que estão sendo acrescentadas referem-se a funções que desempenham no serviço público municipal tarefas básicas de manutenção dos serviços essenciais, tais como a realização da limpeza e manutenção dos prédios públicos, inclusive escolas e unidades de saúde, auxiliares das secretarias escolares, entre outros.

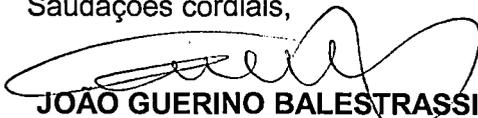
O preenchimento das vagas somente ocorrerá por intermédio de concurso público e progressivamente, respeitada a necessidade comprovada da contratação do servidor.

Solicito a Vossa excelência que faça endereçar ao Plenário, a matéria em pauta, para ser regimentalmente votada.

Registro que o apoio dessa Presidência e dos ilustres pares será imprescindível para aprovação da matéria, com o qual espero contar a fim de que a mesma seja aprovada sem restrições.

Aproveito o ensejo para reiterar a V. Ex^a e demais edis, protestos de estima e consideração.

Saudações cordiais,


JOÃO GUERINO BALESTRASSI

PREFEITO MUNICIPAL

Exm.º. Sr.

Olmir Fernando de Araújo Castiglioni

**DD. Presidente da Câmara Municipal
de Colatina**

Nesta.

P R O T O C O L O	CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA		
	N.º <u>378</u>	Fis. <u>173</u>	Livro <u>10</u>
	Colatina <u>06</u> de <u>03</u> de <u>2007</u>		
	<u>Arduella</u> Funcionário Data Rubrica		
	Dirto		
	Prd.		

23/07

PROJETO-DE-LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2007

Introduz modificações no ANEXO II da Lei Complementar n.º 036/2005, alterado pela Lei Complementar n.º 040/2006 _____ :

A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, Aprova:

Artigo 1º - O quantitativo de vagas dos cargos do quadro de servidores do Município de Colatina, constante do ANEXO II da Lei Complementar nº 036/2005 fica alterado, passando a vigorar com os números consignados no ANEXO incluso a presente Lei..

Artigo 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Colatina, etc., etc., etc.,



AS COMISSÕES PERMANENTES

Sala das Sessões, 22/03/2007

PRESIDENTE

LEI N.º	036/05	RUBRICA	
Reg. Livro N.º	-	Fls.	28
PUBL. "O COLATINENSE"			
N.º	-	Em	30/12/05

LEI COMPLEMENTAR N.º 036/2005

**Dispõe sobre o Plano de Cargos por
Habilidades e Competências dos Servidores
Públicos do Município de Colatina :**

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina,
do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos por Habilidades e Competências – PCVHC dos servidores efetivos que ingressarem no quadro de pessoal da Administração Direta do Município de Colatina após a sua promulgação..

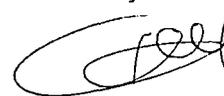
Parágrafo Único - Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos servidores da carreira do Magistério, por estarem submetidos à legislação específica.

Artigo 2º - O Plano tem como missão fornecer subsídios para gestão de recursos humanos do Município e tem como objetivos:

I -definir as atividades e competências inerentes a cada cargo, pela formalização de suas descrições;

II - estabelecer especificações de cargos que definam competências essenciais para o provimento e exercício das atividades; complexidade e responsabilidades; competências para o desenvolvimento profissional necessárias à maior eficácia do recrutamento, seleção, capacitação, desenvolvimento e avaliação individual de desempenho;

III - estabelecer uma estrutura de remuneração baseada em uma Tabela Salarial com vencimentos únicos por cargo e indicar os critérios para correção destes.



Continuação da Lei Complementar n.º 036/2005.....

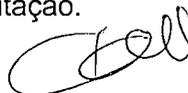
IV - indicar a adoção do Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores – SADS como instrumento de Desenvolvimento Profissional e de Premiação por Desempenho, regulado por legislação específica.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Artigo 3º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Colatina obedece ao Regime Jurídico Único Legal, dito Estatutário, para regular as relações de trabalho do município com seus servidores.

Parágrafo Único – Para os fins desta Lei, considera-se:

- I - CARGO PÚBLICO:** o conjunto de atividades da mesma natureza, complexidade, requisitos para provimento e condições exigidas para desempenho de suas atribuições;
- II - SERVIDOR PÚBLICO:** é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- III - ATIVIDADES ÂNCORAS:** conjunto de atividades realizadas para produção parcial ou integral de um produto e/ou serviço;
- IV - GRUPAMENTOS DE ATIVIDADES:** subconjunto de atividades de um cargo agrupadas para melhor organização e aproveitamento do trabalho e das competências do servidor;
- V - NÍVEL:** agrupamento de cargos que possuem a mesma avaliação expressa pelo mesmo grau geral de presença de requisitos e de condições exigidos para o desempenho de suas atividades. Aos NÍVEIS, designados por algarismos romanos, corresponderão os valores expressos na Tabela Salarial de Vencimento Único.
- VI - MOVIMENTAÇÃO:** mudança nas atividades âncoras exercidas pelo ocupante do cargo, para o melhor atendimento às demandas de serviço e aproveitamento de suas habilidades e competências;
- VII - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL:** busca oferecer ao servidor efetivo instrumentos voltados para o crescimento profissional, melhoria do seu desempenho e capacitação.



Continuação da Lei Complementar n.º 036/2005.....

VIII - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração.

IX - FUNÇÃO GRATIFICADA: é o encargo de chefia atribuído a servidor público efetivo, mediante designação;

X - PRÊMIO DE DESEMPENHO: valor monetário variável, não incorporável ao salário que o servidor fará jus quando obtiver classificação de desempenho nos níveis de premiação estabelecidos no SADS.

XI - ESTÁGIO PROBATÓRIO: período no qual o servidor empossado deve ser acompanhado e avaliado sistematicamente em seu desempenho para sua confirmação como servidor público municipal. A Avaliação do Estágio Probatório segue as diretrizes estabelecidas no SADS.

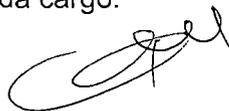
Artigo 4º - Os cargos criados por esta Lei são assim denominados: Profissional Municipal de Administração I, Profissional Municipal de Operação I, Profissional Municipal de Administração II, Profissional Municipal de Produção I, Profissional Municipal de Operação II, Profissional Municipal de Administração III, Profissional Municipal de Operação III, Profissional Municipal de Produção II, Profissional Municipal de Administração IV, Profissional Municipal de Produção III, Profissional Municipal de Nível Superior I, Profissional Municipal de Nível Superior II.

Parágrafo Único - Os cargos mencionados acima possuem descrições, exigências, requisitos e competências específicas constantes no Anexo I.

Artigo 5º - Os anexos, que fazem parte da Lei, estão assim distribuídos:

I - Anexo I - ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DO CARGO: contém o nome e sigla do cargo, descrição do escopo das atividades âncoras, competências essenciais para o provimento e exercício das atividades, complexidade e responsabilidade e competências para o desenvolvimento profissional;

II - Anexo II - TABELA DE VENCIMENTOS: estabelece os vencimentos únicos relativos a cada cargo.



Continuação da Lei Complementar n.º 036/2005.....

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS E MOVIMENTAÇÃO

Artigo 6º - A investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista nesta Lei.

§ 1º - Em casos determinados pelo Município, poderá ser estabelecido como forma complementar para ingresso, a aprovação em curso de formação, com regras estabelecidas em editais normativos.

§ 2º - É obrigatório ao servidor recém empossado o cumprimento do período de 3 (três) anos de estágio probatório, durante o qual deve atender aos requisitos de desempenho estabelecidos no SADS, para a sua permanência no cargo para o cargo foi nomeado.

Artigo 7º - A movimentação é um mecanismo utilizado para mudanças nos agrupamentos de atividades desenvolvidas pelo servidor no exercício do seu cargo.

§ 1º - Respeitadas as regulamentações das profissões para o exercício destas a movimentação deve ocorrer para atender às necessidades da Administração Pública.

§ 2º - Cabe a área de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração promover, em conjunto com as áreas afins, o permanente mapeamento das habilidades e competências dos servidores efetivos do Município de Colatina com a finalidade de realizar a movimentação instituída nesta Lei.

CAPÍTULO IV DOS VENCIMENTOS

Artigo 8º - A Tabela de Vencimentos dos cargos efetivos do Município encontra-se discriminada no Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

Continuação da Lei Complementar n.º 036/2005.....

Parágrafo Único - A correção da tabela salarial deverá ocorrer na data da revisão geral da remuneração, observando-se as normas e procedimentos fixados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO V DO PRÊMIO DE DESEMPENHO

Artigo 9º - O premio desempenho é um instrumento de fomento e valorização para a busca contínua de evolução do desempenho dos servidores no exercício de suas atividades. Caracteriza-se como um ganho pecuniário variável, não incorporável ao vencimento, ao qual o servidor faz jus quando auferir desempenhos pontuados nas categorias de premiação estabelecidas no SADS.

§ 1º - Os valores globais para premiação por desempenho devem ser estabelecidos no orçamento anual.

§ 2º - Estes valores são vinculados à disponibilidade de recursos financeiros, melhoria da performance dos serviços prestados, proveniente da redução das despesas correntes ou ampliação das receitas.

§ 3º - A atribuição dos valores deve observar, o estímulo à busca de melhoria do desempenho considerando o montante de recursos destinados ao pagamento dos vencimentos.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 10 - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Colatina.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão estão especificados em lei municipal específica.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

Continuação da Lei Complementar n.º 036/2005.....

Artigo 11 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo e a função correspondente à sua chefia.

Artigo 12 - A escolha e a nomeação dos ocupantes dos cargos em comissão será feita pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – A escolha e a nomeação dos ocupantes dos cargos em comissão será feita pelo Prefeito Municipal não sendo possível em hipótese alguma preenchê-los com parentes até o segundo grau consanguíneo do mesmo e dos Secretários Municipais e Chefes de Departamento da Prefeitura Municipal de Colatina, resguardadas as contratações feitas anteriores à vigência desta Lei, bem como quanto às mudanças de funções pelos atuais agentes políticos e cargos comissionados.

Artigo 13 - O servidor que for designado para o exercício da função de confiança receberá gratificação correspondente, conforme previsto em lei municipal específica.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 14 - Os casos omissos e as questões decorrentes da implantação desta Lei serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Parágrafo Único – Após a análise da Secretaria a que se refere o caput deste artigo relacionadas aos casos omissos por decorrência desta Lei, suas conclusões deverão ser enviadas para o Poder Legislativo local para a apreciação e votação da Edilidade.

Artigo 15 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

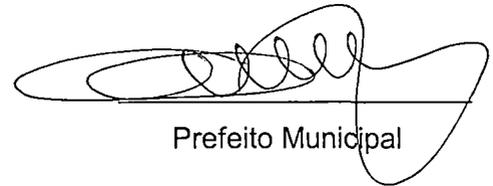
Continuação da Lei Complementar n.º 036/2005.....

Artigo 16 - A partir da publicação desta Lei, não serão mais admitidos servidores no regime da Consolidação das Leis do Trabalho, ficando extintos os atuais empregos à medida que ocorrerem a sua vacância.

Artigo 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

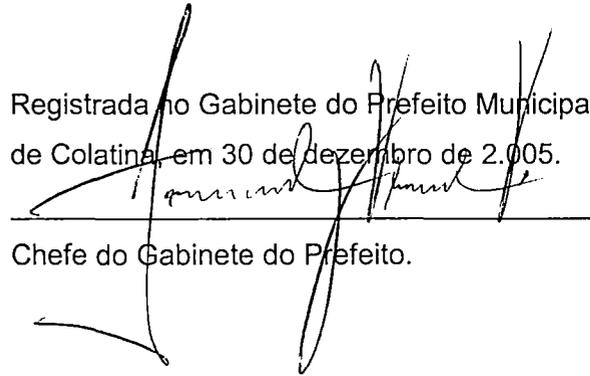
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colatina, em 30 de dezembro de 2.005.



Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina em 30 de dezembro de 2.005.



Chefe do Gabinete do Prefeito.



PREFEITURA DE MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Plano de Cargos e Vencimentos por Habilidades e Competências

TABELA SALARIAL
VENCIMENTO ÚNICO

ANEXO I

Composição e Estrutura dos Cargos do Plano de Cargos e Vencimentos por Habilidades e Competências

NIVEL	CARGOS
I	Profissional Municipal de Administração I
	Profissional Municipal de Operação I
II	Profissional Municipal de Administração II
	Profissional Municipal de Operação II
	Profissional Municipal de Produção I
III	Profissional Municipal de Administração III
	Profissional Municipal de Operação III
	Profissional Municipal de Produção II
IV	Profissional Municipal de Administração IV
	Profissional Municipal de Produção III
V	Profissional Municipal de Nível Superior I
VI	Profissional Municipal de Nível Superior II



PREFEITURA DE MUNICIPAL DE COLATINA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Plano de Cargos e Vencimentos por Habilidades e Competências

TABELA SALARIAL
VENCIMENTO ÚNICO

ANEXO II

NIVEL	CARGOS	VENCIMENTO ÚNICO
I	Profissional Municipal de Administração I	315,00
	Profissional Municipal de Operação I	
II	Profissional Municipal de Administração II	400,00
	Profissional Municipal de Operação II	
	Profissional Municipal de Produção I	
III	Profissional Municipal de Administração III	510,00
	Profissional Municipal de Operação III	
	Profissional Municipal de Produção II	
IV	Profissional Municipal de Administração IV	700,00
	Profissional Municipal de Produção III	
V	Profissional Municipal de Nível Superior I	1180,00
VI	Profissional Municipal de Nível Superior II	2830,00

CARGO PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO I	SIGLA PMA I
--	------------------------------

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades básicas necessárias à administração dos serviços municipais.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS
<p>Nas Atividades Comuns e Complementares</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manter a ordem, segurança e condições de conservação e higiene do local de trabalho. ✓ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios 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. <p>Nas Atividades de Serviços Gerais</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas e externas da Prefeitura, mantendo em estado adequado para utilização. ✓ Executar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo refeições, merendas e lanches de acordo com os padrões estabelecidos. ✓ Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros. ✓ Executar atividades auxiliares de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos de escritório e outros. ✓ Entregar processos, documentos, material impresso e/ou pequenos volumes às diversas unidades estruturais da Prefeitura, bem como outros órgãos públicos e privados. ✓ Executar serviços relativos à vigilância, mantendo a ordem e segurança nas dependências internas e externas da Prefeitura, realizando rondas, registrando ocorrências, tomando as providências cabíveis nas irregularidades observadas, conforme orientações específicas.

[Handwritten signature]

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais
O cargo exige que o ocupante possua a 4ª série do ensino fundamental, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme o grupo de atividades que irá realizar.

Experiência
O cargo não exige experiência do ocupante.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas rotineiras, cujo aprendizado requer pouco espaço de tempo. Eventuais erros decorrentes do trabalho são facilmente corrigidos durante sua própria execução, sendo seus impactos pouco significativos sobre os resultados da tarefa executada.

As atividades previstas para o cargo têm pouca ou nenhuma influência para formação da imagem da Prefeitura considerando-se que os contatos de seus ocupantes com a comunidade são restritos, sendo suficiente para o profissional o conhecimento da estrutura física e do manuseio dos insumos e ferramentas relacionadas à sua área de atuação.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

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

Relacionamento Humano
Considerando a natureza das atividades o desenvolvimento profissional do ocupante do cargo indica a necessidade de cuidados básicos quanto à apresentação, higiene e limpeza pessoal. Também é importante sua disponibilidade e boa vontade em participar e colaborar para com o trabalho de sua equipe.

Comunicação
É importante que o ocupante do cargo procure desenvolver sua capacidade de escuta e compreensão para que possa entender as necessidades e colocações de seus superiores, pares da equipe e munícipes, dando continuidade aos trabalhos de forma satisfatória e evitando situações de conflito.

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

- ✓ Acatar as orientações de seu superior imediato dispensando supervisão e controle contínuo;
- ✓ Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;
- ✓ Evitar acidentes através do conhecimento e prática das normas de segurança obrigatórias à realização das tarefas, ao manuseio dos equipamentos e as

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

[assinatura]

relacionadas à área onde trabalha, utilizando correta e continuamente os equipamentos de proteção individual; e

- ✓ Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos, evitando desperdícios ou perdas.

Produtividade e Qualidade

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

- ✓ Cumprir os prazos e critérios de qualidade pré-definidos em normas internas e/ou indicados pelo superior imediato;
- ✓ Alcançar as metas quantitativas indicadas para seu trabalho e apoiar para o atendimento às metas de sua equipe, conforme indicação de produção realizada por seu superior imediato;
- ✓ Buscar a maximização do esforço produtivo aplicando as técnicas mais indicadas para o trabalho e utilizando com agilidade os equipamentos e ferramentas;

Apoiar seu superior imediato informando a ocorrência ou ameaça de ocorrência de falhas nos equipamentos, ferramentas e ou relacionadas à disponibilidade:

- ✓ ou qualidade de insumos; e
- ✓ Colaborar para com as necessidades dos demais membros de sua equipe, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

Gestão de Pessoas

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



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

CARGO PROFISSIONAL MUNICIPAL DE OPERAÇÃO I	SIGLA PMO I
--	-----------------------

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades básicas necessárias à operação dos serviços municipais.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.



PLANO DE CARGOS E
VENCIMENTOS POR
HABILIDADES E
COMPETÊNCIAS

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- ✓ 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.

Nas Atividades de Apoio à Operação de Serviços Municipais

- ✓ Realizar serviços de carga e descarga de materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas em geral, utilizadas na realização das atividades, nos locais determinados, para possibilitar a execução dos serviços.
- ✓ Executar atividades básicas dos serviços de instalação, manutenção corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos, aparelhos e outros, no âmbito da Prefeitura.
- ✓ Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, permitindo sepultamento de cadáveres, exumação, separação e guarda de restos mortais em locais adequados, bem como realizando a manutenção e conservação das áreas do cemitério.
- ✓ Cultivar plantas, preparando o substrato, beneficiando e plantando sementes e mudas, fazendo os canteiros, realizando o replantio, a irrigação, adubação, capina, manutenção, conservação, coleta de sementes e outras pertinentes nas áreas cultivadas de abrangência da Prefeitura.
- ✓ Executar serviços de conservação e manutenção do complexo esportivo e outros imóveis públicos municipais, mantendo-os em condições adequadas.
- ✓ Recolher animais de pequeno e grande porte em vias públicas, por medida de rotina ou atendendo às solicitações da população.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ 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 da Prefeitura utilizando ferramentas específicas ou outros utensílios, de acordo com orientações recebidas.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua a 4ª série do ensino fundamental, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme o grupo de atividades que irá realizar.

Experiência

O cargo não exige experiência do ocupante.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas rotineiras, cujo aprendizado requer pouco espaço de tempo. Eventuais erros decorrentes do trabalho são facilmente corrigidos durante sua própria execução, sendo seus impactos pouco significativos sobre os resultados da tarefa executada.

As atividades previstas para o cargo têm pouca ou nenhuma influência para formação da imagem da Prefeitura considerando-se que os contatos de seus ocupantes com a comunidade são restritos, sendo suficiente para o profissional o conhecimento da estrutura física e do manuseio dos insumos e ferramentas relacionadas à sua área de atuação.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

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

Relacionamento Humano

Considerando a natureza das atividades o desenvolvimento profissional do ocupante do cargo indica a necessidade de cuidados básicos quanto à apresentação, higiene e limpeza pessoal. Também é importante sua disponibilidade e boa vontade em participar e colaborar para com o trabalho de sua equipe.

Comunicação

É importante que o ocupante do cargo procure desenvolver sua capacidade de escuta e compreensão para que possa entender as necessidades e colocações de seus superiores, pares da equipe e munícipes, dando continuidade aos trabalhos de forma satisfatória e evitando situações de conflito.



Disciplina

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

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

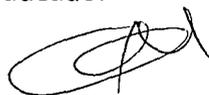
Produtividade e Qualidade

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

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

Gestão de Pessoas

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



CARGO PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO II	SIGLA PMA II
--	------------------------

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou processos de trabalho completos, necessários à administração dos serviços municipais, e requerem conhecimento dos processos de sua área de atividade, exigindo a aplicação de conhecimentos básicos no seu campo de atuação.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de **Profissional Municipal de Administração II** poderá absorver o exercício de atividades típicas do cargo de **Profissional Municipal de Administração I**, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Prefeitura.



PLANO DE CARGOS E
VENCIMENTOS POR
HABILIDADES E
COMPETÊNCIAS

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS
<p>Nas Atividades Comuns e Complementares</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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.✓ Registrar dados e informações sobre as tarefas executadas, preencher documentos de acompanhamento das atividades, bem como requisitar materiais e equipamentos necessários a sua atuação.✓ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional.✓ Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando melhoria do atendimento ao público. <p>Nas Atividades de Administração de Serviços Municipais</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Executar serviços simples de coleta, levantamento, registro, conferência e lançamento de dados, preenchendo formulários, solicitações de materiais, demonstrativos, guias de recolhimentos, fichas de acompanhamento, carimbando-os e fornecendo informações, documentos, relatórios de sistema, arquivo eletrônico e outros.✓ Executar serviços simples de digitação, copiando de originais e/ou minutas, preparando textos e outros de acordo com os padrões estabelecidos, conferindo os serviços realizados. <p style="text-align: center;"></p>

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ Atender ao público, identificando as demandas, realizando cadastros, agendamento de serviços, recebimento de requerimentos diversos, fazendo os encaminhamentos aos responsáveis e unidades estruturais, de acordo com o assunto a ser tratado.
- ✓ Realizar atividades de protocolo em geral, montando, capeando e distribuindo os processos e demais documentos, controlando sua tramitação em observância às normas e procedimentos estabelecidos.
- ✓ Manter organizados e atualizados os arquivos de processos, correspondências, formulários, legislações e outros documentos, atendendo às solicitações de documentos arquivados para disponibilização às unidades internas de acordo com normas e procedimentos estabelecidos.
- ✓ Receber documentos diversos de procedência interna e/ou externa, fazendo a triagem, a organização e a distribuição às diversas unidades estruturais da Prefeitura.
- ✓ Operar equipamentos de reprodução de cópias de documentos, em atendimento às demandas internas, conforme normas específicas.
- ✓ Operar equipamentos de comunicação, tais como mesa telefônica, fac-símile e outros correlatos, atendendo, transferindo, cadastrando, completando chamadas telefônicas e prestando informações.
- ✓ Manter controle permanente dos bens patrimoniais, localizando-os, identificando-os e/ou efetuando gravações, de acordo com as normas e procedimentos internos específicos.
- ✓ Executar serviços de controle de entradas e saídas de materiais, atendendo às requisições das diversas unidades estruturais, realizando os registros pertinentes em sistema específico.
- ✓ Manter controle dos combustíveis, insumos, lubrificantes e outros utilizados na frota oficial da Prefeitura por meio de planilhas específicas, objetivando o acompanhamento do consumo.
- ✓ Executar atividades de apoio na administração do cemitério municipal, realizando agendamentos e orientando com relação à documentação necessária para o sepultamento, tomando as demais providências cabíveis.
- ✓ Executar atividades que envolvem o suporte administrativo às escolas da Rede Municipal de Educação, em observância às orientações recebidas, preenchendo históricos escolares, participando do controle e do acompanhamento de movimentação de alunos, levantando informações necessárias junto às superintendências de ensino para regularização de documentações, bem como preenchendo formulários específicos para atendimento às solicitações de

informações de órgãos integrantes do sistema educacional.

Nas atividades de Segurança Pública Municipal

- ✓ Realizar atividades que envolvem os serviços de Guarda Municipal, executando rondas, patrulhamentos e vigilância nos imóveis e logradouros públicos municipais e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, conforme escalas e programações estabelecidas.
- ✓ Tomar as medidas necessárias em casos de irregularidades e ocorrências, registrando diariamente as situações verificadas em sua jornada de trabalho, articulando-se com o superior imediato quando necessário.
- ✓ Participar de atendimentos em situações de calamidades públicas e auxiliar nas emergências do controle de trânsito no âmbito do município.
- ✓ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de responsabilidade da Prefeitura, cumprindo as determinações de acordo com as normas internas estabelecidas.

Nas atividades de Condução e Conservação de Veículos

- ✓ Dirigir veículos transportando pessoas, cargas, e/ou materiais autorizados aos locais determinados.
- ✓ Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros.
- ✓ Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Prefeitura.
- ✓ Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos.
- ✓ Registrar, em formulário específico, os percursos realizados, quilometragem e itinerários da frota oficial.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

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

O exercício ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão e ou Instituição de Classe competente, sendo assim a carteira de habilitação é obrigatória para a condução de veículos.

Experiência

O cargo exige do ocupante experiência nas atividades relacionadas ao trabalho, de

forma suficiente para possibilitar o adequado e completo exercício de suas atribuições, bem como promover a melhoria e o aprimoramento constantes do seu desempenho e da qualidade dos trabalhos executados, possibilitando sua movimentação para realização de novas atividades.

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

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

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

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

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

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

Relacionamento Humano

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

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

Comunicação

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

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

Disciplina

O ocupante do cargo deve atender rigorosamente as normas e procedimentos



relativos ao trabalho que realiza, observando o cumprimento das determinações e atribuições definidas, executando as atividades de rotina com atenção permanente, dispensando supervisão e controle contínuos. Deve ainda:

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

Produtividade e Qualidade

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

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

Gestão de Pessoas

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



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

CARGO PROFISSIONAL MUNICIPAL DE PRODUÇÃO I	SIGLA PMP I
---	------------------------------

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou processos de trabalho completos, necessários à produção dos serviços municipais, e requerem conhecimento dos processos de sua área de atividade, exigindo a aplicação de conhecimentos básicos no seu campo de atuação.

*São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de **Profissional Municipal de Produção I** poderá absorver o exercício de atividades típicas do cargo de **Profissional Municipal de Administração I**, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Prefeitura.*



Colatina
 PREFEITURA MUNICIPAL
 Desenvolvimento para todos.

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS POR HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS
<p>Nas Atividades Comuns e Complementares</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Registrar dados e informações sobre as tarefas executadas, preencher documentos de acompanhamento das atividades, bem como requisitar materiais e equipamentos necessários a sua atuação. ✓ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional. ✓ Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando melhoria do atendimento ao público. <p>Nas Atividades de Apoio à Produção de Serviços Municipais</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar serviços auxiliares de enfermagem, apoiando nos atendimentos médicos, preparando o paciente para exames e consultas, aplicando medicamentos e vacinas, coletando material biológico, enviando para análise de acordo com os procedimentos estabelecidos, realizando a esterilização de materiais e instrumentos por meio de métodos e técnicas adequados, realizando os devidos controles, mapas e registros, dentre outras atividades pertinentes. ✓ Realizar registros relativos à movimentação de entrada e saída de vacinas, medicamentos, insumos e outros, atendendo às solicitações das diversas unidades do sistema municipal de atenção à saúde, anotando os dados pertinentes em formulário específico.



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ Realizar os registros de atendimentos de pacientes em formulário específico, conforme normas e procedimentos estabelecidos.
- ✓ Manter organizado e atualizado o cadastro dos usuários da farmácia municipal, realizando as inclusões, alterações e/ou exclusões, bem como os medicamentos por eles utilizados, encaminhando ao setor competente para atendimento e liberação.
- ✓ Participar de campanhas sanitárias, de vacinação e outras, realizando atividades de conscientização e divulgação de informações, bem como executando os procedimentos de atendimento à população, relacionados às campanhas, quando necessário.
- ✓ Executar serviços auxiliares na realização de trabalhos odontológicos, de acordo com as orientações recebidas e em observância às normas de higiene inerentes à atividade.
- ✓ Prestar serviços auxiliares de veterinária, preparando animais e equipamentos para realização de exames, coletando materiais e executando outras atividades pertinentes.
- ✓ Prestar serviços auxiliares de laboratório relacionados às análises clínicas, recebendo as requisições e coletas realizadas, esterilizando materiais e equipamentos, bem como entregando os resultados aos pacientes.
- ✓ Prestar serviços auxiliares de radiologia, preparando reagentes e outros produtos químicos, revelando e fixando os filmes e outras atividades pertinentes.
- ✓ Prestar serviços auxiliares nas creches municipais, atendendo as crianças em suas necessidades diárias, providenciando sua alimentação e higiene pessoal, acompanhando-as em atividades recreativas e outras pertinentes para garantir o seu bem-estar e desenvolvimento sadio.
- ✓ Executar tarefas auxiliares de biblioteca, classificando e catalogando livros, periódicos, informativos e outras publicações em sistema específico, atendendo ao público em suas demandas, controlando os empréstimos e devoluções e mantendo organizado e atualizado o acervo municipal.
- ✓ Prestar assistência à população de acordo com os programas diversos voltados para saúde e ação social, realizando visitas domiciliares aos pacientes de acordo com programação estabelecida, prestando atendimentos simples, bem como agendando consultas conforme as necessidades identificadas.
- ✓ Executar atividades sanitárias voltadas para o atendimento às solicitações e denúncias ou em cumprimentos às rotinas estabelecidas, realizando borrifação de inseticidas, detecção de focos de transmissores, identificação de presença de pragas urbanas em residências, mantendo os devidos registros de atendimentos

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

sanitários realizados, bem como orientando à comunidade quanto aos corretos procedimentos para a garantia da saúde.

✓ Realizar atividades de suporte à organização dos turnos nas escolas municipais, observando a disciplina, a movimentação de alunos, o cumprimento dos horários de aulas e outras correlatas, visando garantir o bom andamento das atividades escolares.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

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

O exercício ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão e ou Instituição de Classe competente, sendo assim a carteira de habilitação é obrigatória para a condução de veículos.

Experiência

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

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

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

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

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

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

Relacionamento Humano

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

✓ Cuidar de sua apresentação e higiene pessoal considerando a proximidade e

grau de relacionamento interpessoal que suas tarefas exigem; e

- ✓ Promover a valorização do indivíduo tratando as pessoas de maneira sóbria, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito.

Comunicação

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

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

Disciplina

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

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

Produtividade e Qualidade

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

- ✓ Cumprir os prazos e critérios de qualidade orientados pelo seu superior imediato, aplicando rigorosamente os métodos e técnicas de trabalho;
- ✓ Utilizar com agilidade os equipamentos, métodos e ferramentas necessárias à maximização do esforço produtivo com ganho de produtividade e qualidade;

- ✓ Desenvolver as atividades que envolvem manutenção, condução de veículos ou quaisquer usos de equipamentos de modo atento considerando os ganhos de produtividade e redução de custos relacionados à prevenção de quebras e ou falhas; e
- ✓ Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe de trabalho, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.

Gestão de Pessoas

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



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

CARGO PROFISSIONAL MUNICIPAL DE OPERAÇÃO II	SIGLA PMO II
---	------------------------

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou processos de trabalho completos, necessários à operação dos serviços municipais, e requerem conhecimento dos processos de sua área de atividade, exigindo a aplicação de conhecimentos básicos no seu campo de atuação.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de **Profissional de Operação II** poderá absorver o exercício de atividades típicas do cargo de **Profissional Municipal de Operação I**, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Prefeitura.



PLANO DE CARGOS E
VENCIMENTOS POR
HABILIDADES E
COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- ✓ 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.
- ✓ Registrar dados e informações sobre as tarefas executadas, preencher documentos de acompanhamento das atividades, bem como requisitar materiais e equipamentos necessários a sua atuação.
- ✓ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional.
- ✓ Realizar o controle de qualidade dos serviços prestados, visando melhoria do atendimento ao público.

Nas Atividades de Operação de Serviços Municipais

- ✓ Executar serviços de pintura nas dependências internas e externas da Prefeitura, limpando e preparando superfícies de paredes, portões, móveis, pisos e outras, aplicando camadas de tinta e/ou verniz, utilizando instrumentos e materiais apropriados.
- ✓ Realizar serviços de carpintaria, confeccionando peças, estruturas, placas e outros em madeira, instalando portais, portas, 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,

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

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 serviços de serralheria e soldagem de estruturas metálicas, forjando e reparando peças e armações, conforme especificações e orientações recebidas, utilizando máquinas, instrumentos e materiais apropriados.
- ✓ Realizar serviços de montagem e manutenção de sistemas elétricos, instalando equipamentos, componentes e fiações, de acordo com plantas e especificações técnicas, efetuando testes em instalações e circuitos, reparando ou substituindo unidades e peças danificadas.
- ✓ 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.
- ✓ Executar serviços de manutenção elétrica e mecânica corretiva e preventiva nos veículos, máquinas leves e pesadas, aparelhos e equipamentos eletromecânicos da Prefeitura utilizando ferramentas específicas ou outros utensílios, reparando e/ou substituindo peças ou conjuntos, realizando lavagens e lubrificações, testando e comprovando a exatidão dos trabalhos executados.
- ✓ Executar serviços auxiliares de topografia, transportando e posicionando instrumentos e equipamentos nos locais determinados, realizando balizamentos, referências de nível e marcas de locação, efetuando medições e registros simples, dentre outras atividades, conforme orientações recebidas.
- ✓ Realizar atividades simples de desenho, elaborando esboços, croquis, plantas e outros, conforme orientações recebidas.
- ✓ Operar máquinas pesadas, acionando os dispositivos, pedais e alavancas de comando, conduzindo e manobrando tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, dentre outros, garantindo a realização dos trabalhos de acordo com as orientações recebidas.
- ✓ Operar máquinas leves, efetuando serviços de pequenos carregamentos e transportes de materiais aos locais determinados e outras atividades pertinentes.
- ✓ Vistoriar periodicamente as condições das máquinas utilizadas, providenciando reparos de emergência, lavagens, lubrificações e outros.

- ✓ Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos das máquinas leves e pesadas da Prefeitura.
- ✓ Registrar os percursos, trabalhos realizados, quilometragem, consumo de combustível, itinerário e outras informações pertinentes, de acordo com normas internas específicas.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

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

O exercício ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão e ou Instituição de Classe competente, sendo assim a habilitação é obrigatória para a operação de máquinas leves e pesadas.

Experiência

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

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

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

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

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

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

Relacionamento Humano

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

- ✓ Cuidar de sua apresentação e higiene pessoal considerando a proximidade e

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

grau de relacionamento interpessoal que suas tarefas exigem; e

- ✓ Promover a valorização do indivíduo tratando as pessoas de maneira sóbria, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito.

Comunicação

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

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

Disciplina

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

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

Produtividade e Qualidade

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

- ✓ Cumprir os prazos e critérios de qualidade orientados pelo seu superior imediato, aplicando rigorosamente os métodos e técnicas de trabalho;

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

Gestão de Pessoas

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



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

CARGO PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO III	SIGLA PMA III
---	-------------------------

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias à administração dos serviços municipais. A adequada ação do ocupante requer conhecimentos profissionais específicos, diretamente relacionados aos processos de trabalho em que está envolvido, requerendo a compreensão do funcionamento dos sistemas da Prefeitura.

O cargo requer acompanhamento permanente das atividades que desenvolve, sendo executadas em observância às normas específicas, orientações técnicas e funcionais estabelecidas pela liderança de seu grupo de trabalho, exigindo também a programação de serviços e de equipes, elaboração e acompanhamento de cronogramas e outras atividades correlatas que assegurem o cumprimento de metas estabelecidas para sua área de atuação.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de **Profissional Municipal de Administração III** poderá absorver o exercício de atividades típicas dos cargos de **Profissional Municipal de Administração II** sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Prefeitura



PLANO DE CARGOS E
VENCIMENTOS POR
HABILIDADES E
COMPETÊNCIAS

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- ✓ Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas, relatórios e outros documentos, utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com a aplicação de "softwares" específicos, conforme demandas dos respectivos processos de trabalho.
- ✓ Conferir a partir de originais, os serviços processados, assinalando e/ou corrigindo as divergências encontradas.
- ✓ Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores.
- ✓ Redigir correspondências, minutas de relatórios, pareceres e outros relacionados à área de atuação, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- ✓ Receber e verificar o conteúdo de processos e documentos relativos à área de atuação, emitindo despachos padronizados de acordo com a orientação do superior imediato e providenciando sua distribuição.



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ Requisitar materiais e instrumentos necessários à realização de tarefas, emitindo pedidos e/ou solicitações de compras, especificando tipo, quantidade e encaminhando ao superior imediato para autorização.
- ✓ Utilizar meios de comunicação, tais como aparelho de "fac-símile", internet, telefone e outros, necessários ao fluxo de informação da sua área de atuação de acordo com normas internas específicas.
- ✓ Manter contatos internos e externos, prestando e recebendo informações sobre as operações realizadas na sua área de atuação, procurando manter a uniformidade de atendimento e compatibilização das atividades.
- ✓ Manter permanente atualização da legislação, das políticas, das diretrizes, das normas, dos procedimentos operacionais administrativos, financeiros e organizacionais que interagem e/ou influenciam nas atividades da área de atuação.
- ✓ Auxiliar na análise das solicitações dos serviços, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes, disponibilizando e diligenciando a solução junto às unidades administrativas competentes.
- ✓ Participar da preparação de programas de visitantes à Prefeitura, tomando as medidas necessárias para recepção de estudantes, comitivas, autoridades, personalidades e outros.
- ✓ Participar de campanhas e eventos institucionais promovidos pela Prefeitura.
- ✓ Utilizar equipamento de processamento eletrônico de dados, conforme demandas dos respectivos processos e sistemas, com aplicação de softwares específicos ou generalistas.
- ✓ Realizar inspeções, emitir laudos e pareceres técnicos no limite de sua capacitação profissional.
- ✓ 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 controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público.
- ✓ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, cursos, seminários e palestras, em assunto de interesse da Prefeitura e relacionados com sua área

de competência profissional.

Nas Atividades de Suporte Administrativo

- ✓ Realizar atividades que envolvem processos de compra de materiais e serviços, preparando e/ou atualizando o cadastro de fornecedores; recebendo solicitações de compras, realizando coleta de preços; participando na preparação, instrumentalização e operacionalização de processos licitatórios; registrando a solicitação de empenho em sistema específico; confirmando a efetuação da entrega para pagamento ao fornecedor; preparando minutas de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras.
- ✓ Executar atividades que envolvem controle de estoque, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, atendimento às requisições de materiais, máquinas e equipamentos, separando-os de acordo com as solicitações de cada unidade, registrando entradas e saídas de materiais, controlando os níveis de consumo, participando da apuração de estoque físico para preparação de inventários periódicos e emitindo requisições de compras para reposição de estoque.
- ✓ Executar atividades que envolvem o controle dos bens patrimoniais, regularizando, incorporando, cadastrando, codificando, transferindo, participando de procedimentos relativos a doações e realização de leilões, preparando termos de responsabilidade, registrando os dados em sistema específico, emitindo relatórios periódicos e inventário anual, de acordo com as normas e procedimentos internos.
- ✓ Realizar atividades relacionadas aos processos de recrutamento e seleção de servidores e estagiários por meio de concursos públicos e/ou contratações temporárias, providenciando as contratações por meio da realização de cadastros, contratos e demais documentações necessárias à efetivação da admissão.
- ✓ Realizar atividades que envolvem os expedientes relativos às demissões, afastamentos, aposentadorias e correlatos, providenciando os atos e documentações necessárias, exigidos por normas internas e legislação específica.
- ✓ Executar atividades que envolvem a elaboração da folha de pagamento, apurando freqüências, controlando as concessões de direitos, vantagens e benefícios, calculando e emitindo as guias de encargos sociais correspondentes, emitindo os relatórios e documentos respectivos e encaminhando às áreas competentes para providências de pagamento;
- ✓ Realizar atividades que envolvem a elaboração de escalas de revezamento; aquisição e controle da distribuição de vale transporte e vale refeição; elaboração e emissão de guias e relatórios periódicos obrigatórios; atualização e organização dos históricos funcionais; acompanhamento dos processos trabalhistas em andamento, buscando permanente atualização em relação à

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

legislação trabalhista.

- ✓ Participar dos levantamentos de necessidades de treinamento, providenciando os expedientes necessários à realização de inscrições, contactando as instituições, informando aos participantes, organizando os espaços físicos, preparando os materiais necessários e todos os documentos referentes ao controle da frequência e certificação dos participantes em caso de treinamentos internos, bem como realizando outras atividades pertinentes.
- ✓ Realizar registros decorrentes da atualização do Plano de Cargos e Salários e do Sistema de Avaliação de Desempenho, fazendo alterações, acompanhamentos e outros correlatos, de acordo com as orientações recebidas e com as normas e legislações específicas.
- ✓ Fornecer documentos e informações de acordo com as demandas de servidores ativos, inativos e contribuintes, realizando apurações, levantamentos e pesquisas nos arquivos, registrando as buscas realizadas, encaminhando a documentação solicitada ao setor competente para emissão das declarações, certidões e/ou atendimento a outras solicitações.
- ✓ Realizar atividades que envolvem a manutenção corretiva e preventiva dos veículos da frota municipal, analisando os serviços a serem realizados, efetuando levantamentos para cotação de preços de serviços, indicando a melhor oferta e solicitando ao setor competente o pedido de peças, materiais e/ou serviços, acompanhando e atestando os trabalhos executados.
- ✓ Controlar o abastecimento dos veículos da frota municipal por meio do registro dos dados em sistema específico, verificando a cota de combustível do veículo para autorização ou não do seu abastecimento, acompanhando o consumo diário de cada veículo em planilha específica, mantendo o controle do estoque de óleo diesel, acompanhando o valor unitário do combustível, solicitando ao setor competente a complementação de empenhos caso haja alterações de preços.
- ✓ Manter controle da frota oficial da Prefeitura, no que concerne à agenda de utilização dos veículos, recebendo as solicitações das diversas unidades estruturais, realizando a programação de acordo com as demandas.
- ✓ Manter controle permanente dos convênios e contratos firmados para execução de obras e serviços, acompanhando prazos de vencimento, encaminhando aos setores competentes para análises de renovações, aditivos, encerramentos, dentre outras medidas, organizando toda a documentação relativa à prestação de contras provenientes da execução dos trabalhos e disponibilizando as informações relacionadas aos desembolsos aos órgãos de controle interno e externo.



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ Realizar atividades de protocolo em geral, recebendo, montando, capeando e distribuindo os processos e demais documentos, controlando sua tramitação, em observância às normas e procedimentos estabelecidos.
- ✓ Realizar serviços de suporte à operação da segurança pública municipal, atendendo às solicitações de serviços da Guarda Municipal, elaborando as escalas e cronogramas de trabalho para atendimento às rotinas e a eventos especiais, definindo as equipes envolvidas, levantando e suprindo necessidades de materiais para os trabalhos, mantendo controle da frequência dos profissionais.
- ✓ Executar atividades relacionadas à locação de imóveis para utilização das diversas secretarias municipais, recebendo as solicitações, definindo a forma de contratação de acordo com os valores envolvidos, encaminhando ao setor competente para aprovação, providenciando a publicação oficial após o deferimento do processo.
- ✓ Realizar atividades que envolvem o controle, organização e atualização de toda a documentação municipal, recebendo, analisando, identificando conteúdo, tipo, período, prazos de arquivamento, expurgos e outros pertinentes, arquivando, atualizando, preenchendo, cadastrando e registrando os dados em formulários e sistemas específicos, disponibilizando ao público documentos diversos de acordo com as demandas, controlando os empréstimos, observando as normas e procedimentos estabelecidos.
- ✓ Realizar atividades de controle e acompanhamento das secretarias das escolas municipais, mantendo contato com órgãos e instituições de educação, conferindo e analisando os históricos escolares emitidos, acompanhando as movimentações de alunos, bem como realizando outras pertinentes.
- ✓ Realizar atividades de suporte ao controle do transporte escolar estadual e municipal, recebendo a relação dos alunos usuários, selecionando-os por local de embarque, participando da elaboração dos roteiros de acordo com as origens, da efetuação de cálculos para definição de tipos e quantidades de veículos necessários, dentre outras pertinentes.
- ✓ Realizar atividades que envolvem a preparação do calendário anual das atividades do complexo esportivo, realizando reuniões com as partes interessadas, elaborando planilhas de custos para cada evento, organizando, definindo e orientando as equipes envolvidas na realização nos eventos, preparando convites, providenciando a divulgação, bem como controlando a conservação e manutenção do complexo esportivo.
- ✓ Desenvolver atividades relacionadas à administração do cemitério municipal, atendendo ao público em suas necessidades, definindo a abertura ou reabertura de covas, orientando sobre os locais de sepultamento, emitindo a documentação pertinente ao óbito, encaminhando ao setor competente para montagem de processo, recebendo e arquivando as documentações.



- ✓ Realizar atividades de atendimento ao público, registrando em formulário específico as críticas, reclamações, sugestões, agradecimentos, dentre outros, encaminhando às unidades administrativas para conhecimento e providências.
- ✓ Manter controle das contas telefônicas no âmbito da Prefeitura, recebendo, separando por unidade estrutural, preparando tabelas com registros específicos dos consumos, preparando requerimento para pagamento das contas, encaminhando ao setor competente para quitação.
- ✓ Executar atividades que envolvem a supervisão, conferência e controle da merenda escolar, garantindo a qualidade dos produtos e realizando sua distribuição de acordo com as necessidades de cada unidade escolar.

Nas Atividades de Suporte Financeiro

- ✓ Providenciar os empenhos das despesas realizadas no âmbito da Prefeitura, verificando a disponibilidade de recursos, classificando de acordo com o elemento correspondente, mantendo controle dos saldos das dotações orçamentárias, fazendo as devidas deduções em sistema específico, informando ao responsável as necessidades de complementações orçamentárias quando for o caso.
- ✓ Realizar atividades de controle das receitas e despesas, recebendo os avisos de créditos das instituições financeiras, realizando as respectivas baixas, classificando e lançando os dados em sistema específico, emitindo relatórios necessários ao acompanhamento do fluxo de caixa, saldos parciais, projeções de despesas e receitas, dentre outros.
- ✓ Efetuar os pagamentos, recebendo os processos relativos às despesas a serem quitadas, verificando a sua exatidão, emitindo cheques e coletando as assinaturas autorizadas, efetuando depósitos bancários, anexando a documentação comprobatória ao processo, efetuando a respectiva baixa e registros necessários em sistemas específicos.
- ✓ Atender ao contribuinte, prestando informações para cadastramento de empresas comerciais, prestadoras de serviços, indústrias, autônomos, registro, revisão e desmembramento de imóveis e áreas, recebendo e conferindo a documentação, realizando diligências em casos de imóveis, efetuando os cadastros, lançando os dados pertinentes em sistema específico, gerando valores de impostos, emitindo os documentos de arrecadação correspondentes de acordo com o tributo devido.
- ✓ Realizar atividades de revisão cadastral de imóveis, identificando áreas a serem cadastradas, fazendo inspeções para atualizações, registrando as alterações em boletim próprio, lançando os dados em sistema específico, gerando o valor de imposto devido.



- ✓ Receber e encaminhar processos administrativos e tributários, inscrevendo em dívida ativa, providenciando a notificação aos devedores, atendendo aos contribuintes, consultando e pesquisando débitos, realizando cálculos de atualização dos valores fiscais devidos, cobrando taxas e multas, fazendo parcelamentos, encaminhando pedidos de ressarcimento para análise, emitindo guias de pagamentos específicas, consultando as quitações realizadas, emitindo termos e certidões, participando da formalização de processos para cobrança judicial quando for o caso, efetuando os registros pertinentes em observância à legislação vigente e às normas e procedimentos estabelecidos.

Nas Atividades de Cidadania e Ação Social

- ✓ Atender a população nas demandas que envolvem os programas sociais no âmbito municipal, estadual e federal, identificando as suas necessidades, orientando quanto à documentação e requisitos necessários, realizando os cadastros de acordo com o benefício a ser concedido, encaminhando ao setor competente para análise de liberação, informando aos interessados sobre a sua inclusão no programa, preenchendo formulários, registrando as informações de controle provenientes da execução dos programas e outros documentos pertinentes em atendimento às normas e exigências legais.
- ✓ Executar atividades relacionadas à realização de cursos básicos para atendimento à população no incentivo ao trabalho, à geração de renda e outros programas, participando juntamente com o superior imediato da definição dos requisitos, cronogramas, turmas e materiais didáticos necessários, contatando entidades e profissionais capacitados e encaminhando para o processo seletivo e contratação, preparando todos os documentos referentes ao controle da frequência e certificação dos participantes.
- ✓ Executar atividades que envolvem a defesa civil municipal, notificando o setor competente a respeito das situações de risco, realizando a verificação das áreas para constatação da existência de riscos, fazendo visitas in loco e mobilizando as áreas competentes para viabilizar as medidas cabíveis.

Nas Atividades de Desenvolvimento Agropecuário, Urbano e Sócio Econômico

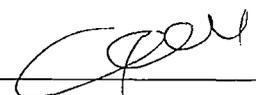
- ✓ Atender às solicitações das Associações de Produtores Rurais com relação às necessidades de utilização das máquinas da patrulha agrícola mecanizada, realizando a programação dos trabalhos para viabilizar o atendimento às demandas, lançando em formulário específico, informações relativas às máquinas e serviços utilizados e emitindo a documentação necessária para pagamento dos trabalhos prestados.
- ✓ Prestar atendimento aos contribuintes da área rural nas demandas que envolvem a regularização de imóveis junto aos órgãos competentes, fornecendo informações e orientações gerais, apurando os respectivos impostos devidos, entregando os certificados de cadastro de imóvel rural após a sua regularização, bem como receber a documentação necessária para a confecção de blocos de produtores rurais, solicitações de certidões de regularidade fiscal, aposentadoria, dentre outros.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ Organizar junto às comunidades as oficinas para constituição de cooperativas, definindo cronogramas, reservando os espaços para desenvolvimento das oficinas, auxiliando na seleção e orientação dos grupos indicados para dar andamento aos trabalhos, bem como acompanhando o funcionamento da cooperativa após sua constituição.
- ✓ Prestar atendimento aos cidadãos, recebendo processos de solicitações, encaminhando para análises, pareceres e estudos para avaliação do seu possível impacto urbano e/ou para liberação da autorização de funcionamento, realizando os devidos registros de movimentação dos processos, fornecendo informações acerca da situação das solicitações, documentos e outros, emitindo pareceres, enviando ao setor competente para a emissão de alvarás de funcionamento, dando ciência aos requerentes.
- ✓ Participar de pesquisas de campo que envolvem a avaliação das expectativas e da satisfação da comunidade com relação aos projetos de revitalização urbana, realizando levantamentos de informações, registrando em formulários específicos e tratando os dados para análises de acordo com orientações recebidas.
- ✓ Fornecer suporte ao comércio, indústria e outros órgãos em datas comemorativas, participando de campanhas, promovendo a articulação entre as empresas e instituições envolvidas, providenciando as ações para viabilizar a infra-estrutura necessária.
- ✓ Levantar os eventos festivos do município para subsidiar a elaboração de projetos na área de atrativos e segmentos turísticos, preparando o calendário anual das atividades, encaminhando as informações aos órgãos externos voltados para a área turística objetivando sua divulgação e apoiando na coordenação e logística dos eventos.
- ✓ Fornecer o suporte necessário aos projetos de abertura de linhas de crédito especiais aos munícipes, atendendo ao público interessado, identificando suas demandas e interesses, fornecendo as informações acerca da documentação exigida, recebendo e conferindo os documentos, montando os processos e encaminhando ao órgão competente para análise.

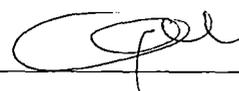
Nas Atividades de Suporte à Área de Saúde

- ✓ Prestar atendimento aos usuários das diversas unidades de saúde municipal, agendando exames, consultas médicas e odontológicas, tratamentos e/ou procedimentos de enfermagem, informando os horários, cadastrando pacientes para atendimentos gerais e em programas especiais de atenção à saúde, por meio de sistema específico, encaminhando as fichas cadastrais às áreas competentes, preparando os prontuários, fornecendo as informações e orientações específicas para a realização de exames, quando necessário.



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ Manter controle dos atendimentos realizados à população e demais informações que envolvem os programas de saúde instituídos pelos órgãos governamentais, preparando boletins, mapas, estatísticas, relatórios de execução físico-financeira e outros dados gerenciais, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos, em atendimento às exigências determinadas em cada programa.
- ✓ Realizar atividades que envolvem o cadastro de estabelecimentos e credenciamento de profissionais autônomos para prestação de serviços do sistema de saúde do município, prestando as informações necessárias aos interessados referentes aos documentos e requisitos exigidos, encaminhando as solicitações à área competente para análise e avaliação, realizando o cadastramento e ou credenciamento pertinente em sistema específico, após o deferimento da solicitação, mantendo atualizados os dados cadastrais.
- ✓ Manter controle sobre os processos de requerimentos de cadastramentos médicos, para prestar de serviços a pacientes das instituições hospitalares do município, encaminhando ao setor competente para análise e aprovação.
- ✓ Realizar atividades que envolvem o controle das zoonozes, registrando as ocorrências em formulário específico e encaminhando aos responsáveis para as providências cabíveis.
- ✓ Executar atividades que envolvem o suporte ao laboratório de análises clínicas, requisitando e suprindo toda a necessidade de materiais, mantendo controle de todos os exames realizados, dentre outras.
- ✓ Realizar atividades que envolvem a farmácia básica do município, recebendo e armazenando os medicamentos, cadastrando os usuários, registrando os atendimentos efetuados, mantendo controle dos medicamentos psicotrópicos em formulários específicos, preparando e enviando aos órgãos internos e externos os balanços dos medicamentos fornecidos, de acordo com as exigências.
- ✓ Executar atividades do almoxarifado da saúde, recebendo pedidos de compra de insumos e medicamentos, avaliando as necessidades de aquisição, contactando fornecedores para emissão de orçamentos, preparando os mapas para verificação dos preços fornecidos, conferindo os materiais recebidos com as especificações do pedido, realizando o correto armazenamento, lançando entradas e saídas em sistema específico, providenciando a distribuição às unidades solicitantes conforme pedidos, preparando inventários, balanços, mapas e projeções de consumo.
- ✓ Cadastrar estabelecimentos em geral de acordo com as orientações recebidas, para subsidiar as ações relativas à vigilância sanitária, bem como realizar atendimentos à população acerca de reclamações, denúncias e sugestões, encaminhando aos setores competentes para as providências.
- ✓ Receber denúncias sobre possíveis casos de doenças infecto-contagiosas, encaminhando aos setores competentes para a tomada de providências relativas à vigilância epidemiológica do município.



- ✓ Realizar atividades de suporte à assistência psico-social, recepcionando os usuários, efetuando os registros pertinentes aos atendimentos realizados, produzindo relatórios, prestações de contas e outros documentos, de acordo com as normas estabelecidas, controlando as entradas e saídas de medicamentos, insumos e outros da unidade.
- ✓ Realizar atividades que envolvem os recursos humanos da área de saúde do município, recebendo e conferindo a documentação dos profissionais a serem contratados, mantendo controle de frequência das equipes e informando às instituições que possuem servidores à disposição do município, levantando necessidades de aquisição de vale-transporte, solicitando a compra e realizando a distribuição, mantendo controle da programação de férias e outras atividades pertinentes.
- ✓ Preparar as contratações de agentes de saúde envolvidos em programas especiais dos órgãos governamentais, atendendo os candidatos selecionados, informando a documentação necessária, recebendo e conferindo os documentos e encaminhando às instituições indicadas para contratação.
- ✓ Realizar atividades que envolvem o faturamento da produção dos serviços prestados por estabelecimentos e profissionais da área de saúde, separando, classificando e codificando os medicamentos, materiais descartáveis, cirurgias, exames e outros, baseando-se em tabelas de códigos específicos.

Nas Atividades de Transporte Coletivo e Trânsito Municipal

- ✓ Realizar atividades que envolvem o transporte coletivo municipal, cadastrando as empresas prestadoras de serviço e respectivas linhas, realizando pesquisas de campo para subsidiar as análises de criação, programação, reprogramação e alterações de linhas, modificações de itinerários, criações de pontos de ônibus e outras atividades próprias do sistema de transporte municipal, em observância às disposições legais, normas e regulamentos.
- ✓ Atender a população nas demandas por realização de eventos em vias públicas, recebendo os requerimentos, encaminhando-os para análise, informando ao solicitante o parecer emitido, auxiliando nas ações necessárias quando da autorização para realização dos eventos.
- ✓ Realizar atividades que envolvem o atendimento às solicitações e sugestões dos munícipes com relação às sinalizações horizontais e verticais do sistema de trânsito do município, encaminhando os pedidos para análise, programando e controlando a realização dos serviços.
- ✓ Prestar atendimento aos portadores de deficiência envolvendo as autorizações de passe livre, conforme legislação vigente, recebendo os requerimentos e documentos exigidos para realização dos exames periciais, confeccionando as carteirinhas de acordo com as autorizações emitidas, cadastrando os beneficiários em sistema próprio.

Nas Atividades de Obras e Infra-Estrutura

- ✓ Atender ao público interno e externo nos assuntos que envolvem a execução de obras, recebendo as solicitações de expedição de alvarás de licenças, certidões detalhadas, habite-se, desmembramentos, dentre outros, encaminhando o processo para análise do responsável técnico, emitindo os documentos deferidos de acordo com as demandas, bem como efetuando os cadastros e atualizações imobiliárias da obra em sistema específico.
- ✓ Realizar atividades que envolvem a iluminação pública, recebendo e analisando as requisições, fazendo visitas in loco para constatação das necessidades, solicitando à empresa competente o respectivo orçamento e projeto, realizando a análise necessária, acompanhando a execução dos trabalhos, e encaminhando o processo correspondente para liquidação.

Nas Atividades de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

- ✓ Cadastrar artesãos, músicos, artistas, culinários e outros profissionais em projetos culturais do município, orientando quanto à elaboração e registro de estatutos para criação de associações, quanto à eleição de diretoria, cadastrando as associações criadas e fornecendo a infra-estrutura de apoio à divulgação e consecução dos projetos.
- ✓ Fornecer o suporte necessário à realização de eventos culturais particulares e de comunidades, recebendo os requerimentos e encaminhando aos responsáveis para análise, realizando agendamentos para atuação de pessoal de apoio, acompanhando a montagem da estrutura, realizando visitas aos eventos para incentivar e fortalecer o intercâmbio cultural, certificando-se da ordem e devolução do material utilizado.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

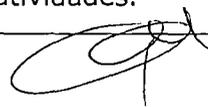
Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino médio completo, requerendo conhecimentos adicionais específicos relacionados à área de atuação.

O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.

Experiência

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



COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas de rotina de média complexidade, com variações que demandam iniciativa para a solução de problemas, exigem esforço cognitivo para seu aprendizado além de elevada atenção, concentração e atendimento a normas e procedimentos para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção durante sua execução ou nas atividades subseqüentes à sua realização, sendo que seus impactos podem comprometer os produtos e ou serviços além de causar prejuízos administrativo-financeiros e eventuais desgastes à imagem institucional. As atividades e interfaces previstas para o cargo têm significativa influência para formação da imagem da Prefeitura considerando-se o elevado contato e articulação junto à comunidade, empresas, fornecedores, clientes e munícipes.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

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

Relacionamento Humano

Considerando que o clima confiança no de trabalho e o bom relacionamento humano são resultantes dos esforços de todos, que o comportamento de uma equipe é resultado do comportamento de seus componentes e, observando o elevado número de atividades junto a outras instituições e fornecedores ou de atendimento e interface com o público, o ocupante do cargo deve:

- ✓ Apresentar-se com distinção, propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades, em especial as que compreendem o contato externo à instituição e atendimento ao público;
- ✓ Promover sempre a valorização do indivíduo, tratando as pessoas de maneira formal, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito; e
- ✓ Defender os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários pautando sua ação diária e relacionamento na formalidade, ética, respeito, honestidade e transparência.

Comunicação

As atividades do cargo envolvem atendimento aos profissionais da instituição, instituições externas, empresas, fornecedores, munícipes e/ou orientação de equipes, exigindo o desenvolvimento das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim a boa realização do trabalho pressupõe que o ocupante do cargo procure:

- ✓ Desenvolver a escuta de forma a promover a confiança do interlocutor, em especial nas atividades de atendimento à população;



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas do interlocutor;
- ✓ Ouvir com atenção conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos munícipes, superiores ou pares;
- ✓ Expressar-se sempre de forma serena, clara e estruturada, com atenção ao conteúdo, à mensagem e à linguagem; e
- ✓ Utilizar com atenção as regras e cuidados relativos à escrita, junto aos documentos, relatórios e formulários de trabalho, para o atendimento preciso e correto registro dos fatos, dados e informações.

Disciplina

O ocupante do cargo deve cumprir e orientar o cumprimento das normas relativas ao trabalho observando as determinações e atribuições definidas, executando as atividades de modo atento e orientado para a conquista dos padrões de qualidade e atendimento aos prazos.

Deve ainda:

- ✓ Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade dos serviços;
- ✓ Conhecer, aplicar e/ou orientar seus pares para a aplicação dos procedimentos técnicos, uso de métodos e instrumentos necessários ao bom desenvolvimento das atividades;
- ✓ Aplicar e promover a aplicação das normas e técnicas de segurança relativas ao trabalho e equipamentos que utiliza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança;
- ✓ Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas;
- ✓ Atender às prioridades de serviços, considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos; e
- ✓ Acatar rigorosamente as regras de sigilo e ética, relativas aos registros e informações de dados confidenciais.

Produtividade e Qualidade

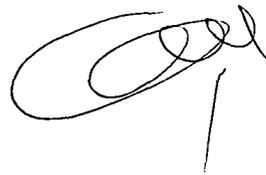
Cabe ao ocupante do cargo realizar e apoiar na realização das atividades, considerando a melhor aplicação dos recursos institucionais, o melhor desempenho, máxima produtividade e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os produtos e serviços. Para isto é importante:

- ✓ Pesquisar e promover a adoção de novas práticas, técnicas e ferramentas buscando maior agilidade com redução de custos e ganhos nas relações custo x benefício, além da maior efetividade na alocação dos recursos;
- ✓ Planejar e utilizar a jornada de trabalho buscando maximização do esforço produtivo e resultados com permanente e efetiva administração do tempo;

- ✓ Aplicar e orientar a aplicação de métodos, técnicas, e equipamentos de trabalho que propiciem agilidade e a qualidade na realização das tarefas;
- ✓ Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe e demais equipes de trabalho, mantendo-se informado e contextualizado com as prioridades do setor e da instituição, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário; e
- ✓ Participar nas atividades que visem à melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto à equipe, pautando seu comportamento a partir da intenção de construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Quando em atividades de orientação de equipes e ou grupos deve promover o respeito, a produtividade, o bom clima e a cordialidade nas relações. É importante apoiar os superiores, equipes e chefias para a tomada de decisões considerando a observância e respeito às "normas técnicas" e ao "rigor técnico", em especial nas atividades que envolvam uso de recursos frágeis e ou escassos, ou que envolvam a movimentação de pessoas.



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

CARGO PROFISSIONAL MUNICIPAL DE OPERAÇÃO III	SIGLA PMO III
---	--------------------------------

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias à operação dos serviços municipais. A adequada ação do ocupante requer conhecimentos profissionais específicos, diretamente relacionados aos processos de trabalho em que está envolvido, requerendo a compreensão do funcionamento dos sistemas da Prefeitura.

O cargo requer acompanhamento permanente das atividades que desenvolve, sendo executadas em observância às normas específicas, orientações técnicas e funcionais estabelecidas pela liderança de seu grupo de trabalho, exigindo também a programação de serviços e de equipes, elaboração e acompanhamento de cronogramas e outras atividades correlatas que assegurem o cumprimento de metas estabelecidas para sua área de atuação.

*São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de **Profissional Municipal de Operação III** deverá absorver o exercício de atividades típicas do cargo de **Profissional Municipal de Operação II**, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Prefeitura.*



PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS POR HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- ✓ Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores.
- ✓ Requisitar materiais e instrumentos necessários à realização de tarefas, emitindo pedidos e/ou solicitações de compras, especificando tipo, quantidade e encaminhando ao superior imediato para autorização.
- ✓ Utilizar meios de comunicação, tais como aparelho de "fac-símile", internet, telefone e outros, necessários ao fluxo de informação da sua área de atuação de acordo com normas internas específicas.
- ✓ Manter contatos internos e externos, prestando e recebendo informações sobre as operações realizadas na sua área de atuação, procurando manter a uniformidade de atendimento e compatibilização das atividades.
- ✓ Manter permanente atualização da legislação, das políticas, das diretrizes, das normas, dos procedimentos operacionais administrativos, financeiros e organizacionais que interagem e/ou influenciam nas atividades da área de atuação.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ Auxiliar na análise das solicitações dos serviços, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes, disponibilizando e diligenciando a solução junto às unidades administrativas competentes.
- ✓ Realizar inspeções, emitir laudos e pareceres técnicos no limite de sua capacitação profissional.
- ✓ 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 controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público.
- ✓ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, cursos, seminários e palestras, em assunto de interesse da Prefeitura e relacionados com sua área de competência profissional.

Nas Atividades de Operação de Serviços Municipais

- ✓ Orientar, acompanhar e/ou executar as atividades relativas à realização de obras e serviços no âmbito da Prefeitura, analisando e interpretando os projetos a serem desenvolvidos, distribuindo as tarefas, elaborando escalas de revezamento de acordo com a programação estabelecida, disponibilizando o material necessário, acompanhando a produtividade das equipes, conforme normas e procedimentos estabelecidos, assegurando o bom andamento dos trabalhos e a qualidade dos serviços realizados.
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento das obras e serviços, zelando pelo cumprimento do cronograma estabelecido, prestando informações e recebendo orientações dos níveis hierárquicos superiores para garantir o desenvolvimento dos trabalhos de acordo com os planos e especificações técnicas.
- ✓ Controlar, orientar e ou executar os serviços de pintura, carpintaria, alvenaria, serralheria, soldagem, mecânica, elétrica, hidráulica e outros, bem como as atividades de manutenção corretiva e preventiva em instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos nas dependências da Prefeitura, preparando a programação dos serviços a serem executados por equipe própria ou de terceiros.
- ✓ Realizar atividades que envolvem a organização da distribuição e transporte de máquinas e equipamentos da patrulha agrícola mecanizada, conforme programação estabelecida para atendimento aos produtores, mantendo os devidos controles.



COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino médio completo, requerendo conhecimentos adicionais específicos relacionados à área de atuação.

O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.

Experiência

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

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas de rotina de média complexidade, com variações que demandam iniciativa para a solução de problemas, exigem esforço cognitivo para seu aprendizado além de elevada atenção, concentração e atendimento a normas e procedimentos para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção durante sua execução ou nas atividades subseqüentes à sua realização, sendo que seus impactos podem comprometer os produtos e ou serviços além de causar prejuízos administrativo-financeiros e eventuais desgastes à imagem institucional. As atividades e interfaces previstas para o cargo têm significativa influência para formação da imagem da Prefeitura considerando-se o elevado contato e articulação junto à comunidade, empresas, fornecedores, clientes e munícipes.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

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

Relacionamento Humano

Considerando que o clima confiança no de trabalho e o bom relacionamento humano são resultantes dos esforços de todos, que o comportamento de uma equipe é resultado do comportamento de seus componentes e, observando o elevado número de atividades junto a outras instituições e fornecedores ou de atendimento e interface com o público, o ocupante do cargo deve:

- ✓ Apresentar-se com distinção, propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades, em especial as que compreendem o contato externo à instituição e atendimento ao público;
- ✓ Promover sempre a valorização do indivíduo, tratando as pessoas de maneira formal, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito; e
- ✓ Defender os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários pautando sua ação diária e relacionamento na formalidade, ética, respeito, honestidade e transparência.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

Comunicação

As atividades do cargo envolvem atendimento aos profissionais da instituição, instituições externas, empresas, fornecedores, munícipes e/ou orientação de equipes, exigindo o desenvolvimento das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim a boa realização do trabalho pressupõe que o ocupante do cargo procure:

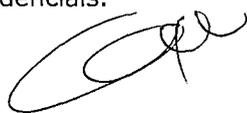
- ✓ Desenvolver a escuta de forma a promover a confiança do interlocutor, em especial nas atividades de atendimento à população;
- ✓ Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas do interlocutor;
- ✓ Ouvir com atenção conferindo o perfeito entendimento das solicitações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

Disciplina

O ocupante do cargo deve cumprir e orientar o cumprimento das normas relativas ao trabalho observando as determinações e atribuições definidas, executando as atividades de modo atento e orientado para a conquista dos padrões de qualidade e atendimento aos prazos.

Deve ainda:

- ✓ Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade dos serviços;
- ✓ Conhecer, aplicar e/ou orientar seus pares para a aplicação dos procedimentos técnicos, uso de métodos e instrumentos necessários ao bom desenvolvimento das atividades;
- ✓ Aplicar e promover a aplicação das normas e técnicas de segurança relativas ao trabalho e equipamentos que utiliza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança;
- ✓ Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas;
- ✓ Atender às prioridades de serviços, considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos; e
- ✓ Acatar rigorosamente as regras de sigilo e ética, relativas aos registros e informações de dados confidenciais.



Produtividade e Qualidade

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

- ✓ Pesquisar e promover a adoção de novas práticas, técnicas e ferramentas buscando maior agilidade com redução de custos e ganhos nas relações custo x benefício, além da maior efetividade na alocação dos recursos;
- ✓ Planejar e utilizar a jornada de trabalho buscando maximização do esforço produtivo e resultados com permanente e efetiva administração do tempo;
- ✓ Aplicar e orientar a aplicação de métodos, técnicas, e equipamentos de trabalho que propiciem agilidade e a qualidade na realização das tarefas;
- ✓ Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe e demais equipes de trabalho, mantendo-se informado e contextualizado com as prioridades do setor e da instituição, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário; e
- ✓ Participar nas atividades que visem à melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto à equipe, pautando seu comportamento a partir da intenção de construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Quando em atividades de orientação de equipes e ou grupos deve promover o respeito, a produtividade, o bom clima e a cordialidade nas relações. É importante apoiar os superiores, equipes e chefias para a tomada de decisões considerando a observância e respeito às "normas técnicas" e ao "rigor técnico", em especial nas atividades que envolvam uso de recursos frágeis e ou escassos, ou que envolvam a movimentação de pessoas.



CARGO PROFISSIONAL MUNICIPAL DE PRODUÇÃO II	SIGLA PMP II
---	------------------------

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias à administração e/ou produção dos serviços municipais. A adequada ação do ocupante requer conhecimentos profissionais específicos, diretamente relacionados aos processos de trabalho em que está envolvido, requerendo a compreensão do funcionamento dos sistemas da Prefeitura.

O cargo requer acompanhamento permanente das atividades que desenvolve, sendo executadas em observância às normas específicas, orientações técnicas e funcionais estabelecidas pela liderança de seu grupo de trabalho, exigindo também a programação de serviços e de equipes, elaboração e acompanhamento de cronogramas e outras atividades correlatas que assegurem o cumprimento de metas estabelecidas para sua área de atuação.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de **Profissional Municipal de Produção II** deverá absorver o exercício de atividades típicas do cargo de **Profissional Municipal de Produção I**, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Prefeitura.



PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS POR HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- ✓ Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas, relatórios e outros documentos, utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com a aplicação de "softwares" específicos, conforme demandas dos respectivos processos de trabalho.
- ✓ Conferir a partir de originais, os serviços processados, assinalando e/ou corrigindo as divergências encontradas.
- ✓ Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores.
- ✓ Redigir correspondências, minutas de relatórios, pareceres e outros relacionados à área de atuação, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- ✓ Receber e verificar o conteúdo de processos e documentos relativos à área de atuação, emitindo despachos padronizados de acordo com a orientação do superior imediato e providenciando sua distribuição.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ Requisitar materiais e instrumentos necessários à realização de tarefas, emitindo pedidos e/ou solicitações de compras, especificando tipo, quantidade e encaminhando ao superior imediato para autorização.
- ✓ Utilizar meios de comunicação, tais como aparelho de "fac-símile", internet, telefone e outros, necessários ao fluxo de informação da sua área de atuação de acordo com normas internas específicas.
- ✓ Manter contatos internos e externos, prestando e recebendo informações sobre as operações realizadas na sua área de atuação, procurando manter a uniformidade de atendimento e compatibilização das atividades.
- ✓ Manter permanente atualização da legislação, das políticas, das diretrizes, das normas, dos procedimentos operacionais administrativos, financeiros e organizacionais que interagem e/ou influenciam nas atividades da área de atuação.
- ✓ Auxiliar na análise das solicitações dos serviços, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes, disponibilizando e diligenciando a solução junto às unidades administrativas competentes.
- ✓ Participar da preparação de programas de visitantes à Prefeitura, tomando as medidas necessárias para recepção de estudantes, comitivas, autoridades, personalidades e outros.
- ✓ Participar de campanhas e eventos institucionais promovidos pela Prefeitura.
- ✓ Utilizar equipamento de processamento eletrônico de dados, conforme demandas dos respectivos processos e sistemas, com aplicação de softwares específicos ou generalistas.
- ✓ Realizar inspeções, emitir laudos e pareceres técnicos no limite de sua capacitação profissional.
- ✓ 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 controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento ao público.
- ✓ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, cursos, seminários e palestras, em assunto de interesse da Prefeitura e relacionados com sua área de competência profissional.



Nas Atividades de Fiscalização

- ✓ Proceder ações de vistoria, inspeção e fiscalização, em atendimento às solicitações da área de atuação e/ou denúncias realizadas pela população, lavrando notificações, autos de infração, intimações e outros documentos pertinentes, encaminhando a documentação às áreas específicas para tramitação e acompanhamento.
- ✓ Executar atividades de fiscalização de rendas, inspecionando imóveis, estabelecimentos comerciais e industriais, de prestação de serviços e outros, lavrando autos de infração, termos e outros documentos fiscais na cobrança dos tributos devidos.
- ✓ Participar do planejamento, controle, avaliação, execução e acompanhamento das políticas de fiscalização e divulgação de arrecadação do município.
- ✓ Realizar atividades de fiscalização urbana que compreendem a regularização, desenvolvimento e implantação de empreendimentos, loteamentos, edificações, obras, imóveis, estabelecimentos comerciais, aparelhos de elevação, movimentos de terra, escavações e outros vinculados à ocupação urbana de acordo com as normas e instruções técnicas previstas na legislação específica, notificando, autuando, multando, embargando, encaminhando pedidos de demolição, intimando e/ou emitindo outros documentos pertinentes.
- ✓ Realizar ordenamento e exercer fiscalização de atividades do comércio, publicidade, plantão de farmácias, feiras, posturas, prestação de serviços informais em logradouros públicos, mercados e outros, mantendo o controle e tomando as providências cabíveis em caso de descumprimento da legislação em vigor.
- ✓ Realizar atividades de fiscalização e vigilância sanitária, inspecionando estabelecimentos de saúde, comerciais, industriais, escolas, locais públicos, dentre outros, em atendimento às denúncias e reclamações e/ou à programação de rotina, emitindo as notificações e autos de infrações na existência de irregularidades, licenças sanitárias e habite-se de acordo com as solicitações, assegurando à população a garantia da qualidade dos produtos, serviços e ambientes.
- ✓ Realizar atividades que envolvem a fiscalização de produtos e preços, pesquisando junto ao mercado as informações necessárias, preparando os dados em formulário específico, apontando as irregularidades e emitindo os pareceres correspondentes, notificações, infrações e outros documentos pertinentes, garantindo o cumprimento às normas e legislação dos órgãos reguladores.
- ✓ Prestar orientações aos munícipes, que envolvem o direito do consumidor, recebendo reclamações, efetuando cadastro de ocorrências, encaminhando ao setor competente para análise e parecer, esclarecendo o consumidor quanto aos seus direitos e responsabilidades.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ Vistoriar a realização de eventos do Município, fiscalizando as condições de organização e a infra-estrutura em observância às normas e padrões estabelecidos, orientando e/ou intervindo de acordo com a legislação pertinente.
- ✓ Promover ações voltadas para a vigilância ambiental em saúde pública, inspecionando os locais com possíveis irregularidades, realizando diagnósticos das situações encontradas, tomando as medidas cabíveis ao controle do problema detectado, orientando a população sobre as providências a serem tomadas em caso de problemas e/ou acionando a vigilância sanitária caso a irregularidade persista e realizando outros serviços pertinentes em situações de combate a doenças transmissíveis e zoonoses.
- ✓ Exercer a fiscalização do meio ambiente tais como ecossistema, poluição ambiental, limpeza de terrenos baldios e outros, realizando vistorias, coletando amostras, efetuando medições com instrumentos específicos, realizando blitz e operações especiais, emitindo autos de infração e outros documentos pertinentes, contribuindo para melhoria das condições ambientais.
- ✓ Fiscalizar e controlar o transporte coletivo municipal de acordo com a programação estabelecida, observando rigoroso cumprimento das disposições legais, normas e regulamentos vigentes com relação aos horários, pontos de parada, tempos de frequência de viagem, segurança, limites de passageiros, vistoriando os equipamentos, documentação e condições da frota, observando a conduta dos profissionais de operação, emitindo notificação em caso de irregularidades, bem como registrando dados referentes à quilometragem e número de passageiros e outras requeridas.
- ✓ Realizar atividades que envolvem o controle do sistema de transporte via táxi do município, recebendo, conferindo e analisando a documentação exigida e as solicitações de concessão de exploração de serviços, realizando levantamentos e emitindo pareceres acerca da disponibilidade de vagas, comunicando aos requerentes, vistoriando as condições dos veículos, emitindo laudos das vistorias realizadas, encaminhando a documentação aos setores competentes para autorização de emissão das licenças, bem como fiscalizando a qualidade dos serviços prestados e a conduta do profissional envolvido, identificando irregularidades e emitindo documentos correspondentes, de acordo com as normas em regulamentos vigentes.
- ✓ Realizar atividades que envolvem o controle do transporte de passageiros por fretamento do município, recebendo, conferindo e analisando as documentações exigidas e os requerimentos de cadastramento de transportadores, realizando vistorias nos veículos dos requerentes, encaminhando aos setores competentes para autorização da concessão, emitindo as licenças, bem como fiscalizando e controlando periodicamente a qualidade dos serviços prestados para a constatação das irregularidades.
- ✓ Garantir e zelar pelo cumprimento de legislações, normas técnicas, instruções e

regulamentos específicos de cada área fiscalizada.

- ✓ Subsidiar as áreas de fiscalização organizando e disponibilizando dados e informações, contribuindo para formulação de políticas e diretrizes de controle para a otimização dos resultados e dos trabalhos da área de fiscalização.
- ✓ Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino médio completo, requerendo conhecimentos adicionais específicos relacionados à área de atuação.

O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.

Os ocupantes cujas atividades envolvem a fiscalização de rendas farão jus à remuneração por produtividade conforme legislação específica.

Experiência

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

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas de rotina de média complexidade, com variações que demandam iniciativa para a solução de problemas, exigem esforço cognitivo para seu aprendizado além de elevada atenção, concentração e atendimento a normas e procedimentos para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção durante sua execução ou nas atividades subsequentes à sua realização, sendo que seus impactos podem comprometer os produtos e ou serviços além de causar prejuízos administrativo-financeiros e eventuais desgastes à imagem institucional. As atividades e interfaces previstas para o cargo têm significativa influência para formação da imagem da Prefeitura considerando-se o elevado contato e articulação junto à comunidade, empresas, fornecedores, clientes e munícipes.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

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

Relacionamento Humano

Considerando que o clima confiança no de trabalho e o bom relacionamento humano são resultantes dos esforços de todos, que o comportamento de uma equipe é resultado do comportamento de seus componentes e, observando o elevado número

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

de atividades junto a outras instituições e fornecedores ou de atendimento e interface com o público, o ocupante do cargo deve:

- ✓ Apresentar-se com distinção, propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades, em especial as que compreendem o contato externo à instituição e atendimento ao público;
- ✓ Promover sempre a valorização do indivíduo, tratando as pessoas de maneira formal, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito; e
- ✓ Defender os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários pautando sua ação diária e relacionamento na formalidade, ética, respeito, honestidade e transparência.

Comunicação

As atividades do cargo envolvem atendimento aos profissionais da instituição, instituições externas, empresas, fornecedores, munícipes e/ou orientação de equipes, exigindo o desenvolvimento das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim a boa realização do trabalho pressupõe que o ocupante do cargo procure:

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

Disciplina

O ocupante do cargo deve cumprir e orientar o cumprimento das normas relativas ao trabalho observando as determinações e atribuições definidas, executando as atividades de modo atento e orientado para a conquista dos padrões de qualidade e atendimento aos prazos.

Deve ainda:

- ✓ Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade dos serviços;
- ✓ Conhecer, aplicar e/ou orientar seus pares para a aplicação dos procedimentos técnicos, uso de métodos e instrumentos necessários ao bom desenvolvimento das atividades;
- ✓ Aplicar e promover a aplicação das normas e técnicas de segurança relativas ao trabalho e equipamentos que utiliza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

segurança;

- ✓ Utilizar os insumos, equipamentos e ferramentas com atenção e cuidado para a melhor aplicação dos recursos evitando desperdícios ou perdas;
- ✓ Atender às prioridades de serviços, considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos; e
- ✓ Acatar rigorosamente as regras de sigilo e ética; relativas aos registros e informações de dados confidenciais.

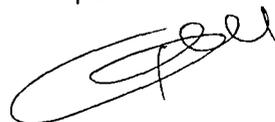
Produtividade e Qualidade

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

- ✓ Pesquisar e promover a adoção de novas práticas, técnicas e ferramentas buscando maior agilidade com redução de custos e ganhos nas relações custo x benefício, além da maior efetividade na alocação dos recursos;
- ✓ Planejar e utilizar a jornada de trabalho buscando maximização do esforço produtivo e resultados com permanente e efetiva administração do tempo;
- ✓ Aplicar e orientar a aplicação de métodos, técnicas, e equipamentos de trabalho que propiciem agilidade e a qualidade na realização das tarefas;
- ✓ Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe e demais equipes de trabalho, mantendo-se informado e contextualizado com as prioridades do setor e da instituição, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário; e
- ✓ Participar nas atividades que visem à melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto à equipe, pautando seu comportamento a partir da intenção de construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição. Quando em atividades de orientação de equipes e ou grupos deve promover o respeito, a produtividade, o bom clima e a cordialidade nas relações. É importante apoiar os superiores, equipes e chefias para a tomada de decisões considerando a observância e respeito às "normas técnicas" e ao "rigor técnico", em especial nas atividades que envolvam uso de recursos frágeis e ou escassos, ou que envolvam a movimentação de pessoas.



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

CARGO	SIGLA
PROFISSIONAL MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO IV	PMA IV

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de processos ou de processos completos de trabalho, necessárias à administração de serviços municipais. A adequada ação do ocupante requer conhecimentos técnicos profissionais específicos nas áreas de Contabilidade, Administração, Informática, Segurança do Trabalho e outras afins diretamente relacionadas aos processos de trabalho que desenvolve e/ou lidera. Sua atuação demanda o conhecimento inteiro e minucioso dos sistemas da Prefeitura.

O cargo requer o monitoramento continuado das atividades que executa e/ou lidera, envolvendo a participação, formação e liderança de equipes, de acordo com as estratégias da Prefeitura e das orientações técnicas da respectiva área profissional, exigindo também programação de serviços e de equipes, a elaboração e acompanhamento de cronogramas e outras atividades correlatas que assegurem o cumprimento de metas estabelecidas para sua área de atuação. Sua atuação deverá estar permanentemente voltada para avaliar resultados, com vistas ao aprimoramento dos processos de trabalho.

São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de **Profissional Municipal de Administração IV** deverá absorver o exercício de atividades típicas do cargo **Profissional Municipal de Administração III**, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Prefeitura.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS



PLANO DE CARGOS E
 VENCIMENTOS POR
 HABILIDADES E
 COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- ✓ Executar e/ou participar das atividades de levantamento, composição, integração, elaboração, controle, tabulação, apuração, análise e avaliação de dados e informações, estudos estatísticos, índices, planejamento, organização, supervisão, programação e acompanhamento, necessárias à tomada de decisões.
- ✓ Redigir e elaborar correspondências, pareceres, relatórios, demonstrativos, quadros, minutas de convênio, contratos, termos de concessão, termos de parceria e correlatos.
- ✓ Controlar a execução e/ou executar trabalhos de natureza técnica integrantes da sua área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para o desenvolvimento dos sistemas de administração e produção de serviços municipais da Prefeitura.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ Participar da elaboração de orçamentos, índices estatísticos, pesquisas, levantamentos, estudos contábeis e econômico-financeiros, relatórios e outros assemelhados, necessários ao planejamento, controle e avaliação da operacionalização dos sistemas da sua área de atuação.
- ✓ Acompanhar e participar do desenvolvimento de programas e projetos específicos de sua área de atuação, avaliando os resultados obtidos, em atendimento às necessidades de serviços demandados.
- ✓ Manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias.
- ✓ Prestar informações técnicas à população sobre os serviços prestados pelo Município de acordo com a área de atuação.
- ✓ Utilizar equipamento de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de softwares e aplicações destinadas aos sistemas de administração e produção da Prefeitura.
- ✓ Realizar inspeções, emitir laudos e pareceres técnicos no limite de sua capacitação profissional.
- ✓ Analisar e interpretar projetos técnicos, leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- ✓ Participar da formulação e implementação de diretrizes, políticas públicas e planejamentos estratégicos, colaborando com dados e informações pertinentes à sua área de atuação.
- ✓ 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 controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento aos munícipes.
- ✓ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Prefeitura e relacionados com sua área de competência profissional.



Nas Atividades Técnicas Administrativas**ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS**

- ✓ Realizar atividades contábeis cujas tarefas envolvem controle, orientação e execução dos processos de elaboração de balanços, balancetes, demonstrativos contábeis e financeiros; controle de informações de alocação contábil, composição, análise e distribuição de custos; e participação nas auditorias contábeis e operacionais.
- ✓ Executar atividades financeiras cujas tarefas envolvem operações de financiamento, desembolso, controle, orientação e execução dos processos de movimentação dos recursos financeiros e análise de contratos, financiamentos e outros.
- ✓ Monitorar a operacionalização do sistema de controle financeiro, acompanhando a classificação das receitas e despesas, elaborando os boletins, relatórios e outros documentos relativos à movimentação do caixa, realizando análise crítica da conciliação de contas, identificando erros e providenciando acertos no sistema.
- ✓ Prestar atendimento aos agentes financeiros e outras instituições para formalizar, tramitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais.
- ✓ Realizar cálculos, projeções, previsões orçamentárias, estudos de sazonalidade para subsidio à gestão e programação financeira da Prefeitura.
- ✓ Executar atividades que envolvem a gestão da execução orçamentária municipal, controlando e acompanhando os saldos e necessidades de complementações orçamentárias, tomando as medidas pertinentes para garantir a correta e fiel aplicação dos recursos programados.
- ✓ Realizar atividades que envolvem o controle, acompanhamento e/ou execução dos processos de compra de materiais e serviços, orientando as equipes envolvidas, analisando cadastros de fornecedores, participando da definição de processos de aquisição, preparando e operacionalizando licitações quando necessário, controlando e acompanhando os contratos de fornecimento de bens, serviços e obras, dentre outras atividades pertinentes.
- ✓ Realizar a atividades que envolvem a gestão do almoxarifado, controlando e acompanhando os processos relacionados a movimentação de estoques, codificação, conferência, inspeção, armazenamento, orientando a apuração de estoque físico para elaboração de relatórios e inventários periódicos, dentre outras atividades pertinentes.
- ✓ Executar atividades de informática cujas tarefas envolvem desenvolvimento de sistemas e aplicativos, estruturação de banco de dados, instalação e manutenção de redes de computadores, codificação de programas, construção e atualização de dados no site da Prefeitura, manutenção dos equipamentos,

dados e informações inseridas na internet e nos aplicativos, atendimento aos usuários solucionando problemas de funcionamento de hardware e software.

- ✓ Realizar atividades voltadas para a área de segurança do trabalho, inspecionando locais, instalações e equipamentos da Prefeitura verificando condições de trabalho visando identificar irregularidades em observância às normas de segurança e utilização adequada dos equipamentos de proteção, prevenindo a ocorrência de acidentes, investigando acidentes ocorridos, examinando as condições das ocorrências, identificando causas, propondo providências cabíveis, apresentando sugestões e medidas de segurança, orientando os servidores envolvidos na execução dos trabalhos quanto aos serviços de alto risco, à prevenção de doenças ocupacionais e acidentes, à correta utilização de equipamentos de proteção individual, assegurando o cumprimento da legislação pertinente.
- ✓ Realizar especificações técnicas de projetos, equipamentos, máquinas, materiais e outros, fazendo o detalhamento de acordo com normas e padrões estabelecidos.
- ✓ Participar de reuniões, pesquisas, planos e programas de trabalho subsidiando a gestão e execução de orçamento e a elaboração de planejamento estratégico, bem como discutir políticas públicas para que as ações da prefeitura sejam direcionadas para atendimento às demandas e prioridades da comunidade.
- ✓ Realizar atividades de operação aeroportuária, mantendo controle do tráfego por meio do agendamento de pousos e decolagens de acordo com as determinações e normas técnicas de segurança do Departamento de Aviação Civil, bem como providenciando a manutenção da pista.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino médio completo, preferencialmente de natureza profissionalizante, requerendo conhecimentos adicionais específicos relacionados à área de atuação.

O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.

Experiência

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



COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas técnicas variadas e algo complexas, sendo necessário iniciativa para a inovação e solução de problemas. Demanda esforço cognitivo para seu aprendizado com necessidade de permanente atualização técnica e elevada atenção, concentração e atendimento a normas e procedimentos para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção durante sua execução ou nas atividades subseqüentes à sua realização, sendo que seus impactos geralmente comprometem os produtos e ou serviços, causam perda de recursos, prejuízos financeiros e desgastes à imagem institucional. As atividades e interfaces previstas para o cargo têm significativa influência para formação da imagem da Prefeitura.

A realização de atividades que envolvem fiscalização, controle, movimentação e alocação de recursos ou insumos exigem máximo rigor no atendimento às regras e leis para sua elaboração.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

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

Relacionamento Humano

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

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

Comunicação

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

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

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

Disciplina

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

Deve ainda:

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

Produtividade e Qualidade

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

- ✓ Planejar e utilizar a jornada de trabalho buscando maximização do esforço produtivo e resultados, com permanente e efetiva administração do tempo;

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

Gestão de Pessoas

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

- ✓ Comportar-se com intenção de construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição;
- ✓ Desenvolver sua capacidade de perceber diferenças individuais, buscando as melhores características, habilidades e competências, para orientar a distribuição de tarefas;
- ✓ Colaborar com as demais chefias, seus superiores e equipes para a tomada de decisões considerando a aplicação dos conhecimentos e procedimentos relativos à sua área de atuação, com foco na observância e respeito às "normas técnicas" e ao "rigor técnico"; e
- ✓ Apoiar, a pedido de seus superiores ou pares, na realização de ações relacionadas à gestão de pessoas, orientando e oferecendo suporte, capacitação profissional, solução de conflitos e desenvolvimento do bom clima de trabalho.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS



CARGO	SIGLA
PROFISSIONAL MUNICIPAL DE PRODUÇÃO III	PMP III

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes de etapas de produção de serviços municipais. A adequada ação do ocupante requer conhecimentos técnicos profissionais específicos nas áreas de Desenho, Edificações, Laboratório, Enfermagem, Radiologia, Agrícola, Meio Ambiente, Eletrônica, Eletrotécnica, Mecânica, Agrimensura, Higiene Dental, Química, e outras afins diretamente relacionadas aos processos de trabalho que desenvolve e/ou lidera. Sua atuação demanda o conhecimento inteiro e minucioso dos sistemas da Prefeitura.

O cargo requer o monitoramento continuado das atividades que executa e/ou lidera, envolvendo a participação, formação e liderança de equipes, de acordo com as estratégias da Prefeitura e das orientações técnicas da respectiva área profissional, exigindo também programação de serviços e de equipes, a elaboração e acompanhamento de cronogramas e outras atividades correlatas que assegurem o cumprimento de metas estabelecidas para sua área de atuação. Sua atuação deverá estar permanentemente voltada para avaliar resultados, com vistas ao aprimoramento dos processos de trabalho.

*São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. O ocupante do cargo de **Profissional Municipal de Produção III** deverá absorver o exercício de atividades típicas do cargo **Profissional Municipal de Produção II**, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas da Prefeitura.*

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS



PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS POR HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- ✓ Executar e/ou participar das atividades de levantamento, composição, integração, elaboração, controle, tabulação, apuração, análise e avaliação de dados e informações, estudos estatísticos, índices, planejamento, organização, supervisão, programação e acompanhamento, necessárias à tomada de decisões.
- ✓ Redigir e elaborar correspondências, pareceres, relatórios, demonstrativos, quadros, minutas de convênio, contratos, termos de concessão, termos de parceria e correlatos.
- ✓ Controlar a execução e/ou executar trabalhos de natureza técnica integrantes da sua área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para o desenvolvimento dos sistemas de administração e produção de serviços municipais da Prefeitura.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ Participar da elaboração de orçamentos, índices estatísticos, pesquisas, levantamentos, estudos contábeis e econômico-financeiros, relatórios e outros assemelhados, necessários ao planejamento, controle e avaliação da operacionalização dos sistemas da sua área de atuação.
- ✓ Acompanhar e participar do desenvolvimento de programas e projetos específicos de sua área de atuação, avaliando os resultados obtidos, em atendimento às necessidades de serviços demandados.
- ✓ Manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias.
- ✓ Prestar informações técnicas à população sobre os serviços prestados pelo Município de acordo com a área de atuação.
- ✓ Utilizar equipamento de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de softwares e aplicações destinadas aos sistemas de administração e produção da Prefeitura.
- ✓ Realizar inspeções, emitir laudos e pareceres técnicos no limite de sua capacitação profissional.
- ✓ Analisar e interpretar projetos técnicos de acordo com a área de atuação.
- ✓ Participar da formulação e implementação de diretrizes, políticas públicas e planejamentos estratégicos, colaborando com dados e informações pertinentes à sua área de atuação.
- ✓ 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 controle da qualidade dos serviços prestados, visando a melhoria do atendimento aos munícipes.
- ✓ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Prefeitura e relacionados com sua área de competência profissional.

Nas Atividades Técnicas de Atenção à Saúde

- ✓ Realizar atividades de laboratório cujas tarefas envolvem a preparação de pacientes, coleta de material biológico, realização de testes, exames, lançamento de dados em sistema específico, encaminhamento do resultado para

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

conclusão do diagnóstico clínico e outros correlatos, bem como contribuição nas definições de padrões, técnicas e condições de funcionamento de todo aparelhamento técnico de laboratório.

- ✓ Executar atividades de enfermagem cujas tarefas envolvem os trabalhos de assistência, verificação de prioridades de atendimentos, preparação e orientação de pacientes para realização de exames, consultas, realização de atendimentos profiláticos, administração de medicamentos, vacinas e similares e outros procedimentos correlatos.
- ✓ Realizar atividades de radiologia cujas tarefas envolvem a preparação adequada do paciente, das substâncias e dos equipamentos, de acordo com as instruções e normas técnicas e realizar outros procedimentos correlatos.
- ✓ Executar atividades que envolvem o atendimento e orientação de pacientes na prevenção de doenças bucais, aplicando procedimentos de acordo com as orientações técnicas recebidas, bem como participando da organização de eventos educativos na área de saúde bucal.
- ✓ Manter controle das consultas odontológicas realizadas no âmbito das escolas municipais, identificando as necessidades de atendimento, preparando os cronogramas, realizando os cadastros das crianças e registrando os procedimentos adotados nos tratamentos, bem como acompanhando a produção individual dos profissionais envolvidos.
- ✓ Controlar e acompanhar a movimentação financeira do Fundo Municipal de Saúde, executando os empenhos, classificando as receitas e despesas, emitindo ordens de pagamento e os cheques correspondentes, efetuando as liquidações e baixas, realizando a conciliação bancária, elaborando balancetes, demonstrativos, balanços e outros, bem como controlando os contratos e convênios firmados com a utilização de recursos do fundo.
- ✓ Realizar atividades de fiscalização e vigilância epidemiológica do município, acompanhando as ocorrências e/ou notificações de doenças infecto-contagiosas, participando na investigação dos casos suspeitos, coletando material para análise, registrando as informações em sistema específico, notificando as ocorrências aos órgãos externos competentes da área de saúde.
- ✓ Participar de programas, palestras, planos e projetos educativos, levantamentos e controles de dados e informações relacionados à área de saúde, de acordo com as demandas e metas estabelecidas.

Nas Atividades Técnicas de Obras e Infra-Estrutura

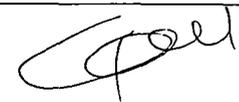
- ✓ Realizar levantamentos topográficos, de acordo com as solicitações recebidas, fazendo medições e mapeamentos de acordo com normas técnicas específicas, encaminhando os dados coletados ao setor competente para confecção da planta do terreno.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ Executar trabalhos técnicos de suporte à elaboração de projetos, programas, pesquisas e outros relacionados à área de infra-estrutura e obras, acompanhando o desenvolvimento e implantação de acordo com orientações, normas e procedimentos e emitindo pareceres.
- ✓ Analisar documentos, informações, projetos, plantas e outros, efetuando cálculos, instruindo processos, emitindo documentos pertinentes, em observância às normas estabelecidas.
- ✓ Elaborar croquis, desenhos, plantas e projetos de obras, serviços e outros, utilizando técnicas e software específicos, em atendimento as demandas da área de atuação.
- ✓ Vistoriar e acompanhar obras, serviços e edificações em execução sob responsabilidade do Município tomando as medidas pertinentes ao cumprimento da legislação em vigor, dentro de sua esfera de competência.
- ✓ Efetuar pesquisas de campo para elaboração de projetos e atendimento às solicitações.
- ✓ Participar da atualização e organização da base cartográfica do Município, utilizando técnicas e sistemas específicos.
- ✓ Realizar levantamentos, monitoramentos topográficos, hidrográficos e outros, utilizando instrumentos de precisão, fornecendo dados necessários para subsidiar estudos técnicos e elaboração de projetos.
- ✓ Manter controle dos materiais e equipamentos necessários a execução de serviços urbanos, disponibilizando as equipes de trabalho.
- ✓ Orientar, acompanhar e/ou executar atividades técnicas de infra-estrutura e manutenção urbana, predial, hidráulica, elétrica, eletrônica, mecânica e outras de acordo com as demandas internas das unidades estruturais da Prefeitura.

Nas Atividades Técnicas de Desenvolvimento Agropecuário, Urbano e Sócio Econômico

- ✓ Fornecer suporte técnico aos produtores rurais no desenvolvimento das atividades agropecuárias, realizando visitas às propriedades, orientando e prestando esclarecimentos sobre as formas mais adequadas de trabalho para ampliar a produtividade, a inovação, a competitividade, a eficiência e a rentabilidade dos negócios, proporcionando serviços que fomentem a capacitação do produtor, promovendo reuniões e discutindo assuntos com a finalidade de melhorar a qualidade de vida das comunidades rurais.
- ✓ Participar da elaboração de projetos técnico-financeiros para captação de recursos através de programas governamentais de incentivo ao desenvolvimento agropecuário e sócio-econômico, bem como planos de negócios focados na



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

vocação produtiva de cada área, objetivando promover investimentos e sustentabilidade econômica do município.

- ✓ Atender os agentes financeiros e outras instituições responsáveis pela liberação dos recursos para projetos de desenvolvimento agropecuário e sócio econômico do município, providenciando e encaminhando todos os documentos e informações necessárias à formalização e tramitação dos processos, elaborando informativos para prestação de contas dos recursos financeiros e materiais envolvidos, cumprindo todas as normas e procedimentos técnicos operacionais estabelecidos em cada contrato/convênio.
- ✓ Oferecer o suporte necessário à realização de ações voltadas para a preservação do meio ambiente do município, disponibilizando materiais, insumos, equipamentos, organizando equipes de trabalho e acompanhando as atividades de reflorestamento e recuperação de áreas degradadas, de conservação de recursos hídricos, dentre outras.
- ✓ Identificar problemas e causas de desativação e degradação das áreas urbanísticas, promovendo diagnóstico da situação atual, registrando as informações topográficas através de fotografias, filmagens e outros documentos.
- ✓ Disponibilizar informações básicas e técnicas aos públicos externo e interno, acerca do crescimento demográfico da cidade, da organização urbanística, do perímetro urbano e áreas do município, do uso e ocupação do solo, dentre outras pertinentes.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino médio completo, preferencialmente de natureza profissionalizante, requerendo conhecimentos adicionais específicos relacionados à área de atuação.

O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.

Experiência

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

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas técnicas variadas e algo complexas, sendo necessário iniciativa para a inovação e solução de problemas. Demanda esforço cognitivo para seu aprendizado com necessidade de permanente atualização técnica e elevada atenção, concentração e atendimento a normas e procedimentos para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho são, em geral,

de difícil detecção durante sua execução ou nas atividades subseqüentes à sua realização, sendo que seus impactos geralmente comprometem os produtos e ou serviços, causam perda de recursos, prejuízos financeiros e desgastes à imagem institucional. As atividades e interfaces previstas para o cargo têm significativa influência para formação da imagem da Prefeitura.

A realização de atividades que envolvem fiscalização, controle, movimentação e alocação de recursos ou insumos exigem máximo rigor no atendimento às regras e leis para sua elaboração.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

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

Relacionamento Humano

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

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

Comunicação

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

- ✓ Ouvir com atenção, promovendo a confiança do interlocutor e conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos munícipes, superiores ou pares;
- ✓ Buscar sempre a escolha de linguagem, mensagens e conteúdos adequados à compreensão dos interlocutores, expressando-se sempre de forma serena, clara e estruturada;
- ✓ Certificar-se continuamente sobre o nível de compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, especialmente nas atividades que

envolvem a orientação de equipes, garantindo a correta execução dos serviços;

- ✓ Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas do interlocutor;
- ✓ Utilizar com atenção as regras relativas à escrita, na elaboração de documentos, relatórios e formulários de trabalho, para o bem elaborado e correto registro dos fatos, dados e informações.

Disciplina

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

Deve ainda:

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

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

Produtividade e Qualidade

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

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

busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

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

- ✓ Comportar-se com intenção de construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição;
- ✓ Desenvolver sua capacidade de perceber diferenças individuais, buscando as melhores características, habilidades e competências, para orientar a distribuição de tarefas;
- ✓ Colaborar com as demais chefias, seus superiores e equipes para a tomada de decisões considerando a aplicação dos conhecimentos e procedimentos relativos à sua área de atuação, com foco na observância e respeito às "normas técnicas" e ao "rigor técnico"; e
- ✓ Apoiar, a pedido de seus superiores ou pares, na realização de ações relacionadas à gestão de pessoas, orientando e oferecendo suporte, capacitação profissional, solução de conflitos e desenvolvimento do bom clima de trabalho.



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

CARGO	SIGLA
PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I	PMNS I

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades dos sistemas de administração e produção da Prefeitura, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Informática, Estatística, Biblioteconomia, Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Comunicação Social, Psicologia, Terapia Ocupacional, Medicina, Medicina Veterinária, Enfermagem, Odontologia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição, Ciências Biológicas, Farmácia, Bioquímica, Engenharia, Agronomia, Arquitetura, Urbanismo e Meio Ambiente e outras afins, acrescidas de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades, inclusive na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.

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

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



PLANO DE CARGOS E
 VENCIMENTOS POR
 HABILIDADES E
 COMPETÊNCIAS

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Administração Superior da Prefeitura, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação; ✓ Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades dos sistemas de administração e produção da Prefeitura, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas pela Administração Superior; ✓ Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis; ✓ Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);
- ✓ Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização dos sistemas de administração e produção da Prefeitura, buscando a otimização dos serviços realizados;
- ✓ Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios emitidos pelo profissional competente;
- ✓ Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas em sua área de competência profissional, subsidiando a tomada de decisão da Administração Superior;
- ✓ Fazer análises e projeções sobre assuntos de sua área de especialidade, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Prefeitura;
- ✓ Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pelo da Prefeitura;
- ✓ Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Prefeitura, em assuntos de sua especialidade;
- ✓ Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Prefeitura;
- ✓ Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;
- ✓ Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência.

No desempenho do cargo será exigida do ocupante a operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de "softwares" e aplicações destinadas aos sistemas da Prefeitura.

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

- ✓ Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- ✓ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;

- ✓ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, elaborando programas, ministrando cursos, seminários e palestras, em assuntos de interesse da Prefeitura e relacionados com sua área de competência profissional;
- ✓ Executar tarefas próprias dos cargos de menor nível hierárquico, sempre que exigido para manter a continuidade do funcionamento dos sistemas de administração e produção da Prefeitura.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino superior completo, requerendo conhecimentos adicionais especializados e certificados exigíveis e/ou relacionados à área de atuação.

O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.

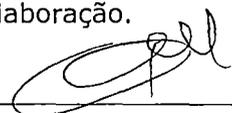
Experiência

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

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

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

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



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

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

Relacionamento Humano

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

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

Comunicação

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

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

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS



Disciplina

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

Deve ainda:

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

Produtividade e Qualidade

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

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

Gestão de Pessoas

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

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



CARGO	SIGLA
PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR II	PMNS II

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades no âmbito jurídico da Prefeitura, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior na área de Ciências Jurídicas, acrescidas de conhecimentos específicos quando necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos poderão ser aplicados na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.

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

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



PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS POR HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico à Administração Municipal, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes; ✓ Representar e defender a Prefeitura, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição esteja envolvida, bem como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada; ✓ Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica; ✓ Promover ações judiciais diversas, defendendo e representando os interesses do Município; ✓ Administrar e acompanhar os processos judiciais e administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos; ✓ Acompanhar e executar cobranças extrajudiciais e judiciais; ✓ Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros;

- ✓ Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência;
- ✓ Fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da área jurídica da Prefeitura;
- ✓ Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;
- ✓ Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica da Prefeitura, buscando a otimização dos serviços realizados;
- ✓ Fazer análises e projeções sobre assuntos da área jurídica, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Prefeitura;
- ✓ Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência.

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

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

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino superior completo, requerendo conhecimentos adicionais especializados e certificados exigíveis e/ou relacionados à área de atuação.

O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

Experiência

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

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar atividades técnicas variadas e complexas que demandam desde estudos e interpretação de fatos e leis para a orientação e solução de processos até iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que exigem proposições originais com elevado grau de aplicabilidade e aceite pelo Poder Judiciário. Também requer planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. O exercício das atividades exige permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização.

Os erros decorrentes do trabalho são, em geral, de difícil detecção, sendo que seus impactos comprometem relacionamentos e interfaces produtivas da Prefeitura e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a Prefeitura, comunidade e ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Prefeitura.

As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima e confiabilidade institucional.

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

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

Relacionamento Humano

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

- ✓ Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- ✓ Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;
- ✓ Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto à administração municipal, servidores, instituições, fornecedores e usuários; e
- ✓ Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e

produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição.

Comunicação

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

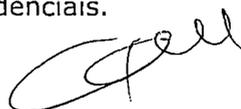
- ✓ Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;
- ✓ Utilizar a empatia, pautado pelos limites legais, na busca de compreensão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

Disciplina

O ocupante do cargo deve se orientar por meio de normas e procedimentos técnicos e legais relativos ao trabalho, executando as atividades com elevada responsabilidade, orientado para a defesa dos interesses institucionais.

Deve ainda:

- ✓ Estar presente, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- ✓ Conhecer, promover e orientar a prática das normas e leis reguladoras do trabalho e da instituição.
- ✓ Organizar o trabalho e processos buscando evitar riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- ✓ Atender a prioridades dos serviços, respeitando rigorosamente os prazos legais e considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos; e
- ✓ Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais.



ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

Produtividade e Qualidade

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

- ✓ Organizar o trabalho, atender, analisar e definir as prioridades dos serviços, orientando sua equipe com foco na maximização e otimização dos insumos, prazos e resultados;
- ✓ Utilizar e promover a utilização das Leis como ferramenta de trabalho institucional, orientando os demais servidores na sua correta interpretação, atendimento e aplicação;
- ✓ Pesquisar e promover a adoção de novas jurisprudências e paradigmas buscando maior segurança, resolutividade, redução de custos e maior efetividade do trabalho; e
- ✓ Participar das atividades que visem a melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

O ocupante do cargo deve considerar sua influência junto às equipes, pautando seu comportamento para construir um clima de confiança e segurança institucional. Deve, para tanto:

- ✓ Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- ✓ Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões e soluções de problemas;
- ✓ Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo.
- ✓ Orientar os servidores para o correto atendimento aos princípios de ética, honestidade, moralidade, transparência, segurança e proteção institucional.
- ✓ Acompanhar o andamento dos processos e atividades mantendo os envolvidos e interessados informados sobre seu andamento, prazos e metas a serem alcançadas;
- ✓ Orientar as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da Prefeitura e da comunidade; e
- ✓ Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.



LEI COMPLEMENTAR Nº 040/2006

Altera o ANEXO II, dá nova redação ao artigo 4º, acrescentando-lhe o § 2º, da Lei Complementar n.º 036/2005, e dá outras providências _____:

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - O ANEXO II da Lei Complementar n.º 036, de 30 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de cargos por Habilidades e Competência dos Servidores Públicos do Município de Colatina passa a vigorar com a redação constante do anexo incluso à presente Lei.

Artigo 2º - O artigo 4º da Lei Complementar n.º 036, de 30 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a inclusão do § 2º e com a seguinte redação:

“Artigo 4º - Profissional Municipal de Administração I, Profissional Municipal de Operação I, Profissional Municipal de Administração II, Profissional Municipal de Produção I, Profissional Municipal de Operação II, Profissional Municipal de Administração III, Profissional Municipal de Operação III, Profissional Municipal de Produção II, Profissional Municipal de Administração IV, Profissional Municipal de Produção III, Profissional Municipal de Nível Superior I, Profissional de Nível Superior I-A, Profissional Municipal de Nível Superior II.

§ 1º - Os cargos mencionados acima possuem descrições, exigências, requisitos e competências específicas constantes do ANEXO I.

§ 2º - As descrições, exigências, requisitos e competências específicas do cargo de Profissional de Nível Superior I-A, são as definidas no anexo que compõe a presente Lei e passam a integrar o ANEXO I da Lei Complementar n.º 036/2005.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

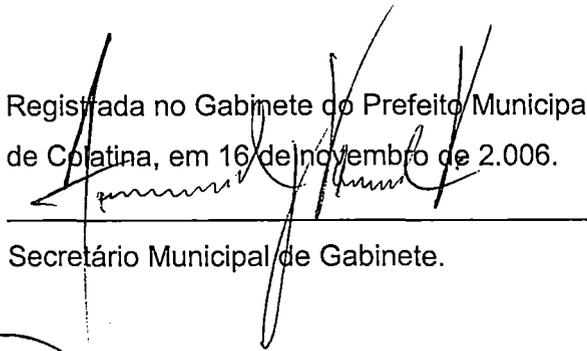
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Colatina, em 16 de novembro de 2.006.



Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 16 de novembro de 2.006.



Secretário Municipal de Gabinete.

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

Cargo PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR I-A	PMNS I-A
--	-----------------

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades dos sistemas de administração e produção da Prefeitura, que exigem, para sua execução, a aplicação sistematizada de conhecimentos profissionais adquiridos por meio de formação acadêmica de nível superior, *na área de Medicina, Odontologia* e outras afins, acrescidas de conhecimentos específicos necessários aos processos de trabalho que desenvolve. Estes conhecimentos serão aplicados em áreas específicas do campo de suas atividades, inclusive na orientação técnica a servidores que integram sua equipe de trabalho.

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

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



PLANO DE CARGOS
E VENCIMENTOS
POR HABILIDADES E
COMPETÊNCIAS

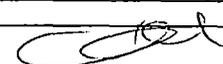
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

- Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Administração Superior da Prefeitura, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de atuação profissional, avaliando resultados e corrigindo cursos de ação;
- Fazer cumprir em sua área de atuação, as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades dos sistemas de administração e produção da Prefeitura, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas pela Administração Superior;

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

- Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;
- Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos e projetos em sua área de especialização;
- Promover a adequada utilização dos recursos disponíveis (materiais, humanos, financeiros e outros);
- Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização dos sistemas de administração e produção da Prefeitura, buscando a otimização dos serviços realizados;
- Acompanhar as investigações de perícias técnicas em sua área de competência profissional, analisando laudos, pareceres ou relatórios emitidos pelo profissional competente;
- Coordenar, desenvolver ou dirigir trabalhos técnicos especializados da área de atuação, de forma isolada ou em equipes de trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas em sua área de competência profissional, subsidiando a tomada de decisão da Administração Superior;
- Fazer análises e projeções sobre assuntos de sua área de especialidade, inclusive como complemento à atividade desenvolvida por outras áreas da Prefeitura;
- Controlar, acompanhar e analisar a execução de trabalhos técnicos contratados a terceiros, verificando a compatibilidade dos resultados intermediários e finais, com os objetivos e padrões estabelecidos pelo da Prefeitura;
- Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Prefeitura, em assuntos de sua especialidade;
- Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Prefeitura;
- Acompanhar a legislação em vigor, relacionada à área de sua competência;
- Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência.

No desempenho do cargo será exigida do ocupante a operação de equipamentos de processamento eletrônico de dados, abrangendo sua participação no desenvolvimento, utilização e avaliação de "softwares" e aplicações destinadas aos sistemas da



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura.

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

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

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino superior completo, requerendo conhecimentos adicionais especializados e certificados exigíveis e/ou relacionados à área de atuação.

O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.

Experiência

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

COMPLEXIDADE E RESPONSABILIDADES

O cargo exige do ocupante habilidade para executar tarefas técnicas variadas e complexas que demandam desde a padronização de procedimentos à iniciativa para a inovação e ou solução de problemas que requerem decisões originais, além de julgamento, planejamento, organização e integração com outros processos e atividades. Exigem permanente atualização e estudo, rigor técnico e visão sistêmica para sua realização. Os erros decorrentes do trabalho podem ser de difícil detecção,

sendo que seus impactos geralmente comprometem os produtos, serviços, relacionamentos e interfaces produtivas da Prefeitura e, quando ocorrem, causam perdas de recursos, prejuízos financeiros para a comunidade e ou desgastes à imagem institucional. As atividades e contatos previstos para o cargo têm elevada influência para formação da imagem da Prefeitura. As atividades geralmente estão relacionadas com o acesso e manipulação de dados e informações de uso e divulgação restrita que se utilizados e ou manuseados incorretamente poderão acarretar prejuízos para o clima organizacional.

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

COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

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

Relacionamento Humano

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

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

Comunicação

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

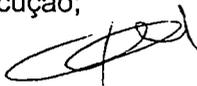
- Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas internas e externas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;
- Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão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

Disciplina

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

Deve ainda:

- Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;
- Organizar o trabalho e processos buscando evitar acidentes, riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
GABINETE DO PREFEITO

- Atender a prioridades dos serviços considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos;
- Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais; e,
- Participar e estimular a participação dos profissionais em ações de qualificação e campanhas, atendendo às definições e necessidades da gestão municipal.

Produtividade e Qualidade

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

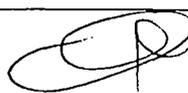
- Organizar o trabalho, atender às prioridades dos serviços e orientar as equipes com foco na maximização e otimização dos processos, melhor utilizando e alocando os recursos, insumos, equipamentos, máquinas e ferramentas para o atendimento às prioridades institucionais e da comunidade;
- Utilizar e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

Gestão de Pessoas

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

- Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;
- Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões considerando os técnicos relacionados às atividades de sua responsabilidade;

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



ANEXO II – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR N.º 040/2006

Nível	Cargos	Vencimento	Nº Vagas	Carga Horária
II	Profissional Municipal de Administração II	R\$ 420,00	44	40 h
III	Profissional Municipal de Administração III	R\$ 535,50	51	40 h
IV	Profissional Municipal de Administração IV	R\$ 735,00	55	40 h
I	Profissional Municipal de Operação I	R\$ 367,50	02	40 h
II	Profissional Municipal de Operação II	R\$ 420,00	12	40 h
II	Profissional Municipal de Produção I	R\$ 420,00	72	40 h
III	Profissional Municipal de Produção II	R\$ 535,50	15	40 h
IV	Profissional Municipal de Produção III	R\$ 735,00	39	40 h
V	Profissional Municipal de Nível Superior I	R\$ 1.239,00	128	40 h
V	Profissional Municipal de Nível Superior I-A	R\$ 1.239,00	78	20 h
VI	Profissional Municipal de Nível Superior II	R\$ 2.971,50	02	40 h

[assinatura]

AS COMISSÕES PERMANENTES

Sala das Sessões, 12/10/2007

[Handwritten Signature]
PRESIDENTE

Aprovado em _____ discussão,

por _____

Sala das Sessões, ____ / ____ / ____

PRESIDENTE

Colatina, 27 de março de 2.007.

OF. GAPRE 123/2.007

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Na oportunidade remeto o Anexo II, encaminhado a essa Casa através da Mensagem n.º 010/2007, em substituição ao anteriormente encaminhado, solicitando a V. Exª que o remeta a tramitação regular perante esse Egrégio Poder.

Atenciosamente,



LEONARDO DEPTULSKI

PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

Exmº. Sr.

Olmir Fernando de Araújo Castiglioni

DD. Presidente da Câmara Municipal

de Colatina

Nesta.

P R O T O C O L O	CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA		
	N.º 490	Fls. 185	Livre 10
	Colatina 27 de 03 de 2007	<i>Colabella</i>	
	Funcionário	Data	Rubrica
	Director		
	Presidente		

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº

NÍVEL	CARGOS	VENCIMENTO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA
I	Profissional Municipal de Administração I	R\$ 367,50	240	40 horas
II	Profissional Municipal de Administração II	R\$ 420,00	75	40 horas
III	Profissional Municipal de Administração III	R\$ 535,50	51	40 horas
IV	Profissional Municipal de Administração IV	R\$ 735,00	60	40 horas
I	Profissional Municipal de Operação I	R\$ 367,50	45	40 horas
II	Profissional Municipal de Operação II	R\$ 420,00	12	40 horas
II	Profissional Municipal de Produção I	R\$ 420,00	72	40 horas
III	Profissional Municipal de Produção II	R\$ 535,00	15	40 horas
IV	Profissional Municipal de Produção III	R\$ 735,00	39	40 horas
V	Profissional Municipal de Nível Superior I	R\$ 1.239,00	160	40 horas
V	Profissional Municipal de Nível Superior I-A	R\$ 1.239,00	49	40 horas
VI	Profissional Municipal de Nível Superior II	R\$ 2.971,50	02	40 horas

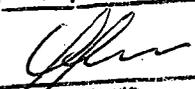


Colatina, 11 de abril de 2.007.

OF. GAPRE 143/2.007

Excelentíssimo Senhor Presidente,

FOLHA N.º 001
DATA 16/4/07
RUBRICA Elizete

CIENTE
16/04/2007.

PRESIDENTE

Na oportunidade remeto o Anexo II, encaminhado a essa Casa através da Mensagem n.º 010/2007, em substituição ao anteriormente encaminhado, solicitando a V. Exª que o remeta a tramitação regular perante esse Egrégio Poder.

Atenciosamente,



JOÃO GUERINO BALESTRASSI

PREFEITO MUNICIPAL

Exm.º Sr.

Olmir Fernando de Araújo Castiglioni
DD. Presidente da Câmara Municipal
de Colatina

Nesta.

P R O T O C O L O	CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA		
	N.º 583	Fis. 194	Livro 10
	Colatina 16 de 4 de 07	Elizete	
	Funcionário Data Rubrica		
	Diretor		
	Presidente		

16/04/07


ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº

NÍVEL	CARGOS	VENCIMENTO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA
I	Profissional Municipal de Administração I	R\$ 367,50	240	40 horas
II	Profissional Municipal de Administração II	R\$ 420,00	75	40 horas
III	Profissional Municipal de Administração III	R\$ 535,50	51	40 horas
IV	Profissional Municipal de Administração IV	R\$ 735,00	60	40 horas
I	Profissional Municipal de Operação I	R\$ 367,50	45	40 horas
II	Profissional Municipal de Operação II	R\$ 420,00	12	40 horas
II	Profissional Municipal de Produção I	R\$ 420,00	72	40 horas
III	Profissional Municipal de Produção II	R\$ 535,00	15	40 horas
IV	Profissional Municipal de Produção III	R\$ 735,00	39	40 horas
V	Profissional Municipal de Nível Superior I	R\$ 1.239,00	160	40 horas
V	Profissional Municipal de Nível Superior I-A	R\$ 1.239,00	49	20 horas
VI	Profissional Municipal de Nível Superior II	R\$ 2.971,50	02	20 horas

CP



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER

EMENTA: Projeto de Lei Complementar n.º 002/2007. Legalidade.

Relatório:

✓ **Projeto de Lei Complementar n.º 002/2007**, protocolado nesta Casa de Leis no dia 6/03/2007, de autoria do Poder Executivo Municipal, que "Introduz Modificações no anexo II da Lei Complementar n.º 036/2005, Alterado pela Lei Complementar n.º 040/2006.

Veio a esta Comissão para análise e parecer no dia 12/03/2007, cabendo-nos relatar. É o relatório

Fundamentação e Conclusão:

Trata-se de Projeto de Lei Complementar de iniciativa do Executivo Municipal, que visa alterar o anexo II da Lei Complementar n.º 036/2005, relativamente a quantidade de vagas dos cargos do quadro da Prefeitura Municipal.

Conforme razões da mensagem n.º 010/2007 do Excelentíssimo Senhor Prefeito, a iniciativa é "diante da necessidade de adequação do mesmo para atender a demanda do Município e que, o número de vagas que estão sendo acrescentadas referem-se a funções que desempenham no serviço público municipal tarefas básicas de manutenção dos serviços essenciais, tais como a



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

realização da limpeza e manutenção dos prédio públicos, inclusive escolas e unidades de saúde, auxiliares das secretarias escolares.”

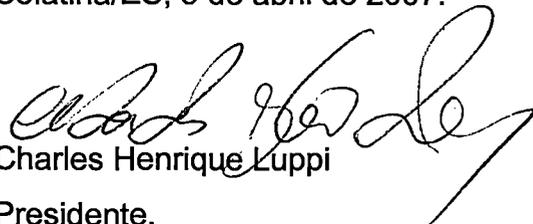
Diante das razões apresentadas pelo Excelentíssimo Prefeito, as vagas somente serão preenchidas por meio de concurso público. Assim, esta comissão não vê óbice legal para a proposição da matéria.

Quanto aos requisitos formais, a proposição atende os princípios inerentes ao processo legislativo, bem como a iniciativa legislativa, que é exclusiva do Executivo; podendo, perfeitamente o seu regular processamento.

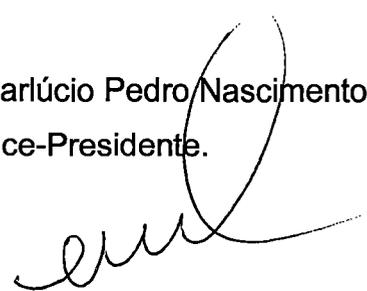
Isto Exposto, esta comissão é pela legalidade da matéria, opinando pela **APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 002/2007.**

É o nosso entendimento.

Colatina/ES, 5 de abril de 2007.


Charles Henrique Luppi
Presidente.

Marlúcio Pedro Nascimento
Vice-Presidente.


Luiz Antônio Murad
Membro.

Aprovado em primeira discussão,
por: unanimidade
Sala das Sessões, 23/04/2007

PRESIDENTE

Aprovado em 2ª e última discussão,
por: unanimidade
Sala das Sessões, 02/05/2007

PRESIDENTE



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMDA DE CONTAS.

PARECER

EMENTA: Projeto de Lei Complementar n.º 002/2007. Legalidade.

Relatório:

Projeto de Lei Complementar n.º 002/2007, protocolado nesta Casa de Leis no dia 6/03/2007, de autoria do Poder Executivo Municipal, que "Introduz Modificações no anexo II da Lei Complementar n.º 036/2005, Alterado pela Lei Complementar n.º 040/2006.

Veio a esta Comissão para análise e parecer no dia 12/03/2007, cabendo-nos relatar. É o relatório

Fundamentação e Conclusão:

Trata-se de Projeto de Lei Complementar de iniciativa do Executivo Municipal, que visa alterar o anexo II da Lei Complementar n.º 036/2005, relativamente a quantidade de vagas dos cargos do quadro da Prefeitura Municipal.

Esta comissão analisando o parecer da Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final, que acolheu as razões da mensagem n.º 010/2007 do Excelentíssimo Senhor Prefeito, decidiu à unanimidade acompanhá-la, tendo em vista a observância da iniciativa legislativa e outros requisitos formais, bem como da necessidade e conveniência da alteração da quantidade de vagas dos quadros da Prefeitura Municipal e o preenchimento



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

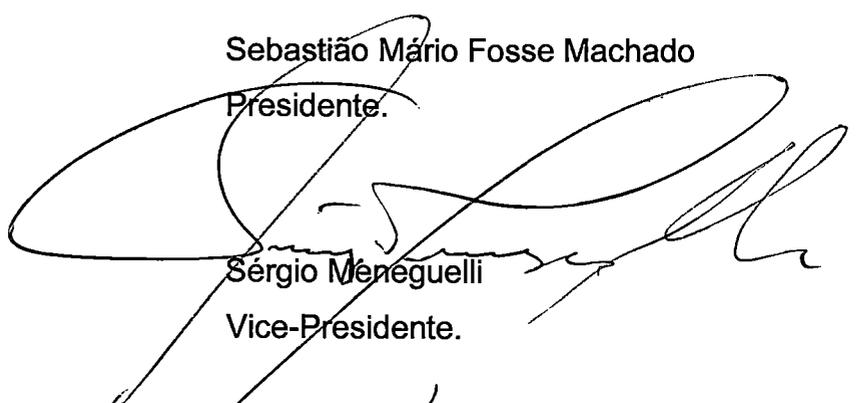
das vagas por meio de concurso público e progressivamente, conforme a necessidade.

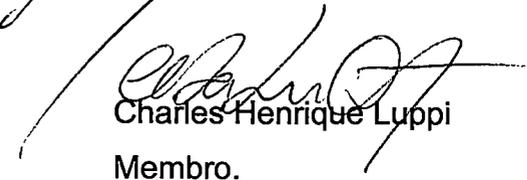
Isto Exposto, esta comissão é pela legalidade da matéria, opinando pela
APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 002/2007.

É o nosso entendimento.

Colatina/ES, 5 de abril de 2007.

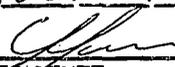
Sebastião Mário Fosse Machado
Presidente.


Sérgio Meneguelli
Vice-Presidente.


Charles Henrique Luppi
Membro.

Aprovado em Princípio discussão,
por: unanimidade
Sala das Sessões, 23/04/2007

PRESIDENTE

Aprovado em 2ª e última discussão,
por: unanimidade
Sala das Sessões, 02/05/2007

PRESIDENTE



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Colatina-ES, 03 de Maio de 2007.

Ofício Nº 253/2007

Do Presidente da Câmara Municipal de Colatina

Ao Prefeito Municipal de Colatina

REF. Remessa (FAZ)

Prezado Prefeito,

Encaminhamos cópia dos **PROJETOS DE LEI Nºs 007 e 015/2007** e **Projeto de Lei Complementar Nº 002/2007**, de autoria do **Poder Executivo Municipal**, aprovados na Sessão Ordinária do dia 02 de Maio do corrente, para que se digne adotar medidas cabíveis.

Sendo só, para o momento, reiteramos as minhas cordiais saudações.

Atenciosamente


OLMIR FERNANDO DE ARAÚJO CASTIGLIONI
Presidente

Ao
Exmo. Sr.
João Guerino Balestrassi
MD. Prefeito Municipal de Colatina

Nesta.

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº

NÍVEL	CARGOS	VENCIMENTO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA
I	Profissional Municipal de Administração I	R\$ 367,50	240	40 horas
II	Profissional Municipal de Administração II	R\$ 420,00	75	40 horas
III	Profissional Municipal de Administração III	R\$ 535,50	51	40 horas
IV	Profissional Municipal de Administração IV	R\$ 735,00	60	40 horas
I	Profissional Municipal de Operação I	R\$ 367,50	45	40 horas
II	Profissional Municipal de Operação II	R\$ 420,00	12	40 horas
II	Profissional Municipal de Produção I	R\$ 420,00	72	40 horas
III	Profissional Municipal de Produção II	R\$ 535,00	15	40 horas
IV	Profissional Municipal de Produção III	R\$ 735,00	39	40 horas
V	Profissional Municipal de Nível Superior I	R\$ 1.239,00	160	40 horas
V	Profissional Municipal de Nível Superior I-A	R\$ 1.239,00	49	40 horas
VI	Profissional Municipal de Nível Superior II	R\$ 2.971,50	02	40 horas