

Colatina, 03 de outubro de 2018.

MENSAGEM N.º 088/2018

Excelentíssimo Senhor Presidente,

O cargo de profissional Municipal de Nível Superior II-A, que corresponde ao Assessor Jurídico foi criado pela Lei Complementar nº 062/2011, quando foram previstas 06 (seis) vagas, todas preenchidas através de concurso público.

Mesmo após convocados os aprovados para os cargos existentes houve candidatos que ajuizaram ações onde discutiram a situação dos Assessores Jurídicos contratados por designação temporária, cujos cargos foram criados para atender especificamente a Secretaria de Assistência Social, nos programas desenvolvidos com recursos provenientes de convênios.

Referidos cargos, apesar de serem denominados de "Assessor Jurídico" diferenciam no seu contexto do Profissional Municipal de Nível Superior II, até porque tem atribuições específicas destinadas ao acompanhamento jurídico das famílias inseridas em programas como o da Liberdade Assistida, dos Centros de Acolhidas de Crianças e Adolescentes e Centro de Referência em Assistência Social.

Apesar da defesa da Procuradoria Municipal, com processos ainda em tramitação, já há processos finalizados onde prevaleceu a decisão em favor do servidor e o mesmo passou a ocupar cargo efetivo, mesmo sem existir a vaga no quadro.

Somada a esta situação ocorreu também a convocação e a nomeação de Assessores que, equivocadamente, assumiram sem a respectiva vaga.

Exmº. Sr.

Jolimar Barbosa da Silva

DD. Presidente da Câmara Municipal de Colatina

Nesta.

A questão envolvendo as contratações dos Assessores Jurídicos foi também objeto de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em face de denúncias endereçadas por candidatos aprovados no concurso, cuja auditoria resultou na decisão proferida através do Acórdão TC 1153/2018, pelo qual foi determinado ao atual Gestor a criação de novos cargos para suprir a irregularidade ou fazer a adequação dos quantitativos de servidores.

Não há como fazer a adequação dos servidores em face de decisão judicial que já lhes garantiu o direito e com relação aos convocados pelo Município, enfrenta-se a questão da efetividade/estabilidade adquirida.

Posto assim, a alternativa para suprir a lacuna legal encontrada é o aumento do número das vagas do quadro, ressaltando-se que essas vagas serão destinadas somente para respaldar os servidores que se encontram no cargo e não se constituirá em nova despesa para os cofres Municipais.

Devo ressaltar que o apoio de V. Ex^a e dos demais membros desse Egrégio Plenário, é fundamental na aprovação do Projeto de Lei em referência.

Aproveito para reiterar meus protestos de estima e consideração.

Saudações cordiais,

SÉRGIO MENEGUELLI
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 008/18

Dispõe sobre o acréscimo do quantitativo de vagas do cargo de Profissional Municipal de Nível Superior II-A, de que trata a Lei Complementar nº 062/2011 _____ :

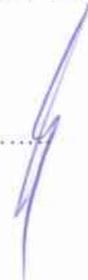
A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, Aprova:

Artigo 1º - O quantitativo de vagas do cargo de *Profissional Municipal de Nível Superior II-A*, do quadro de servidores do Município de Colatina, constante do ANEXO II da Lei Complementar nº 062/2011 fica alterado, passando a vigorar com os números consignados no ANEXO I 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.,



ANEXO I – INTEGRANTE A LEI COMPLEMENTAR Nº

NÍVEL	QUANTIDADE	CARGOS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANTAL
VI	11	Profissional Municipal de Nível Superior II-A	R\$ 2.433,72	20 HORAS
	04	Profissional Municipal de Nível Superior II-B	R\$ 4.811,53	20 HORAS

LEI COMPLEMENTAR Nº 062/2011

Institui no Plano de Cargos por Habilidades e Competências dos Servidores Públicos do Município de Colatina, os cargos de Profissional Municipal de Nível Superior II-A e II-B 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 - Ficam instituídos os cargos de **PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR II-A e II-B**, para compor o Plano de Cargos por Habilidades e Competentes dos Servidores Públicos do Município de Colatina, que se regerão pelo disposto na Lei Municipal Complementar nº 036, de 30 de dezembro de 2005.

Artigo 2º - Os cargos mencionados acima possuem descrições, exigências, requisitos e competências específicas constantes dos anexos I e II desta Lei.

Artigo 3º - Face o disposto na presente lei fica extinto o cargo de Profissional Municipal de Nível Superior II que integra o Plano de Cargos por Habilidades e Competências dos Servidores Públicos do Município de Colatina.

Artigo 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 26 de julho de 2011.



Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 26 de julho de 2011.



Secretário Municipal de Gabinete.

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR Nº 062/2011

NÍVEL	CARGOS
VI	Profissional Municipal de Nível Superior II-A Profissional Municipal de Nível Superior II-B

ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR Nº 062/2011

NÍVEL	QUANTIDADE	CARGOS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRA SEMANAL
VI	06	Profissional Municipal de Nível Superior II-A	R\$ 1.888,21	20 HORAS
	04	Profissional Municipal de Nível Superior II-B	R\$ 3.776,42	20 HORAS



CARGO
PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR II-A

PMNS II-A

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.

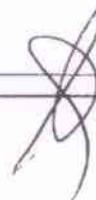
O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução das atividades de natureza jurídica, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Administração Superior da Prefeitura e/ou orientação e liderança de atividades de outros 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

Descrição das Atividades Âncoras

- ✓ Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico à Administração Municipal, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes;
- ✓ 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;
- ✓ Administrar e acompanhar os processos administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos administrativos.
- ✓ Acompanhar as cobranças extrajudiciais;
- ✓ Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros;
- ✓ Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência;



- ✓ 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;
- ✓ As atividades serão desempenhadas sob a coordenação da Procuradora Geral do Município.

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

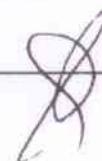
Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino superior completo, possuindo título de bacharel em direito, no ato da inscrição do processo seletivo e o registro no órgão regulador para a nomeação no cargo.

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 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:

- a) Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- b) 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;
- c) 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
- d) 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:

- e) 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;
- f) Utilizar a empatia, pautado pelos limites legais, na busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- g) 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
- h) 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:

- i) Estar presente, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- j) Conhecer, promover e orientar a prática das normas e leis reguladoras do trabalho e da instituição.
- k) Organizar o trabalho e processos buscando evitar riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- l) 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
- m) Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais.

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:

- n) 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;
- o) Utilizar e promover a utilização das Leis como ferramenta de trabalho institucional, orientando os demais servidores na sua correta interpretação, atendimento e aplicação;
- p) Pesquisar e promover a adoção de novas jurisprudências e paradigmas buscando maior segurança, resolutividade, redução de custos e maior efetividade do trabalho; e
- q) 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;
- r) Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões e soluções de problemas;
- s) Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo.
- t) Orientar os servidores para o correto atendimento aos princípios de ética, honestidade, moralidade, transparência, segurança e proteção institucional.
- u) Acompanhar o andamento dos processos e atividades mantendo os envolvidos e interessados informados sobre seu andamento, prazos e metas a serem alcançadas;
- v) 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
- w) Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.



CARGO
PROFISSIONAL MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR II-B

PMNS II-B

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, com experiência comprovada no mínimo de 02 (dois) anos, 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

Descrição das Atividades Âncoras

- ✓ 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 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:

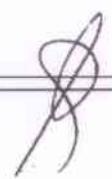
- ✓ Manter a ordem, segurança e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- ✓ Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos relativos à área de atuação, mantendo os locais limpos e arrumados;
- ✓ Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, 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, com formação em direito e experiência de no mínimo 02 (dois) anos de atividade jurídica comprovada.

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 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:

- a) Apresentar-se com propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades;
- b) 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;
- c) Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto ao SANEAR, servidores, instituições, fornecedores e usuários; e

- d) 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:

- e) 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;
- f) Utilizar a empatia, pautado pelos limites legais, na busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;
- g) 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
- h) 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:

- i) Estar presente, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;
- j) Conhecer, promover e orientar a prática das normas e leis reguladoras do trabalho e da instituição.
- k) Organizar o trabalho e processos buscando evitar riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;
- l) 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
- m) Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais.

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:

- n) 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;
- o) Utilizar e promover a utilização das Leis como ferramenta de trabalho institucional, orientando os demais servidores na sua correta interpretação, atendimento e aplicação;
- p) Pesquisar e promover a adoção de novas jurisprudências e paradigmas buscando maior segurança, resolutividade, redução de custos e maior efetividade do trabalho; e
- q) 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;
- r) Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões e soluções de problemas;
- s) Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo.
- t) Orientar os servidores para o correto atendimento aos princípios de ética, honestidade, moralidade, transparência, segurança e proteção institucional.
- u) Acompanhar o andamento dos processos e atividades mantendo os envolvidos e interessados informados sobre seu andamento, prazos e metas a serem alcançadas;
- v) 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
- w) Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.

