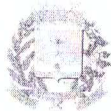




PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

LEI Nº 2.927/2008

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

LEI Nº 2.927/2008

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E
VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE ALEGRE E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e eu Prefeito Municipal de Alegre, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, e Vencimentos dos Servidores do Município de Alegre, fundamentado nos seguintes princípios:

- I – racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II – legalidade e segurança jurídica;
- III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV - a adoção de um sistema permanente de avaliação profissional;
- V - reconhecimento do mérito funcional, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais através do desempenho profissional;
- VI - a valorização dos servidores que buscam constante aprimoramento profissional;
- VII - a valorização dos servidores cujo bom desempenho profissional garanta a qualidade dos serviços prestados à população.

Parágrafo único. O Servidor Público Municipal, não sofrerá redução em seus vencimentos em virtude da aplicação deste Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 2º Para os fins desta Lei considera-se:

- I – **Servidor:** a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, função pública e função atividade;
- II – **Cargo:** unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;



III – Referência: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, representado por algarismos romanos que designa o vencimento base do servidores.

IV – Padrão: subconjunto de cargos de um mesmo grupo, vinculados à mesma tabela de vencimentos representado por letras que designa o vencimento do servidor.

V - Grupo: o conjunto de cargos públicos, com atividades similares, com Padrões diversos ou não, vinculados a uma mesma tabela de vencimento, representado por algarismos arábicos;

VI – Progressão: passagem do servidor de uma referência para outra superior, na Tabela de Vencimento;

VII - Evolução Funcional: é a forma de progressão do servidor no cargo;

VIII – Vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, de acordo com o Padrão e a referência em que se encontra;

IX – Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo composto pelo vencimento base acrescido das demais vantagens pessoais estabelecidas em lei;

X – Massa salarial: soma do vencimento mensal dos servidores pertencentes a um Grupo.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS Seção I

Da Composição dos Quadros de Cargos

Art. 3º. Serão abrangidos por esta Lei o Quadro Geral de Cargos da Prefeitura Municipal de Alegre, exceto os profissionais da Saúde e da Educação, que terão seus próprios Planos.

§1º. Os quadros de cargos transformados e criados, com as respectivas denominações, referências e padrões, são os constantes do anexo I A a I G, desta Lei.

§ 2º. Os quadros de cargos transformados, com os Grupos, denominações, padrão, quantitativos e requisitos de ingresso, são os constantes do anexo II A a II G, desta Lei.

§ 3º. Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades da Administração, que exigirá conhecimentos e/ou habilitações específicas indicadas no Anexo VIII, além dos requisitos mínimos definidos nos anexos II A a II G, desta Lei.



§ 4º. A aprovação em vaga do concurso público na forma do § 2º deste artigo, não gera obrigatoriedade de contratação em órgão da Prefeitura Municipal de Alegre.

Art. 4º Os quadros de cargos de que trata esta Lei são integrados por cargos de provimento efetivo subdivididos nos seguintes Grupos, conforme anexos II-A a II-B:
I – Cargos de Nível Fundamental: CNF - Grupos 01 e 02;
II – Cargos de Nível Médio: CNM - Grupos 03 e 04;
III – Cargos de Nível Técnico: CNT - Grupo 05;
IV – Cargos de Nível Superior: CNS - Grupos 06 e 07.

Parágrafo único. A cada Grupo corresponde uma Tabela de Vencimento por Padrão.

Seção II Do Ingresso e das Atribuições

Art. 5º. Os cargos constantes desta Lei são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Padrão do Cargo e na Referência inicial do cargo.

Art. 6º. As especificações e atribuições dos cargos são as constantes dos anexos VIII A a VIII U desta Lei, que correspondem à descrição genérica atribuídas a todos os ocupantes do cargo, bem como do conjunto de tarefas e responsabilidades específicas cometidas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido e da localização.

Seção III Da Remuneração

Art. 7º. O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimento constantes do Anexo V, conforme enquadramento e a Evolução Funcional, observando o disposto no artigo 8º, desta Lei.

§1º. A Tabela de que trata o *caput* deste artigo observará o percentual de 10% (dez por cento) entre padrões (verticalmente) e 3% (três por cento) nas referências (horizontalmente).

§2º. A Tabela de Vencimento do Anexo V está fixada de acordo com a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, devendo as jornadas diferenciadas serem pagas proporcionalmente;

Art. 8º. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos quaisquer valores percebidos em desacordo com esta



norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de cargos públicos.

Seção IV Da Jornada

Art. 9º. A jornada de trabalho dos servidores abrangidos por esta Lei será de 40 horas semanais.

§1º. O servidor poderá optar por carga horária de 30 horas, caso em que terá seu vencimento base reduzido proporcionalmente à sua jornada de trabalho;

§2º. A redução de jornada depende de requerimento do servidor ao Secretário Municipal de Administração ou órgão equivalente e a autorização de redução da carga horária dependerá da necessidade do serviço e do interesse da Administração Pública.

§3º. Portaria do Secretário Municipal de Administração disciplinará o regime de cumprimento da jornada dos servidores.

§4º. O acúmulo de cargos públicos autorizados constitucionalmente é admitido quando houver compatibilidade de horários conforme determina o inciso XVI do art.37 da Constituição Federal.

Art. 10. Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, desde que respeitada a jornada mensal.

Parágrafo único. O servidor sujeito à jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias terá descanso obrigatório para refeição, no mínimo de 1 (uma) hora e, no máximo, de 2 (duas) horas.

Art. 11. O cálculo do benefício de aposentadoria dos servidores que tiverem sua jornada de trabalho alterada conforme previsto no artigo 9º utilizará a média das jornadas dos últimos 5 (cinco) anos de atividade.

Parágrafo único. Aplica-se a regra do *caput* deste artigo a todos os servidores do Município de Alegre, independentemente do Plano ou Quadro de Cargos a que estejam vinculados.

Seção V Do Estágio Probatório



Art.12. Estágio probatório é o período de três anos, de efetivo exercício na administração pública municipal, durante o qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo, observados os seguintes fatores:

- a) assiduidade;
- b) disciplina;
- c) capacidade de iniciativa;
- d) produtividade;
- e) responsabilidade;
- f) controle emocional;
- g) cooperação;
- h) comprometimento; e
- i) relações interpessoais.

§ 1º. Os critérios adotados visando atender ao disposto nas alíneas de “a” a “i” deste artigo constam do Anexo VII, desta Lei.

§ 2º. O servidor em estágio probatório no exercício do cargo em comissão será avaliado na mesma forma que os demais servidores.

§ 3º. Será composta uma Junta Avaliadora, de no mínimo três servidores, presidida pelo responsável pela unidade em que o servidor esteja exercendo o cargo, que avaliará, nas datas indicadas no § 1º do art. 13 desta Lei, o desempenho do servidor em estágio probatório.

§ 4º. A avaliação será encaminhada a Comissão Técnica de Evolução Funcional do Servidor da Administração Geral, que após análise medirá sua pontuação para efeito de atendimento ao disposto neste artigo, ficando a avaliação apostilada nos assentos do servidor.

§ 5º. Considerar-se-á como aprovado no estágio probatório, o servidor que atingir pontuação igual ou superior a pontuação mínima exigida no Anexo VII.

§ 6º. Sendo o parecer desfavorável, será dada vista ao estagiário, para recorrer por escrito da decisão, no prazo de 15 (quinze) dias, ao Secretário Municipal de Administração.

§ 7º. Julgado o recurso pelo Secretário da Pasta, o órgão de pessoal da Secretaria Municipal de Administração, quando for o caso expedirá o ato de exoneração, do contrário entende-se como concluso o estágio.

Art. 13. A avaliação dos servidores em período de estágio probatório será realizada conforme o estabelecido nesta Lei.



§ 1º - O servidor em estágio probatório será submetido a 3 avaliações no período de 3 anos conforme segue:

I – A primeira avaliação no décimo segundo mês de serviço;

II – A segunda avaliação vigésimo quarto mês de serviço;

III – A terceira avaliação no trigésimo segundo mês de serviço.

§ 2º - O servidor em estágio probatório no exercício do cargo em comissão será avaliado na mesma forma que os demais servidores.

Art. 14. O estágio probatório será cumprido em unidades da Prefeitura Municipal de Alegre.

Art. 15. O não-cumprimento do estágio probatório por motivos de interrupções sucessivas, por motivo de faltas injustificadas, ou não amparadas por lei, superior a um mês corrido, implicará na exoneração automática do servidor em estagiário probatório.

CAPÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 16. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Recursos Humanos a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 17. Fica criada a Seção de Avaliação e Treinamento vinculada ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, que coordenará as ações necessárias ao desenvolvimento do processo de avaliação de desempenho junto às unidades.

Art. 18. O Sistema de Avaliação de Desempenho objetiva promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoal com vistas a garantir a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade e, também:

I - estimular o trabalho coletivo e a ampliação da participação dos servidores no planejamento institucional;

II - fornecer indicadores capazes de subsidiar o planejamento estratégico, visando o desenvolvimento de pessoal e da Instituição;

III - propiciar condições favoráveis à melhoria da qualidade dos serviços através do aperfeiçoamento dos processos e das condições de trabalho, do planejamento e da motivação para o trabalho em equipe;



- IV - identificar aptidões, potencial de trabalho e aspirações do servidor visando à valorização profissional e o atendimento de necessidades da Unidade de lotação;
- V - identificar e avaliar aspectos positivos e causas de dificuldades no desempenho coletivo e individual, consideradas as condições de trabalho;
- VI - identificar a relação entre o desempenho e a qualidade de vida;
- VII - subsidiar a elaboração de programa de capacitação, de dimensionamento e a política de saúde ocupacional e a necessidade de contratação de pessoal;
- VIII - aferir o desempenho do servidor técnico-administrativo para obtenção de evolução funcional.

Art. 19. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

- I – Avaliação Especial de Desempenho Funcional, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal;
- II – Avaliação Periódica de Desempenho Funcional, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 20. A Avaliação Periódica de Desempenho Funcional é um processo sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de Evolução Funcional e como critério para a programação de ações de capacitação e qualificação e, compreendendo:

- I – Evolução da Qualificação;
- II – Avaliação de Competências;
- III – Assiduidade.

§ 1º. A Evolução da Qualificação é mensurada por cursos de complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do servidor, indicados pela Secretaria, ou identificados nos processos de Avaliação Funcional em conformidade com o artigo 33, desta Lei.

§ 2º. A Avaliação de Competências do servidor ocorrerá anualmente, levando em consideração conhecimentos, habilidades, atitudes e assiduidade, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e do órgão em que o servidor estiver em exercício, observando os fatores elencados no artigo 12, em conformidade com o Anexo VII, todos desta Lei.

§ 3º. A Assiduidade será mensurada anualmente, conforme a escala abaixo:

- I – nenhuma falta: 06 (seis) pontos;
- II – até 04 (quatro) faltas: 04 (quatro) pontos;
- III – de 05 (cinco) a 08 (oito) faltas: 02 (dois) pontos;
- IV – igual ou superior a 08 (oito) faltas: 0 (zero) pontos.



§4º. A Avaliação Periódica de Desempenho para servidores em exercício de mandato sindical compreenderá de análise da evolução da qualificação e de assiduidade.

CAPÍTULO IV DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 21. A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá na forma de Progressão horizontal.

Art. 22. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano.

§ 1º As verbas destinadas à Progressão deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária, até o limite de 2% (dois por cento) da folha de pagamento do ano anterior.

§ 2º Só ocorrerá a Evolução Funcional se houver disponibilidade financeira e em conformidade com o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que vier.

Art. 23 . A Evolução Funcional não poderá ocorrer durante o estágio probatório do servidor.

Parágrafo único. O servidor que for aprovado no estágio probatório terá direito a progredir uma referência.

Art. 24. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em 1º de março de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

§1º. Os servidores que serão beneficiados com a progressão serão indicados em lista, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

§2º. Em caso de indisponibilidade financeira conforme §1º deste artigo para progressão, o servidor aguardará a disponibilidade financeira e terá a sua progressão efetivada seguindo a ordem das notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

Art. 25. Fica criada a Comissão Técnica de Evolução Funcional, com os seguintes membros, nomeados pelo Prefeito Municipal por período não superior a 3 anos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- I – o Chefe do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, que exercerá a presidência da Comissão;
- II – 02 (dois) servidores efetivos da Secretaria Municipal de Administração e seus respectivos suplentes;
- III – 01 (um) Procurador Municipal efetivo e seu suplente;
- IV – 01 (um) servidor efetivo da Secretaria Municipal de Finanças e seu suplente;
- III – 01 (um) servidor efetivo da Secretaria Municipal de Educação e seu respectivo suplente;
- IV – 01 (um) servidor efetivo da Secretaria Municipal de Saúde e seu suplente;
- V - 01 (um) servidor indicado pelo Sindicato da Categoria e seu suplente.

§ 1º. Os servidores integrantes da Comissão Técnica de Evolução Funcional serão indicados pelos titulares das respectivas Pastas.

§ 2º. A Comissão delibera por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§3º. A Comissão Técnica de Evolução Funcional será composta de servidores efetivos, exceto no caso da alínea “a”.

Art. 26. Compete à Comissão Técnica de Evolução Funcional:

- I – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação Periódica de Desempenho;
- II – avaliar os documentos comprobatórios dos cursos que se pretende utilizar para fins de Evolução Funcional;
- III – acompanhar e avaliar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação Especial e Periódica de Desempenho;
- IV – se necessário, criar grupos de trabalho para acompanhamento, análise e avaliação de títulos.

Parágrafo único. A Comissão Técnica de Evolução Funcional poderá, a qualquer tempo:

- I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- II – realizar diligências junto às unidades, chefias, subordinados e servidores que se relacionam pelas atividades realizadas, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões; e
- III – convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 27. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do art. 26 desta Lei:

- I – o recurso deve ser protocolizado pelo servidor em até 15 (quinze) dias, contados da ciência da Avaliação de Desempenho;
- II – somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;



III – o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

- a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
- b) tiver sido manifestamente injusta;
- c) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Art. 28. São instâncias de recursos derivados da aplicação desta Lei, a Comissão Técnica de Evolução Funcional, nesta ordem.

§ 1º. O servidor terá 15 (quinze) dias para interpor recurso ao resultado final da avaliação apurado pela Comissão Técnica de Evolução Funcional, contados da data em que for notificado pela mesma.

§ 2º. Indeferido o recurso pela Comissão Técnica de Evolução Funcional, o recurso será remetido no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de responsabilidade, ao Secretário Municipal de Administração, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias contado do recebimento.

Art. 29. A avaliação dos servidores em período de estágio probatório será realizada em conformidade com o que determina esta Lei.

Art. 30. Compete ao Secretário Municipal de Administração regulamentar, no que couber, os trabalhos da Comissão Técnica de Evolução Funcional.

Art. 31. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I – será contado a partir da data do efeito financeiro da última Progressão obtida até a data do efeito financeiro da Progressão em que está concorrendo o servidor;

II – somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição à contagem dos períodos de licenças e afastamentos superiores a 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação, exceto:

- a) nos casos de licença maternidade, cujo período é contado integralmente;
- b) nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a 06 (seis) meses, ininterruptos ou não.

§ 1º O servidor não será avaliado nos casos de licenças e afastamentos acima, quando somados, ultrapassarem 60 (sessenta) dias.

§ 2º Não prejudicam a contagem de tempo para os interstícios necessários à Evolução Funcional:

I – a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança na administração direta do Município;

II – o afastamento para Junta Militar ou Junta Eleitoral;

III – o afastamento para exercício de mandato sindical.



§ 3º Será interrompida a contagem do interstício em virtude de:

I - penalidade disciplinar, prevista no Estatuto do Servidor Público;

II – falta injustificada;

III – licença para trato de interesse particular;

IV – licença por motivo de deslocamento do cônjuge ou companheiro quando superior a 30 (trinta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação;

V – licença para tratamento de saúde, superior a 60 (sessenta) dias, ininterruptos ou não, no período de avaliação;

VI – licença para atividade política eleitoral;

VII – afastamento para exercício de mandato eletivo, nos termos do art. 38 da Constituição da República Federativa do Brasil;

VIII – afastamento do exercício do cargo;

IX – prisão, mediante sentença transitada em julgado.

Seção II Da Progressão Horizontal

Art. 32. A Progressão horizontal é a passagem de uma referência para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Padrão, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 33. A Qualificação exigida para a Progressão, será obtida mediante cursos e ou atividades de Capacitação Profissional na forma como segue:

I – ser indicado pelo Secretário da Pasta onde o servidor estiver localizado em conjunto com o Chefe do Setor de Avaliação e Treinamento vinculado ao Órgão de pessoal da Secretaria Municipal de Administração e aprovado pelo titular desta pasta;

II – deve ser utilizada no prazo máximo de 03 (três) anos, contado da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;

III – pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, na seguinte forma:

a) Grupos 01 e 02: 30 (trinta) horas;

b) Grupo 03: 40 (quarenta) horas;

c) Grupo 04: Padrão E 40 (quarenta) horas, F e G 60 (sessenta) horas, H e I 80 (oitenta) horas;

d) Grupo 05: 100 (cem) horas;

e) Grupos 06 e 07: 120 (cento e vinte) horas.

IV – não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 1º. O servidor que se habilitar à Progressão e não for beneficiado por esta em razão da inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II deste artigo.



§ 2º. Os cursos que servirão para a Qualificação devem ser pertinente com as atribuições do cargo, exceto no caso de graduação para os cargos de Nível Médio.

Art. 34. A avaliação de competência será realizada pelo próprio servidor e pelos servidores da unidade em que o servidor esteja desempenhando suas atividades laborais e consistirá de:

I – auto-avaliação;

II – avaliação pela chefia imediata;

III – avaliação de no mínimo 03(três) servidores que desempenham atividades laborais que se relacionem com as desenvolvidas pelo avaliado.

Parágrafo único. As avaliações dos incisos I, II e III deste artigo deverão ser feitas em formulários, conforme Anexo VII, que, após preenchidos, e assinados, serão incorporados ao processo a ser encaminhado à Secretaria de Administração para avaliação da Comissão Técnica de Evolução Funcional da Administração Geral.

Art. 35. Está habilitado à Progressão o servidor:

I – que não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão ou superior, nos últimos 03 (três) anos;

II – que tiver cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos no Padrão em que se encontra;

III – que tiver obtido nota de desempenho igual ou superior a 7.0 (sete);

IV – que tiver a Qualificação na forma do artigo 33 desta Lei;

§ 1º. A nota a que se refere o inciso III deste artigo será obtida a partir da soma da média da Avaliação Periódica de Desempenho Funcional, ou Avaliação Especial de Desempenho Funcional, mais a nota da assiduidade, na seguinte forma:

I – somam-se as notas obtidas nas Avaliações Periódicas de Desempenho Funcional ou na Avaliação Especial de Desempenho Funcional e divide-se pelo número de avaliações realizadas;

II – a nota final será obtida através da soma do resultado na forma do inciso I deste artigo mais a nota alcançada na assiduidade conforme § 3º do artigo 20, desta Lei;

§ 2º. O servidor considerado inapto para a progressão, será comunicado por ofício, pela Comissão Técnica de Evolução Funcional.

CAPÍTULO VI DOS PROCURADORES

Art. 36. O titular do cargo de Procurador Municipal poderá optar pela carga horária de 40 horas semanais, com dedicação exclusiva ao Município de Alegre, ressalvada a possibilidade de patrocínio de causas em nome próprio ou de parentes de 1º (primeiro) grau.



§1º. O Procurador que optar pela carga horária estabelecida no *caput* deste artigo fará jus ao adicional de 66,66% (sessenta e seis vírgula sessenta e seis) por cento do vencimento base do cargo efetivo de Procurador.

§ 2º. A opção somente será devida aos procuradores que estiverem em efetivo exercício junto à administração direta e às autarquias do Município, não sendo devidas em quaisquer afastamentos acima de 15 (quinze) dias, ainda que remunerados, salvo férias.

§3º. O adicional a que se refere o § 1º deste artigo não é acumulável com vencimento de cargo comissionado ou função gratificada, devendo o servidor que dela for beneficiado optar pela sua percepção ou o vencimento do cargo comissionado ou da função gratificada, quando nestes investidos.

§4º. A Opção pela jornada conforme determinado no *caput* deste artigo dependerá de requerimento ao Secretário Municipal de Administração ou órgão equivalente e a autorização dependerá da necessidade do serviço e a conveniência da Administração Pública.

CAPÍTULO VII DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 37. Fica criado o Quadro de Gratificações de Funções que serão ocupadas somente por servidores efetivos, destinado ao atendimento dos encargos de assessoramento, direção, chefia e funções de caráter temporário “ad nutum”, preenchidas por livre iniciativa do Administrador Municipal, respeitando o número de vagas existentes na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Alegre, na forma do anexo VI, desta Lei.

§1º. As gratificações destinadas aos encargos de assessoramento, direção e chefia serão aquelas destinadas aos servidores que desempenham essas funções e não recebem remuneração alguma por elas.

§2º. As gratificações destinadas aos encargos de funções se destinam àqueles que além das atribuições do cargo, desempenham outras que necessitam habilidades, disponibilidade de horário e responsabilidade.

Art. 38. Os servidores abrangidos por esta Lei farão jus a um adicional por graduação ou titulação na área de sua atuação, a ser calculado sobre o vencimento do cargo, na seguinte forma::

- a) 05 % (cinco por cento) por conclusão de graduação em nível médio;
- b) 10 % (dez por cento) por conclusão de curso de graduação em nível superior;



- c) 15% (dez por cento) por conclusão de curso de Pós Graduação, titulação especialista;
- e) 20% (vinte por cento) por conclusão de curso titulação Mestrado;
- f) 25% (vinte e cinco) por conclusão de curso titulação Doutorado.

§ 1º. A gratificação instituída no *caput* não são acumuláveis, e o servidor fará jus ao percentual indicado na mais alta titulação em que se encontrar.

§ 2º. O comprovante do curso que habilita o servidor da Administração Geral receber o adicional a que se refere o *caput* deste artigo é o documento expedido pela instituição formadora registrado no MEC, acompanhado do respectivo histórico escolar e, se for o caso, do registro profissional, na forma da legislação.

§ 3º. O adicional a que se refere o *caput* deste artigo, integrará a remuneração do servidor da Administração Geral para efeito de aposentadoria, desde que recebido por 5 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) intercalados.

Art. 39. Os servidores titulares do cargo de Condutor de Veículos Municipal e Operador de Máquinas e Equipamentos Pesados Municipal que forem designados, mediante portaria do Secretário Municipal de Administração, para conduzirem veículos ou máquinas farão jus a Função Gratificada – FG5 enquanto estiverem no exercício desta função, no âmbito dos:

- I – serviços de saúde do Município;
- II – serviços de transporte escolar;
- III – outros serviços de urgência e emergência;
- IV – serviços do Gabinete do Prefeito.

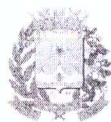
Art. 40. A gratificação instituída na presente Lei terá caráter compensatório e não integrará a remuneração dos servidores para qualquer fim.

Art. 41. A concessão da gratificação será formalizada por Ato Prefeito Municipal, por ocasião da indicação do servidor às respectivas funções.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS Seção I Do Enquadramento

Art. 42. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade dos anexos I A a I G, II A a II G desta Lei, observadas as seguintes regras:

- I – os cargos considerados na coluna “Situação Anterior” são aqueles definidos na Lei nº 2.189/94 e nº 2.616 de 06 de fevereiro de 2004.
- II – os cargos constantes da coluna “Situação Anterior” ficam com a denominação alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.



Art. 43. Os atuais ocupantes dos cargos serão enquadrados:

I – no Grupo e Padrão definidos nos Anexos II A a II G e na Tabela de Vencimentos constante do Anexo III, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei;

II – os cargos de Agente de serviços Gerais II, Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, Auxiliar de Mecânica, Agente de Vigilância, Agente de Serviços Gerais I, Merendeiras, Agente de Limpeza Pública, Agente de Produção Alimentação e Jardinagem, Agente de Sepultamento e Conservação de Semitério, Auxiliar de Magarefe, Agente de Obras Construção e Reparos, Agente de Pecuária, Magarefe, Auxiliar de biblioteca, Motorista, Operador de Máquina Pesada, Operador de Sistema de Microinformática, Mestre de Obras Manutenção e Reparos, Engenheiro, Contador, Administrador, Assistente Social, Biblioteconomista, Agrônomo, Arquiteto e advogado na Referência correspondente ao Nível em que se encontra na data desta Lei.

II - os cargos de Agente Administrativo III, Auxiliar de Secretaria Escolar, Agente de Serviço Social e Saúde, Agente Comunitário, Secretário Escolar, Agente Administrativo I e II, Técnico de Contabilidade, Técnico de Edificações, Técnico Agrícola, Agente Fiscal de Urbanismo e Tributos, Agente de Cadastro e Agente Fiscal de Urbanismo e técnico de Oficina Mecânica na referência ao vencimento percebido na data do enquadramento, ou não sendo possível, na Referência que corresponder ao vencimento imediatamente superior;

§ 1º. Caso o vencimento percebido na data do enquadramento seja superior ao valor fixado para a última Referência da Tabela de Vencimento, o valor correspondente à diferença fica consignado como “Gratificação Especial PCV”, que deverá ser reduzida na medida em que o vencimento base do Profissional de Saúde for reajustado.

§ 2º. Os funcionários terão, após a aplicação das regras do *caput* deste artigo e seus incisos, o direito ao avanço de uma Referência para aqueles que tiverem mais de 10 (dez) e até 20 (vinte) anos, e de duas Referências, para os que tiverem mais de 20 (vinte) anos na Administração Pública Municipal de Alegre, excepcionando-se o período de licença sem vencimentos.

§ 3º. Na aplicação do parágrafo anterior, será considerado o tempo de serviço completado em 31 de dezembro de 2007, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2009.

Art. 44. Aos servidores que tiveram a sua aposentadoria ou pensão concedida até 31 de dezembro de 2003 e para os aposentados com base nos Arts. 3º e 6º da Emenda Constitucional 41/2003, bem como os aposentados e pensionistas com



base no Art. 3º da Emenda Constitucional 47/2005, fica assegurado o enquadramento na forma do artigo anterior.

Parágrafo único. Para efeito de aplicação do previsto no § 2º, do artigo anterior, o tempo de serviço na Administração Pública Municipal de Alegre, para o funcionário aposentado será contado até a data da aposentadoria, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2009.

Art. 45. Os vencimentos base são os constantes da Tabela, Anexo V desta Lei.

Parágrafo único A tabela constante do Anexo V entrará em vigor em 1º de fevereiro de 2008.

Art. 46. O prazo para o enquadramento dos servidores previsto no parágrafo 2º do artigo 43 será até dezembro de 2008, e de até 90 (noventa) dias para o disposto nos incisos I e II do mesmo artigo, a contar da data de publicação desta Lei.

Parágrafo único. Durante o prazo estabelecido no *caput* deste artigo vigoram as estruturas, cargos e respectivas tabelas das leis elencadas e revogadas por esta Lei.

Art. 47. Os cargos que compõem o Quadro Suplementar serão enquadrados em conformidade com o anexo III considerando o cargo ocupado, o grupo, o nível e o vencimento base atual.

Seção II **Do Quadro Suplementar**

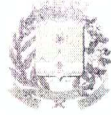
Art. 48. O Quadro Suplementar de Cargos é o constante do Anexo III desta Lei, ao qual se aplicam as normas deste Plano de Cargos e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º Os cargos do Quadro Suplementar serão extintos na sua vacância.

§ 2º Os servidores vinculados ao Quadro Suplementar de Cargos serão remunerados pela Tabela de Vencimento correspondente ao Grupo e Padrão referidos no Anexo V desta Lei.

§ 3º Ficam extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação desta Lei.

Seção III **Dos Inativos e Pensionistas**



Art. 49. Os inativos e pensionistas com paridade ou vinculação ao vencimento do cargo terão seus proventos calculados de acordo com as seguintes regras:

I – o seu provento será equiparado ao Padrão correspondente na Tabela de Vencimento desta Lei, considerando-se:

a) o cargo ocupado antes da inatividade correspondente na estrutura de cargos aprovada por esta Lei;

b) a referência com vencimento idêntico ou o imediatamente superior ao do provento percebido;

Parágrafo único. Todos os atos relativos à definição de proventos dos inativos serão revistos pela Previdência do Município antes da aplicação do disposto no *caput* deste artigo, no prazo de 06 (seis) meses contados da publicação desta Lei.

Seção IV **Cargo em Extinção**

Art. 50. Fica extinto por desnecessidade o cargo de Operador de Técnico de TV, e ocupante ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao respectivo tempo de serviço, na forma do artigo 17, §4º da Lei Orgânica Municipal, combinado com o §3º do artigo 41 da Constituição Federal.

§1º. Poderá o servidor ocupante do cargo extinto, requerer no prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei o seu reaproveitamento em outro cargo, cujas atribuições, vencimentos, nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional, sejam compatíveis com o anteriormente por ele ocupado.

§2º. Cumpridas as exigências legais e, condicionada a existência de vaga, poderá o servidor vir a integrar o quadro permanente do Plano de Cargos e Vencimentos, mediante requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Administração, devidamente instruído com as competentes anotações.

Seção V **Das Disposições Gerais**

Art. 51. Constarão do demonstrativo de vencimentos o Grupo, Padrão e a Referência em que está enquadrado o servidor.

Art. 52. Na implantação dos processos de Evolução Funcional previstos nesta Lei será observado:

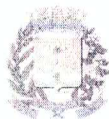
I – a primeira Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá em 2008;

II – o primeiro processo de Evolução Funcional:

a) ocorrerá em 2008, com efeitos financeiros em 2009;

b) utilizará apenas uma Avaliação de Desempenho como critério para habilitação.

III – O segundo processo Evolução Funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- a) utilizará duas Avaliações de Desempenho como critério para habilitação.
b) terá como critério de habilitação o desempenho acima da média em pelo menos 01 (uma) Avaliação de Desempenho.

Art. 53. As despesas decorrentes da presente Lei correrá à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento de cada exercício.

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.55. Ficam revogadas as seguintes Leis números 2.189 de 18 de novembro de 1994, última parte do artigo 1º e parte do Anexo I no que se refere aos cargos de Agente comunitário e advogado, 2.524 de 14 de dezembro de 2001, Parte do artigo 1º e parte do anexo I no que se refere aos cargos Agente de serviços Gerais I e II, Operador de Sistema de Informática, auxiliar de Obras e serviços Públicos, Agente de Vigilância, Motorista, Operador de Máquina Pesada, agente Fiscal de Urbanismo e Tributação, Merendeira, Auxiliar de Secretaria Escolar, advogado da Lei 2.616 de 06 de fevereiro de 2004, 2.833 de 16 de março de 2007, 2.749 de 17 de junho de 2006.

Alegre-ES, 08 de abril de 2008.


DJALMA DA SILVA SANTOS
Prefeito Municipal de Alegre



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

ANEXO I A
TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Situação Atual		Situação Nova		
Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Cargo Transformado
I	Agente de Serviços Gerais II Auxiliar de Obras e Serviços Públicos Auxiliar de Mecânica	01	A	Auxiliar de Manutenção Municipal
II	Agente de Vigilância Agente de Serviços Gerais I Merendeiras		B	Auxiliar de Serviço Municipal
II	Agente de Limpeza Pública Agente de Produção Alimentação Jardinagem Agente de Sepultamento Construção Cemitério Auxiliar de Magarefe		B	Auxiliar de Operação Municipal
III	Agente de Obras Manutenção e Reparo		C	Auxiliar de Produção Municipal
IV	Agente de Pecuária Magarefe		D	Auxiliar Técnico Municipal

ANEXO I B
TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Situação Atual		Situação Nova		
Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Cargo Transformado
III	Motorista	02	E	Condutor de Veículo Municipal
V	Operador de Máquina Pesada		F	Operador de Máquinas e Equipamentos Pesado Municipal

ANEXO I C
TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Situação Atual		Situação Nova		
Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Cargo Transformado
VI	Agente de Cadastro	03	H	Agente Fiscal Municipal
VII	Agente Fiscal de Urbanismo			

ANEXO I D
TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Situação Atual		Situação Nova		
Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Cargo Transformado
IV	Agente Administrativo III Auxiliar de Secretaria Escolar	04	E	Auxiliar de Administração Municipal
IV	Agente de Serviço Social e Saúde Agente Comunitário		E	Auxiliar de Serviços Social Municipal
V	Auxiliar de Biblioteca		F	Agente de Serviços Educação e Cultura Municipal
VII V VII	Secretário Escolar Agente Administrativo II Agente Administrativo I		H	Agente de Administração Municipal



ANEXO I E

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Situação Atual		Situação Nova		
Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Cargo Transformado
VIII	Técnico de Contabilidade Técnico de Edificações Técnico Agrícola	05	J	Agente Técnico Municipal

ANEXO I F

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Situação Atual		Situação Nova		
Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Cargo Transformado
VII I	Agente Fiscal de Urbanismo e Tributos	06	J	Fiscal de Tributos Municipal

ANEXO I G

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Situação Atual		Situação Nova		
Nível	Cargo Atual	Grupo	Padrão	Cargo Transformado
XV	Engenheiro Contador Administrador Assistente Social Biblioteconomista Agrônomo Arquiteto	07	P	Grupo Municipal de Nível Superior
XV	Advogado		P	Procurador Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

ANEXO II A
TABELA DE CARGOS NOVOS

Grupo	Cargo	Padrão	Quantitativo	Requisito
01	Auxiliar de Manutenção Municipal	A	242	1ª Fase do Ensino Fundamental
	Auxiliar de Serviço Municipal	B	119	Ensino Fundamental
	Auxiliar de Operação Municipal	B	57	Ensino Fundamental
	Auxiliar de Produção Municipal	C	28	Ensino Fundamental
	Auxiliar Técnico Municipal	D	06	Ensino Fundamental

ANEXO II B
TABELA DE CARGOS NOVOS

Grupo	Cargo Atual	Padrão	Quantitativo	Requisito
02	Condutor de Veículo Municipal	E	41	Ensino Fundamental Habilitação
	Operador de Máquinas e Equipamentos Pesado Municipal	F	13	Ensino Fundamental Habilitação

ANEXO II C
TABELA DE CARGOS NOVOS

Grupo	Cargo Atual	Padrão	Quantitativo	Requisito
03	Agente Fiscal Municipal	G	25	Ensino Médio

ANEXO II D
TABELA DE CARGOS NOVOS

Grupo	Cargo Atual	Padrão	Quantitativo	Requisito
04	Auxiliar de Administração Municipal	E	57	Ensino Médio
	Auxiliar de Serviços Social Municipal	E	20	Ensino Médio
	Agente de Serviços de Educação Cultural Municipal	F	16	Ensino Médio
	Agente de Administração Municipal	H	39	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

ANEXO II E
TABELA DE CARGOS NOVOS

Grupo	Cargo Atual	Padrão	Área de Atuação	Quantitativo	Requisito
05	Agente Técnico Municipal	I	Técnico em Contabilidade Técnico Agrícola Técnico em Edificações <i>* Técnico em Informativa</i>	05 07 02 <i>14</i>	Curso Técnico na área de atuação com registro no órgão regulador da profissão

ANEXO II F
TABELA DE CARGOS NOVOS

Grupo	Cargo Atual	Padrão	Quantitativo	Requisitos
06	Fiscal de Tributos Municipal	J	08	Nível Superior e Registro no órgão regulador da Profissão

ANEXO II G
TABELA DE CARGOS NOVOS

Grupo	Cargo Atual	Padrão	Área de Atuação	Quantitativo	Requisito
07	Grupo Municipal de Nível Superior	P	Engenharia Civil Ciências Contábeis Administração Serviço Social Agronomia Arquiteto Urbanista Biblioteconomia	03 03 04 03 02 02 01	Nível Superior na área de Atuação com registro no órgão regulador da Profissão
	Procurador Municipal		Direito	05	Nível Superior em Direito com Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
	Controlador municipal		Ciências Contábeis Direito Administração	03	Nível Superior na área de Atuação com registro no órgão regulador da profissão



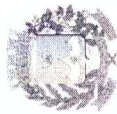
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

ANEXO III
QUADRO SUPLEMENTAR

Grupo	Cargo	Padrão	Vagas
02	Mestre de Obras Manutenção e Reparo	D	02
02	Técnico de Oficina Mecânica	F	04
06	Operador Sistema de Micro Informática	J	04

ANEXO IV
QUADRO EM EXTINÇÃO

Cargo	Vagas
Operador Técnico de TV	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS

Referência	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Padrão															
A	386,00	397,58	409,51	421,79	434,45	447,48	460,90	474,73	488,97	503,64	518,75	534,31	550,34	566,85	592,02
B	424,60	437,34	450,46	463,97	477,89	492,23	506,99	522,20	537,87	554,01	570,63	587,75	605,38	623,54	642,25
C	467,06	481,07	495,50	510,37	525,68	541,45	557,69	574,42	591,66	609,41	627,69	646,52	665,92	685,89	706,47
D	513,77	529,18	545,05	561,41	578,25	595,60	613,46	631,87	650,82	670,35	690,46	711,17	732,51	754,48	777,12
E	565,14	582,10	599,56	617,55	636,07	655,16	674,81	695,05	715,91	737,38	759,50	782,29	805,76	829,93	854,83
F	621,66	640,31	659,52	679,30	699,68	720,67	742,29	764,56	787,50	811,12	835,45	860,52	886,33	912,92	940,31
G	683,82	704,34	725,47	747,23	769,65	792,74	816,52	841,02	866,25	892,23	919,00	946,57	974,97	1004,22	1034,34
H	752,20	774,77	798,01	821,95	846,61	872,01	898,17	925,12	952,87	981,46	1010,90	1041,23	1072,46	1104,64	1137,78
I	827,43	852,25	877,82	904,15	931,27	959,21	987,99	1017,63	1048,16	1079,60	1111,99	1145,35	1179,71	1215,10	1251,55
J	910,17	937,47	965,60	994,56	1024,40	1055,13	1086,79	1119,39	1152,97	1187,56	1223,19	1259,89	1297,68	1336,61	1376,71
L	1001,18	1031,22	1062,16	1094,02	1126,84	1160,65	1195,47	1231,33	1268,27	1306,32	1345,51	1385,87	1427,45	1470,27	1514,38
M	1101,30	1134,34	1168,37	1203,42	1239,53	1276,71	1315,01	1354,46	1395,10	1436,95	1480,06	1524,46	1570,19	1617,30	1665,82
N	1211,43	1247,78	1285,21	1323,77	1363,48	1404,38	1446,51	1489,91	1534,61	1580,65	1628,07	1676,91	1727,21	1779,03	1832,40
O	1332,58	1372,55	1413,73	1456,14	1499,83	1544,82	1591,17	1638,90	1688,07	1738,71	1790,87	1844,60	1899,94	1956,93	2015,64
P	1465,83	1509,81	1555,10	1601,76	1649,81	1699,30	1750,28	1802,79	1856,88	1912,58	1969,96	2029,06	2089,93	2152,63	2217,21



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

ANEXO VI
TABELA FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Encargos/Funções	Valor
FG 01	Assessoramento	R\$ 500,00
FG 02	Direção	R\$ 400,00
FG 03	Chefia	R\$ 300,00
FG 04	Função	R\$ 200,00
FG 05	Função	R\$ 100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

ANEXO VII AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Secretaria Municipal de Administração						
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES						
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR						
Nome: _____						
Matrícula: _____ Data de Admissão ____/____/____						
Cargo: _____						
Padrão: _____ Referência _____						
Lotação: _____						
AVALIADOR: Chefia Imediata () Auto – avaliação () Servidores da Unidade ()						
INSTRUÇÕES						
<ul style="list-style-type: none">• Leia com atenção as descrições dos fatores contidas no verso deste formulário.• Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.• Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação o que poderá anular esta avaliação.• Assinale com "X" na opção que melhor descreva a atuação funcional do avaliado, tendo em vista as descrições dos fatores de avaliação e as alternativas correspondentes às graduações.• Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.• Não deixe nenhum fator sem avaliação.• Confira bem o preenchimento.• Assinale com um X onde voce se encaixa como avaliador.• O item Comissão Técnica de Evolução Funcional será preenchido pela Comissão com base nas avaliações feitas pelos servidores da unidade, da chefia imediata e da auto-avaliação.						
Comissão Geral de Avaliação						
Classificação	Auto Avaliação	Chefia Imediata	Servidor da Unidade	Servidor da Unidade	Servidor da Unidade	TOTAL
A						
B						
C						
D						
Total = (A+B+C+D÷5)						
TOTAL GERAL DAS AVALIAÇÕES DO SERVIDOR						
_____ _____ _____						
(Assinaturas e Carimbo dos Membros da Comissão de Avaliação)				Alegre ____/____/____		
Alegre ____/____/____				Ciente: _____ Avaliado		
Assinatura e Carimbo Chefia Imediata						

FATORES DE AVALIAÇÃO

DESCRIÇÃO DOS FATORES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

Assiduidade Considere o comparecimento e a presença assídua do do servidor no seu local de trabalho.			
A ()	B ()	C ()	D ()
Comparece assiduamente, permanece no seu local de trabalho e demonstra comprometido. Quando eventualmente falta, justifica.	Comparece regularmente procura justificar sua ausência, quando ocorre.	Constantemente falta e com frequência se ausenta de local de trabalho para tratar de assuntos de seu interesse, justificando. Suas atitudes demonstrando simples acomodação no trabalho.	Falta, ausenta-se com frequência de seu local de trabalho e não procura justificar.
Disciplina Considere o comportamento do Servidor no que se refere ao conhecimento e ao cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos.			
A ()	B ()	C ()	D ()
Demonstra disciplina em seus atos, comportamentos atitudes, cumprindo e aceitando as normas regulamentos estabelecidos.	Cumprir as normas e regulamentos estabelecidos.	Às vezes não cumpre as normas e regulamentos estabelecidos, prejudicando o trabalho do seu setor.	Não cumpre e ainda tenta burlar as normas e regulamentos estabelecidos.
Capacidade de Iniciativa Considere a capacidade do servidor para aprender e buscar soluções adequadas para resolver problemas que surjam no seu trabalho			
A ()	B ()	C ()	D ()
Apresenta iniciativa e capacidade para resolver Problemas e busca resultados através de sua criatividade.	Apresenta capacidade para resolver os problemas do dia-a-dia, buscando atender às necessidades do setor.	Não possui iniciativa e só quando solicitado procura resolver os problemas rotineiros.	Não possui iniciativa mesmo Quando cobrado, Independente do problema.
Produtividade Considere a quantidade e a qualidade do trabalho executado e o tempo gasto para realizá-lo em relação ao que é esperado para a função que o servidor desempenha.			
A ()	B ()	C ()	D ()
Trabalha rápido e bem, mesmo que haja um aumento inesperado de trabalho. A quantidade e a qualidade do trabalho superam as expectativas e exigências do setor.	A quantidade e a qualidade trabalho estão adequadas exigências do setor.	A quantidade e, ou, qualidade do trabalho apresentado é irregular, precisando ser cobrado para atender às exigências do setor.	A quantidade e a qualidade do trabalho apresentado são insuficientes e, mesmo quando cobrado, não atende às exigências mínimas do setor
Responsabilidade Considere o comprometimento e empenho com que o servidor realiza o trabalho, o cuidado apresentado com os materiais e equipamentos utilizados, bem como sua discrição em relação a dados sigilosos.			
A ()	B ()	C ()	D ()
Possui responsabilidade acima do exigido para suas atribuições. Desempenha perfeitamente suas tarefas sem precisar ser lembrado pelo superior. Além de conhecer bem os equipamentos e as práticas de manutenção, colabora com os demais nesse sentido. Conhece as normas de segurança e as aplica.	Possui responsabilidade adequada ao exigido. Mostra-se comprometido empenhado com o trabalho que realiza. Inspira confiança e raramente precisa ser lembrado pelo superior sobre algum trabalho. Conhece bem os equipamentos e as práticas de manutenção. É preocupado com as normas de segurança e procura aplicá-las.	Às vezes mostra-se descomprometido com o trabalho que lhe é designado, sendo necessário alertá-lo quanto a esse aspecto. Precisa ser mais cuidadoso. Demonstra certa negligência com materiais e equipamentos de trabalho. Precisa ser lembrado que a não observação das normas de segurança pode causar danos.	Mostra-se descomprometido com o trabalho que realiza. Falta-lhe responsabilidade para com os trabalhos e zelo pelos equipamentos. É incapaz de responder pelos seus atos, não inspira confiança. Desconhece as normas de segurança e não se preocupa em conhecê-las.
Alegre, ____ / ____ / ____			
_____ Servidor Avaliador			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

FATORES DE AVALIAÇÃO

DESCRIÇÃO DOS FATORES			
Controle Emocional Considere a capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de situações adversas.			
A () Mantém o equilíbrio emocional diante das mais adversas situações. Demonstra capacidade de solucionar qualquer problema sem perder a calma. Jamais perde o equilíbrio com as chefias, subordinados ou colegas de trabalho.	B () É equilibrado emocionalmente. Mas diante de algumas situações reage com incerteza na resolução do problema. Age com equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.	C () Constantemente age com desequilíbrio emocional. Nem sempre age com equilíbrio no trato com chefes, subordinados ou colegas de trabalho.	D () Age sempre com desequilíbrio emocional principalmente no trato com o município prejudicando atividades que desenvolve, trazendo prejuízos para administração.
Cooperação Considere a disposição para colaborar independentemente de solicitação de demanda.			
A () Demonstra em seus atos, comportamentos atitudes de colaboração com os superiores, subordinados e colegas de trabalho independente de demanda e determinação.	B () Se solicitado pelos superiores, subordinados ou colegas de trabalho coopera.	C () As vezes não coopera com as solicitações.	D () Não coopera e ainda tenta impedir que outros cooperem quando solicitado.
Comprometimento Considere a responsabilidade do servidor com a qual realiza o trabalho.			
A () Sempre trabalha com extrema responsabilidade comprometendo-se com o resultado final das atividades que desenvolve, dedicando-se com seriedade e amadurecimento.	B () É responsável resolve os problemas do dia-a-dia, responsabilizando-se pelos resultados.	C () Não se sente responsável pelas atividades que desenvolve. Não desempenha suas funções com a dedicação necessária.	D () Não tem comprometimento algum com as atividades que desempenha, não inspira confiança nas atividades que desempenha.
Relações interpessoais Considere a capacidade de manter relações humanas saudáveis e construtivas.			
A () É capaz de manter relações humanas saudáveis e construtivas, visando proporcionar ao grupo um ambiente harmonioso tendo em vista a execução integrada do trabalho.	B () Se integra bem ao grupo consegue manter boa as relação interpessoal.	C () Se integra com dificuldade ao grupo e nem sempre consegue manter boa as relação interpessoal	D () Não se integra ao grupo e tenta desequilibrar o relacionamento dos integrantes dos grupos que com ele se relacionam
Classificação/ nota	Quantidade	Total	Alegre ___/___/___ Assinatura do Avaliador
A = 0,5 X			
B = 0,3 X			
C = 0,1 X			
D = 0,0 X			
TOTAL			



ANEXO VIII - A

ATRIBUIÇÕES - GRUPO 01

CARGO	AMM	SIGLA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MUNICIPAL		
<p>Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, serviços de arrumação e limpeza das dependências e instalações dos edifícios públicos municipal, bem como executar sob supervisão, tarefas braçais, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.</p> <p>São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS		
Nas Atividades Comuns e Complementares		
<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;• Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional;		
Nas atividades de Administração de Serviços Municipais		
<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 água, café e lanches de acordo com os padrões estabelecidos, bem como a limpeza nos utensílios de trabalho;• Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros;• Executar os serviços de abrir e fechar instalações e próprios municipais, acender e pagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros;• Executar serviços de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas margens dos rios e nos acostamentos das estradas e demais logradouros públicos e desobstruir estradas e caminhos;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- Executar a limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas e limpeza de rios e córregos;
- Executar serviços de escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgotos;
- Executar serviços de carga, descarga de veículos, mercadorias nos lugares indicados;
- Executar serviços de montagem e desmontagem de andaimes e barracas e na colocação e retirada de faixas, estantes e enfeites nas vias públicas;
- Executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios;
- Executar serviços de preparação de canteiros, plantio, adubagem, pulverização e irrigação de flores, plantas, hortaliças e árvores, pulverização de inseticidas em áreas com focos de mosquitos, de acordo com a orientação recebida;
- Executar serviços de poda de árvores e corte de grama, de acordo com a orientação recebida;
- Executar serviços de lavagem e limpeza da frota e equipamentos municipal;
- Executar os serviços de preparação de argamassa, de peças de concreto, assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares, calçamento, ensaibramento e pavimentação de vias e caminhos;
- Executar serviços de alvenaria, hidráulica, elétrica em geral;
- Executar serviços de reparos, montagem, instalação e conservação esquadrias de acordo com a orientação do responsável;
- Executar serviços de pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- Executar serviços de limpeza urbana, varredura de ruas, avenidas, travessas e praças obedecendo roteiros preestabelecidos; coleta do lixo, capina de ruas, praças e demais logradouros públicos, limpeza bueiros e sarjetas em vias urbanas.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

Primeira Fase do Ensino Fundamental, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme o grupo de atividades que irá realizar.

Experiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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.

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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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.



ANEXO VIII - B
ATRIBUIÇÕES - GRUPO 01

CARGO	SIGLA
AUXILIAR DE SERVIÇO MUNICIPAL	ASM

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.

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;
- Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional;

Nas Atividades de Serviços Gerais

- 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;
- Orientar, supervisionar e quando necessário executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas da Prefeitura, mantendo em estado adequado para utilização;
- Executar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo água, café, refeições, merendas e lanches de acordo com os padrões estabelecidos;
- Colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes;
- Executar serviços de lavagem e guarda dos materiais e utensílios da cozinha, guarda dos gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- Zelar para que os trabalhos na cozinhas sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;
- Operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros, comunicando sempre que precisarem de conserto e manutenção;
- Efetuar, conforme orientação à desinfecção, se for o caso, das roupas, mantendo-as em perfeitas condições de usos e de higiene, passando, guardando e zelando pela rouparia sob sua responsabilidade;
- Executar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros;
- Entregar processos, documentos, correspondências e 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;
- Executar os serviços de vigilância sobre parques, jardins, depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centro de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas provenientes;
- Observar a existência de vazamentos, em canos, registro e instalações hidráulicas, problemas com eletricidade e força e quaisquer outras ocorrências, alertando os superiores para providencias necessários;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Fiscalizar a entrada e a saída de alunos da rede municipal de ensino nas escolas, examinando cadernetas, autorização para saídas ou entradas antecipadas ou atrasadas e zelando pela segurança dos alunos;
- Fiscalizar a entrada e a saída de volumes, cargas e veículos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- Zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos urbanos postos sob sua guarda;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estabelecimento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- Comunicar imediatamente a autoridade superior quaisquer irregularidade encontradas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando Socorro;
- Efetuar pequenos reparos, troca de lâmpadas, quando solicitado;
- Verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providencias necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos;
- Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa;
- Executar o serviço de recebimento e entrega de material de consumo, conferindo as requisições com o material retirado;
- Executar serviços de almoxarifado como arrumação do material em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida, recebimento e conferência de notas e prazos de validade das mercadorias, especialmente as referentes à merenda escolar;
- Executar serviços de atendimento de chamadas telefônicas conectando as ligações com os ramais solicitados, fornecendo informações e anotando recados;
- Executar serviços de distribuição de materiais referentes à merenda escolar aos vários setores da Prefeitura e Escolas conferindo guias e emitido recibos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

Ensino fundamental, requerendo a aquisição de conhecimentos adicionais conforme o grupo de atividades que irá realizar.

Experiência

O cargo não exige experiência do ocupante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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.



ANEXO VIII - C
ATRIBUIÇÕES - GRUPO 01

CARGO	SIGLA
AUXILIAR DE OPERAÇÃO MUNICIPAL	AOM
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.	
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.• Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional. <p>Nas Atividades de Apoio à Operação de Serviços Municipais</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- Abrir e fechar os portões do cemitério, controlar o horário de visitas, limpar e capinar o cemitério e participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- 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;
- Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- Proceder a limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins, hortas e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- Plantar sementes de plantas ornamentais, verduras, legumes, arbóreas ou frutíferas em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando - as com material adequado e regando-as para germinação;
- Orientar e realizar a colheita, separar e distribuir os produtos que serão destinados ao consumo de escolas;
- Observar as construções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
- Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- Aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior;
- Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto à espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;
- Executar e orientar a poda de árvores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- Operar equipamentos destinados a irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas;
- Recolher animais de pequeno e grande porte em vias públicas, por medida de rotina ou atendendo às solicitações da população;
- Executar os trabalhos de limpeza pública de acordo com a programação e orientações recebidas;
- Executar serviços de coleta de lixo em residências, estabelecimentos comerciais e industriais, dentro dos horários e roteiros estabelecidos;
- Executar os trabalhos de limpeza de logradouros públicos, após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;
- Auxiliar na organização da varredura e coleta do lixo de ruas e logradouros;
- Orientar, supervisionar e, quando necessário, executar, os trabalhos relativos à limpeza de bueiros e sarjetas;
- Executar, a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos;
- Orientar, organizar e verificar, sistematicamente a higiene dos locais de depósitos de lixo determinando sua destinação final;
- Executar a limpeza e conservação dos caminhões, carrinhos e material desenvolvido ao service;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho;
- Executar a distribuição dos materiais e equipamentos necessários a realização dos serviços e controlar sua utilização, responsabilizando-se pela sua guarda;
- Executar as tarefas de prender o animal e transportá-lo para o abate, auxiliando no sangramento, na retirada do couro, desossamento do animal e limpeza da carne;
- Executar o transporte da carne para armazenamento ou entrega ao consumidor;
- Efetuar, sob orientação, registro de peso, de classificação das carnes, de recebimento da arrecadação das vendas;
- Auxiliar nas tarefas de afiar instrumentos, conservação e guarda dos mesmos, bem como executar a limpeza geral do local do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- Notificar ao chefe imediato qualquer ocorrência ou problema que necessite de decisão superior.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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.



ANEXO VIII - D
ATRIBUIÇÕES - GRUPO 01

CARGO AUXILIAR DE PRODUÇÃO MUNICIPAL	SIGLA APM
<p>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.</p> <p>São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>	
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 Operação de Serviços Municipais</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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, 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.

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

Ensino Fundamental completo, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.

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.

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.



ANEXO VIII - E
ATRIBUIÇÕES - GRUPO 01

CARGO AUXILIAR TÉCNICO MUNICIPAL	SIGLA ATM
<p>Auxiliar os trabalhos de vacinação, inseminação, vermifugação, castração, cauterização e descorneamento de animais, bem como a proceder ao corte e beneficiamento de bovinos, suínos e caprinos, que compreende o abate, sangria, desossa e separação com auxílio de utensílios e máquinas para abastecer o mercado consumidor.</p> <p>São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>	
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;• Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento relacionados com sua área de competência profissional; <p>Nas atividades de Operação de Serviços de Abate</p> <ul style="list-style-type: none">• Proceder ao abate dos animais, esartejamento, desosso, e limpeza da carne, facilitando seu transporte e armazenamento;• Classificar a carne selecionando-a segundo a qualidade, estado, peso para facilitar sua comercialização;• Armazenar a carne, câmeras frigoríficas, para garantir a conservação da mesma;• Orientar e/ou afiar os instrumentos de trabalho;• Planejar e registrar os mapas do abate de forma a informar aos consumidores;• Receber, registrar e efetuar a prestação de contas dos valores arrecadados com a venda, informando ao órgão competente da Prefeitura;	



Nas atividades de Operação de Serviços Pecuários

- Identificar os animais com manifestações de cio, verificando data do ultimo parto e outras informações de interesse para estabelecer as datas da inseminação;
- Recolher os animais dispondo-os em boretes ou currais;
- Proceder ao descongelamento de sêmem e, abastecer as pipetas;
- Efetuar a inseminação artificial, observando a técnica recomendada para obter a fecundação do animal, e proceder o registro das inseminações em formulário próprio, para efeito de controle;
- Alimentar, tratar e aplicar, sob orientação, medicamentos, vermífugos e vacinas, verificando as indicações prescritas observando dosagens e os tipos de aplicação recomendados, bem como prazos de validade;
- Desinfetar seringas e outros acessórios destinados à vacinação, bem como o local de vacina e efetuar a aplicação intramuscular, intradérmica, subcutânea, conforme indicação, para prevenção de doenças como brucelose, febre aftosa, raiva e outras;
- Efetuar os registros, em formulários próprios, das vacinas aplicadas, para efeito de registro e controle;
- Auxiliar o técnico da área na realização de intervenções cirúrgicas e na castração de animais;
- Auxiliar o técnico da área nos trabalhos de descorneamento, para facilitar o manejo dos animais, cortando os chifres e cauterizando com os instrumentos apropriados;
- Orientar e/ou executar a limpeza e desinfecção de pocilgas, estábulo e instalações semelhantes, removendo excrementos e detritos, desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouro, utilizando os materiais de limpeza adequada;
- Manter limpo e em perfeita higiene o local, materiais, utensílios e equipamentos utilizados no trabalho, zelando por sua guarda e conservação;
- Orientar e/ ou proceder a alimentação dos animais, observando a prescrição alimentar para cada tipo, transportando-os e colocando-os nos comedouros;
- Aplicar, sob orientação, substância antiparasitária preparando as soluções conforme orientação e aplicando-as com pulverizador apropriado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

ANEXO VIII - Q
ATRIBUIÇÕES - GRUPO 07

CARGO	SIGLA
PROCURADOR MUNICIPAL	PM
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
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;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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 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.

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.

ANEXO VIII - R **ATRIBUIÇÕES - GRUPO 07**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

Ensino Fundamental completo, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar.

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 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.

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, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

ANEXO VIII - Q
ATRIBUIÇÕES - GRUPO 07

CARGO	SIGLA
PROCURADOR MUNICIPAL	PM
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
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;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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.



ANEXO VIII - F

ATRIBUIÇÕES - GRUPO 02

CARGO	SIGLA
CONDUTOR DE VEÍCULO MUNICIPAL	CVM
<p>Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículos automotores de transporte de passageiros e carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.</p> <p>São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível especificadas, a critério do superior imediato.</p>	
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 Condução e Conservação de Veículos</p> <ul style="list-style-type: none">• Conduzir automóveis, caminhonetas, ambulâncias, veículos de transporte escolar, carros-pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;• Vistoriar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento do combustível;• 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;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizando está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do termino da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de pontas e o uso de cintos de segurança;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Registrar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Transportar os servidores da Prefeitura autoridades e visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específica;
- Conduzir carros-pipa para limpeza de vias e logradouros público, abastecendo-os nas caixas d'água;
- Transportar escolares, em percurso pré-determinado, observando rigorosamente, as normas de segurança de transito e das crianças sob sua responsabilidade;
- Transportar pacientes para centros de saúde e hospitais, ajudando a colocá-los de forma adequada interior de ambulância;

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCICIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

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, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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: muita atenção, concentração, acatamento a regras, normas e procedimentos para sua realização.

As atividades e contatos previstos para o cargo têm 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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.

ANEXO VIII - G
ATRIBUIÇÕES - GRUPO 02

CARGO	SIGLA
OPERADOR DE MÁQUINA E EQUIPAMENTO PESADO MUNICIPAL	OMPM
Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível especificadas, a critério do superior imediato.	
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;
- 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 Condução e Conservação de Máquinas e Equipamentos

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Zelar pela boa quantidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Registrar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Zelar pela manutenção e conservação das ferramentas e equipamentos sob sua guarda e pelo uso de equipamentos de proteção e segurança do trabalho;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- Operar máquinas, 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 utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- 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

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, 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: muita atenção, concentração, acatamento a regras, normas e procedimentos para sua realização.

As atividades e contatos previstos para o cargo têm 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 operação dos equipamentos sempre que em atividades relacionadas à condução das máquinas e equipamentos e sua movimentação;
- 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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.

ANEXO VIII - H
ATRIBUIÇÕES - GRUPO 03

CARGO	SIGLA
AGENTE FISCAL MUNICIPAL	AFM
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato. Compreende os cargos que se destinam a executar a fiscalização sanitária, das obras e posturas, do transporte e meio ambiente no município. São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS	
Nas Atividades Comuns e Complementares <ul style="list-style-type: none">• Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas, relatórios e outros documentos, utilizando equipamentos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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 a 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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;
- Vistoriar a realização de eventos do Município, fiscalizando as condições de organização e a infraestrutura 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 zoonozes;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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.

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 e 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 administrativos, 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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.

ANEXO VIII - I
ATRIBUIÇÕES - GRUPO 04

CARGO	SIGLA
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	AAM
<p>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.</p> <p>São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>	



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;
- 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 Administração de Serviços Municipais

- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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;
- Preencher formulário, fichas, boletins, históricos escolares, tomar notas de reuniões;
- Fazer a matrícula e proceder a renovação da matrícula de alunos da rede municipal;
- Executar tarefas de conferência de cartões de ponto de boletins de frequência de servidores, efetuando anotações e registros necessários, lançando faltas, atrasos, horas extras, insalubridade e adicional noturno, preenchendo mapas e providenciando a remessa para os órgãos competentes;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Proceder anotações em carteiras profissionais e fichas funcionais;
- Auxiliar no levantamento e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura, anotando e registrando os bens, identificando sua localização e os responsáveis por sua guarda, preenchendo os termos de responsabilidade e colhendo assinaturas e colocando as plaquetas de identificação;
- Executar as tarefas auxiliares relativas à entrada, saída, armazenamento e controle dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

almoxarifados, conferindo os estoques, identificando as necessidades de reposição, elaborando mapas de controle e, sob orientação, os inventários dos materiais;

- Distribuir material, de acordo com solicitações e informar sobre a necessidade de reposição;
- Executar sob orientação, cadastro de fornecedores e de serviços, auxiliar no preparo de licitações, coleta de preços e alienações de bens e materiais inservíveis;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e comunicar a chefia qualquer defeito de funcionamento verificado, a fim de que seja providenciado o reparo;
- Efetuar, sob orientação, levantamento de dados para relatório de atividades, estatísticas e outros determinados pela direção;
- Controlar as atividades administrativas de sua área de atuação como a frequência dos servidores, estoque e reposição de materiais de consumo e permanente, emitindo relatórios, mapas e outros;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais, utensílios e equipamentos utilizados em sua área de atuação;

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

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

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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;
- 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;
- Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe de trabalho, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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.

ANEXO VIII - J
ATRIBUIÇÕES - GRUPO 04

CARGO	SIGLA
AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIAL MUNICIPAL	ASSM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS	
<p>Nas Atividades Comuns e Complementares</p> <ul style="list-style-type: none">• Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, 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;• Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- Redigir correspondências, minutas de relatórios, 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;
- 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 permanente atualização da legislação, das políticas, das diretrizes, das normas, dos procedimentos do Sistema Único de Saúde que interagem e/ou influenciam nas atividades da área de atuação;
- 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;
- 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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;

- 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, contatando 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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;

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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;
- 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.

ANEXO VIII - L
ATRIBUIÇÕES - GRUPO 04

CARGO	SIGLA
AGENTE DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E CULTURA MUNICIPAL	ASECM
<p>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.</p> <p>São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível especificadas, a critério do superior imediato.</p>	
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 e equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;• Registrar dados e informações sobre as tarefas executadas, preencher documentos de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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;
- 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;
- 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;
- Utilizar meios de comunicação, tais como aparelho de “fac-simile”, 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;
- 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;

Nas Atividades de Apoio a Cultura

- 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;
- Organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondendo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;



- Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- Elaborar listagem relativa a livros, documento, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
- Organizar bibliografias, conforme solicitação para trabalhos específicos;
- Promover e desenvolver atividades diversas de incentivo a leitura e a pesquisa, inclusive as referentes às datas comemorativas nacionais, estaduais, municipais e internacionais, para estimular o interesse e formação de hábito de leitura entre crianças e adolescentes;

Nas Atividades de Apoio a Educação

- Organizar, supervisionar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais da Direção do Estabelecimento de ensino;
- Manter atualizada a escrituração de livros, fichas, e documentos relativos a instituição, a vida funcional dos professores e a vida escolar dos alunos;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura da Direção da Escola;
- Manter atualizada e ordenada a legislação de ensino;
- Elaborar relatórios e instruir processos no âmbito da administração pública;
- Estabelecer normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais submetendo-as a Direção do Estabelecimento de Ensino;

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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

ANEXO VIII - M
ATRIBUIÇÕES - GRUPO 04

CARGO AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	AAM
<p>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.</p> <p>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.</p>	
<p style="text-align: center;">DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS</p>	
<p>Nas Atividades Comuns e Complementares</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;• Requisitar materiais e instrumentos necessários à realização de tarefas, emitindo pedidos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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;
- Participar dos levantamentos de necessidades de treinamento, providenciando os expedientes necessários à realização de inscrições, contatando as instituições, informando aos participantes, organizando os espaços físicos, preparando os materiais necessários e todos os documentos referentes ao controle da freqüência 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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;

- 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 Transporte Coletivo e Trânsito Municipal

- 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 Educação, Cultura, Esporte e Lazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- Cadastrar artesãos, músicos, artistas, culinaristas 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;
- Fornecer suporte necessário ao desenvolvimento das atividades administrativas das secretarias das escolas e manter ordenada e atualizada toda a legislação referente ao ensino;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais da Direção do Estabelecimento de ensino, mantendo atualizada a documentação relativas à instituição e a vida funcional dos professores e a vida escolar dos alunos.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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.

ANEXO VIII - N
ATRIBUIÇÕES - GRUPO 05

CARGO	SIGLA
AGENTE TÉCNICO MUNICIPAL	ATM
<p>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 Contábil, Tecnologia da Informática, Segurança do Trabalho, Edificações, Agrícola 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.</p> <p>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.</p> <p>São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS	
<p>Nas Atividades Comuns e Complementares</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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;
- 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 especificações técnicas de projetos, equipamentos, máquinas, materiais e outros, fazendo o detalhamento de acordo com normas e padrões estabelecidos;

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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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, 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 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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.

ANEXO VIII – O

ATRIBUIÇÕES - GRUPO 06

CARGO	SIGLA
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL	FTM



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades integrantes do sistema 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 Ciências Contábeis 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, 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.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS

Nas Atividades Comuns e Complementares

- 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;

Nas atividades de Fiscalização Tributária

- 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;
- Lavrar termos, intimações, notificações de lançamento, auto de infração e auto de apreensão; examinar bens móveis e imóveis, mercadorias, documentos e livros fiscais, comerciais e arquivos do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

sujeito passivo da obrigação tributária; emitir parecer em processos de consulta e de regime especial, extinguir, suprimir e excluir crédito tributário;

- Executar atividades relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes municipais;
- Proceder ao lançamento de ofício, por meio de auto de infração e/ou notificação fiscal, constituindo os créditos tributários respectivos;
- Levantar dados e informações econômico-fiscais;
- Fazer Cadastramento e recadastramento imobiliário e de atividades;
- Realizar Plantão Fiscal emitindo relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações nos locais onde sejam exercidas atividades passíveis de tributação;
- Realizar atividades especiais de acompanhamento e controle das receitas tributárias e transferências constitucionais;
- Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, proceder os lançamentos, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais a existência e a autoridade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- Lavrar autos de inflação e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Sugerir medidas e proposições voltadas para o aprimoramento da legislação tributária municipal, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município, objetivando o incremento das receitas próprias;
- Emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Colaborar nas tarefas inerentes ao Cadastro Imobiliário e Fiscal do Município, bem como na emissão das guias de pagamento;
- Colaborar no levantamento de débitos dos contribuintes auxiliando na emissão de guias;
- Exarar pareceres técnicos e informações em processos tributários.

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

O cargo exige que o ocupante possua ensino superior completo em Ciências contábeis, 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;
- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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 VIII - P

ATRIBUIÇÕES - GRUPO 07

CARGO GRUPO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR	SIGLA GMNS
<p>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, Biblioteconomia, Ciências Sociais, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p align="center">DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS</p>	
<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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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 Prefeitura;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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;
- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

CARGO	SIGLA
AUDITOR MUNICIPAL	AM
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS	
<p>Ao ocupante do cargo são atribuídas atividades no âmbito de Auditoria 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 Contábeis, Ciências Jurídicas e Administração na área da saúde 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.</p> <p>O cargo requer do ocupante a coordenação, o desenvolvimento, a organização, o controle e a execução das atividades de auditoria, necessários à implementação dos objetivos dos sistemas e das estratégias da Prefeitura Municipal dirigindo trabalhos, de forma isolada ou em equipes, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de auditoria emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes;• Executar as atividades de controle das atividades Prefeitura municipal de Alegre, alicerçados na realização de auditorias, com as finalidades da Legislação vigente;• Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento da administração Municipal;• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;• Emitir relatórios. Auditorias, inspeções, pareceres e outros procedimentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades encontradas;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- Emitir Instruções Normativas de observância obrigatória no âmbito da administração Municipal estabelecendo padronização sobre a forma de controle e esclarecer as dúvidas existentes;
- Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros no âmbito da Administração Municipal;
- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação ;
- Fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da da Administração Municipal;
- Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis;
- Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização das atividades da Administração Municipal, buscando a otimização dos serviços realizados;
- Implementar o Sistema de Controle e avaliação no nível Municipal, como instrumento básico de orientação e regulação das decisões da Administração Municipal;
- No apoio ao Controle Externo o auditor deverá organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas a programação trimestral de Auditoria operacional nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatórios organizados, especialmente para verificação do controle externo e realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle , emitindo relatórios, recomendações e pareceres;
- Apoiar a regularidade e eficiência da execução dos programas da Administração Municipal, avaliando o cumprimento das metas previstas nos programas competentes
- 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.

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. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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.

ANEXO VIII - ANEXO VIII - R
ATRIBUIÇÕES - ATRIBUIÇÕES DO QUADRO SUPLENTAR

CARGO	SIGLA
TÉCNICO DE OFICINA MECÂNICA	TOM
Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas a regulagem, conserto, substituição, chapeação e pinturas de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânica. São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível especificadas, a critério do superior imediato.	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS	
Nas Atividades Comuns e Complementares	
<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;

Nas Atividades de Mecânica de Veículos e Máquinas Pesadas

- Inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículo e de máquinas pesadas;

Nas atividades de chapeação

- Reparar as partes deformadas da carroceria, como pára-lamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- Aplicar material anticorrosivo, utilizando pinceis e trinchas, para proteger a chapa;
- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- Substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;

Nas Atividades de Manutenção em Instalações Elétricas de Veículos e Máquinas Automotoras

- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas



manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

- Executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamento, materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento a montagem;
- ligar os fios á fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, pa completar a instalação;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detecta partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver á instalação elétrica normais de funcionamento;

Nas Atividades de Pintura em Veículos

- Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- Preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrimdo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- Preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes secantes;
- Verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;
- Abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- Retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;



COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

4º série do 1º grau E CURSOS DE Mecânica realizados no SENAI ou treinamento específico realizado na própria Prefeitura ou em instituições que ofereçam cursos em mecânica, chapeamento, pintura de latarias, sistema elétrico e outros.

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.



ANEXO VIII - T
ATRIBUIÇÕES - ATRIBUIÇÕES DO QUADRO SUPLENTE

CARGO	SIGLA
OPERADOR DE MICRO INFORMÁTICA	OMI
<p>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.</p> <p>São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>	
<p style="text-align: center;">DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS</p>	
<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">• Verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;• Definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;• Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada;• Elaborar manual de operação de programas, contendo instruções sobre as rotinas operacionais;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

- Digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e/ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário solicitar ao responsável pela unidade a providencia de soluções;
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Prestar orientação aos usuários de sistemas e programas utilizados na Prefeitura;
- Emitir relatórios, enviando-os as unidades administrativas, de acordo com as normas preestabelecidas (pela chefia da unidade);
- Tomar os cuidados e providencias de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCICIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

2º grau completo, acrescido de curso de operador de computador.

Experiência

Mínimo de 365(trezentos e sessenta e cinco) dias no exercício de atividades similares as descritas para classe.

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 individuo 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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.

ANEXO VIII - U
ATRIBUIÇÕES - ATRIBUIÇÕES DO QUADRO SUPLENTRAR

CARGO	SIGLA
MESTRE DE OBRAS	MO
<p>Compreendem os cargos que se destinam a organizar, coordenar, comandar e controlar os trabalhos de construção civil em geral.</p> <p>São atividades típicas do cargo as relacionadas a seguir, podendo ser atribuídas outras correlatas, ao nível das especificadas, a critério do superior imediato.</p>	
<p style="text-align: center;">DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ÂNCORAS</p>	
<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 Máquinas e Mecânica</p>	
<ul style="list-style-type: none">• Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, equipamentos e prazos;• Controlar o pessoal sob sua supervisão, proceder à distribuição das tarefas e elaborar as escalas de trabalho;• Orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

padrões técnicos estabelecidos;

- Conferir a quantidade e qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
- Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
- Executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;
- Comunicar-se com os técnicos de edificação e engenheiros da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
- Controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar e propor providências relativas a pessoal;
- Zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotadas;
- Providenciar a limpeza, manutenção e guarda, bem como conserto e substituição, quando necessário, das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos;

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS PARA O PROVIMENTO E EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

Escolaridade e Conhecimentos Adicionais

Primeiro Grau Completo, curso de treinamento para mestre de Obras realizado pela Prefeitura.

Experiência

Interstício mínimo de 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Agente de Obras, Manutenção e Reparo

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE – ES
CEP: 29.500-000 – ALEGRE – ESPIRITO SANTO

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.