

Lei complementar n.º
048/2007
Seli



FOLHA N.º 001
DATA 16/04/07
RUBRICA [assinatura]

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

Ano de 2007

PROCESSO

Nº 591/2007

Interessado: Poder Executivo Municipal
Projeto de Lei Complementar nº 005/2007

Assunto: Dispõe sobre as atividades básicas
dos ocupantes dos Cargos de Profissional
Municipal de Operações I e Profissional
Municipal de Administração III

AUTUAÇÃO

Aos dias do mês de
..... do ano de

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

Colatina, 16 de abril de 2.007.

MENSAGEM Nº 025/2.007

Excelentíssimo Senhor Presidente,

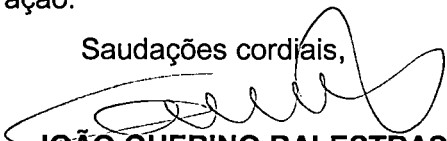
Remeto, nesta oportunidade, a essa Colenda Câmara o projeto-de-lei que dispõe sobre as atividades básicas atribuídas aos ocupantes dos Cargos de Profissional Municipal de Operação I e Profissional Municipal de Administração III, ambos do Plano de Cargos por Habilidades e Competências dos Servidores Públicos do Município de Colatina, de que trata a Lei Complementar nº 036/05.

Na composição das atribuições de competência dos ocupantes dos mencionados cargos, no que tange aos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de obras, não foram incluídas tarefas essenciais para aquela área, sendo de extrema necessidade o acréscimo das mesmas antes da contratação dos servidores, já que será lançado o edital do concurso para preenchimento de vagas dos referidos cargos.

Solicito o apoio de V. Exª e nobres Vereadores, aprovando a matéria na forma em que está sendo apresentada.

Aproveito para expressar a V. Exª e ilustres pares, o protesto de minha estima e consideração.

Saudações cordiais,



JOÃO GUERINO BALESTRASSI

PREFEITO MUNICIPAL

Exmº. Sr.

Olmir Fernando de Araújo Castiglioni

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

Nesta

R E C E B O	CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA		
	N.º <u>591</u>	Fls. <u>096</u>	Livro <u>10</u>
	Colatina <u>16</u> de <u>04</u> de <u>2007</u>	<u>CS Balestrassi</u>	
	Funcionário		
	Assinatura	Assinatura	Assinatura
	Assinatura	Assinatura	Assinatura

16/04/07

PROJETO-DE-LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2007

Dispõe sobre as atividades básicas dos ocupantes dos Cargos de Profissional Municipal de Operação I e Profissional Municipal de Administração III :

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

Artigo 1º - As atividades básicas necessárias à operação dos serviços municipais desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos de *Profissional Municipal de Operação I e Profissional Municipal de Administração III*, integrantes do Plano de Cargos por Habilidades e Competências dos Servidores Públicos do Município de Colatina, previsto na Lei Complementar nº 036/2005, ficam acrescidas das seguintes atribuições:

a) – Quanto ao Profissional Municipal de Operação I:

Nas Atividades de Apoio à Operação de Serviços Municipais:

- Executar serviços de abertura de valas para bases de concreto armado e instalação de manilha;
- Preparar argamassa de areia, brita, pedra, cimento para confecção de muro de concreto armado, rejunte de meio fio, poços de visita (PV), escadarias, rejunte de manilhas e pisos em geral;
- Fixação de postes, cercas e correlatos com ou sem base de concreto;
- Esticar e fixar arame;
- Preparar carpintaria para confecção de estruturas de arrimo ou correlatos.
- Executar atividades de montagem e desmontagem de estruturas em carpintaria;
- Preparar caixa de rua para executar pavimentação;
- Assentamento de bloco e meio fio, manilhas qualquer artefatos premoldados;
- Executar serviços de limpeza, manutenção em galerias, redes de manilhas, caixas, ralos, trincheiras e outros em redes de drenagem;
- Executar serviços auxiliares na construção de pontes;
- Demolição de qualquer estruturas de alvenaria e carpintaria.



b) – Quanto ao Profissional Municipal de Administração III:

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 atestado de capacidade técnica, termo de recebimento provisório e definitivo, 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;
- Acompanhar a vigência de contratos e convênios de obras e serviços;
- Controlar e acompanhar a prestação de serviços e/ou matérias.

Artigo 2º - As atividades básicas atribuídas aos cargos constantes do artigo 1º, passam a integrar o Anexo I, da Lei Complementar nº 036/2005, que dispõe sobre o Plano de Cargos por Habilidades e Competências dos Servidores Públicos do Município de Colatina.

Artigo 3º - Esta Lei entrará 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, 23/04/2007



PRESIDENTE

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.



Colatina
PREFEITURA MUNICIPAL
Desenvolvimento para todos.

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 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.

- ✓ 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.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

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.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

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

RUBRICA ES



Colatina
 PREFEITURA MUNICIPAL
 Desenvolvimento para todos.

PLANO DE CARGOS E
 VENCIMENTOS POR
 HABILIDADES E
 COMPETÊNCIAS

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*

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.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

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

legislação trabalhista.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ 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 suprimindo 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 zoonoses, 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.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ 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.

ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS

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, culinharistas 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.

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



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

PARECER

COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 005/2007, protocolado nesta Casa no dia 16/04/2007, de autoria do Poder Executivo Municipal, que "**Dispões Sobre as atividades básicas dos Ocupantes dos Cargos de Profissional Municipal de Operação I e Profissional Municipal de Administração III.**"

A referida proposição foi encaminhada a esta comissão em 23 de abril de 2007, para o respectivo parecer. Vindo cabe-nos manifestar. Sendo este o relatório.

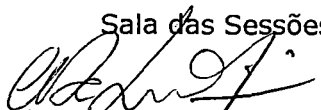
Trata-se de Projeto de Lei, de autoria do Poder Executivo que *Dispões Sobre as atividades básicas dos Ocupantes dos Cargos de Profissional Municipal de Operação I e Profissional Municipal de Administração II.*

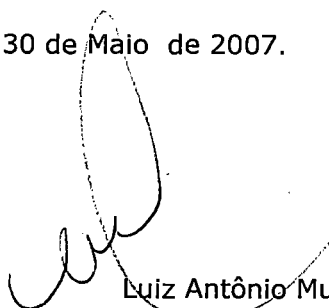
O Excelentíssimo Prefeito Municipal, através da Mensagem de nº 025/2007, informa que a proposição dispõe sobre as atividades atribuídas aos ocupantes dos cargos de profissional municipal de operação I e profissional municipal de administração III, ambos do plano de cargos por habilidades e competências dos servidores públicos do Município de Colatina, de que trata a Lei Complementar nº 036/05.

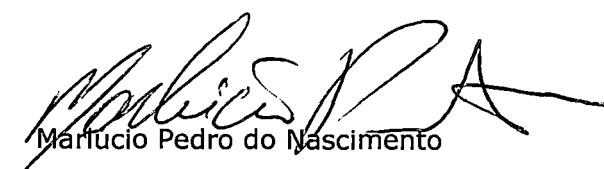
Na mesma Mensagem há informações com relação as atribuições de competências dos ocupantes dos mencionados cargos, no que tange aos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Obras, tendo em vista que não foram incluídas tarefas essenciais para aquela área, sendo de extrema necessidade o acréscimo das mesmas antes da contratação dos servidores. Por derradeiro, esta Comissão, entende ser de suma importância a aprovação da matéria, pois a mesma irá ajudar nas novas contratações que o Município irá realizar. Com relação a Legalidade, não há óbice para sua regular tramitação sendo esta a razão pela qual esta Comissão opina assim pela **APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 005/2007.**


É o parecer.


Sala das Sessões, em 30 de Maio de 2007.


Charles Henrique Luppi
Presidente


Luiz Antônio Murad
Membro


Marluccio Pedro do Nascimento
Vice-Presidente

Aprovado em Primeira discussão,
por: unanimidade
Sala das Sessões, 04/06/2007

PRESIDENTE

Aprovado em 2ª última discussão,
por: unanimidade
Sala das Sessões, 11/06/2007

PRESIDENTE



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

Colatina-ES, 12 de Junho de 2007.

Ofício Nº 346/2007

Do Presidente da Câmara Municipal de Colatina

Ao Prefeito Municipal de Colatina

REF. Remessa (FAZ)

Prezado Prefeito,

Encaminhamos cópia dos **Autógrafos dos Projetos de Lei Complementar Nºs 005 e 006/2007 – com EMENDA**, de autoria do Poder Executivo Municipal, aprovados na Sessão Ordinária do dia 11 de junho do corrente, para que se digne adotar as medidas cabíveis.

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

Atenciosamente


OLMIR FERNANDO DE ARAÚJO CASTIGLIONI
Presidente - PSDB

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

Nesta

Cx. Postal 242 - COLATINA-ES - CEP.: 29.700-220
E-mail: camaracolatina@camaracolatina.es.gov.br

PABX/FAX.: (27) 3722.3444