

LEI Nº 6.933, DE 07 DE JANEIRO DE 2022

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 5.275/2007 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS POR HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO SERVIÇO COLATINENSE DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO – SANEAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

FAÇO SABER QUE A **CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA, DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os [anexos I](#) e [II](#) da Lei Municipal nº 5.275/2007 ficam excluídos.

Art. 2º Face a exclusão decorrente do art. 1º, ficam instituídos, na Lei Municipal nº 5.275/2007, os seguintes anexos:

[Anexo I](#): Composição e Estrutura dos Cargos e Vencimentos;

[Anexo II](#): Das Atribuições dos Cargos;

[Anexo III](#): Competências para o Desenvolvimento Profissional.

Art. 3º Fica transformado o cargo de Profissional de Operação I, previsto na Lei nº 5.275/2007, em cargos de Ajudante de Modo Geral e Agente de Serviços Urbanos.

§ 1º O cargo de Agente de Serviços Urbanos seguirá o previsto na [Lei Municipal nº 6.197/2015](#).

§ 2º Ocorrendo a vacância do cargo de Agente de Serviços Urbanos no SANEAR, será o mesmo extinto.

Art. 4º Fica transformado o cargo de Profissional de Operação II, previsto na [Lei Municipal nº 5.275/2007](#), em cargos de Operador de Estação de Tratamento de Água e Estação de Esgoto, de Bombeiro Hidráulico, e de Encanador.

Art. 5º Fica transformado o cargo de Profissional de Operação III, previsto na [Lei Municipal n. 5.275/2007](#), em cargo de Assistente de Saneamento.

Art. 6º Fica transformado o cargo Profissional Municipal de Operação V, previsto na [Lei Municipal n. 5.275/2007](#), em cargos de Engenheiro Civil, Engenheiro Químico, Engenheiro Ambiental e Analista de Saneamento Ambiental.

Art. 7º Fica transformado o cargo de Profissional de Suporte I, previsto na [Lei Municipal n. 5.275/2007](#), em cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 8º Fica transformado o cargo de Profissional de Suporte II, previsto na [Lei Municipal n. 5.275/2007](#), em cargos de Motorista e Fiscal.

Art. 9º Fica transformado o cargo de Profissional de Suporte III, previsto na [Lei Municipal n. 5.275/2007](#), em cargo de Assistente Administrativo.

Art. 10 Fica transformado o cargo de Profissional de Suporte IV, previsto na [Lei Municipal n. 5.275/2007](#), em cargos de Técnico de Informática e Técnico de Segurança do Trabalho.

Art. 11 Fica transformado o cargo de Profissional de Suporte V, previsto na [Lei Municipal n. 5.275/2007](#), em cargos de Assistente Social, Contador e Comunicador Social.

Art. 12 O funcionário terá direito, após cada período de 01 (um) ano, contínuos, ou não, à percepção de adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 1% (um por cento) sobre o vencimento ou remuneração, a que se incorpora para todos os efeitos.

Art. 13 Na medida que houver vacância em cargo público de regime celetista a respectiva vaga será considerada extinta.

Art. 14 Ficam extintos 74 (setenta e quatro) cargos de Profissional de Operação I.

Art. 15 Ficam extintos 09 (nove) cargos de Profissional de Operação III.

Art. 16 Ficam extintos 10 (dez) cargos de Profissional de Operação IV.

Art. 17 Ficam extintos 13 (treze) cargos de Profissional de Suporte I.

Art. 18 Ficam extintos 10 (dez) cargos de Profissional de Suporte IV.

Art. 19 Ficam extintos 04 (quatro) cargos de Profissional de Suporte V.

Art. 20 O processo administrativo disciplinar no âmbito do SANEAR seguirá a [Lei Complementar Municipal nº 35/2005](#) e a [Lei Complementar Municipal nº 94/2018](#), sendo os membros nomeados por portaria pelo Diretor-Geral do SANEAR.

Art. 21 As despesas desta lei serão custeadas com o orçamento do SANEAR.

Art. 22 Esta lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2022, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 07 de janeiro de 2022

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 07 de janeiro de 2022.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal De Colatina.

ANEXO I
DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA DOS CARGOS DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

NÍVEL	Cargo	Vencimento	Total de Vagas	Carga Horária Semanal (h)
<i>I</i>	AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS	R\$ 1.100,00	1	40
<i>I</i>	AJUDANTE DE MODO GERAL	R\$ 1.100,00	10	40
<i>III</i>	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.100,00	20	30
<i>III</i>	ASSISTENTE DE SANEAMENTO	R\$ 1.100,00	03	40
<i>V</i>	ASSISTENTE SOCIAL	R% 1.982,94	02	20
<i>I</i>	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.100,00	12	40
<i>II</i>	BOMBEIRO HIDRÁULICO	R\$ 1.100,00	06	40
<i>V</i>	COMUNICADOR SOCIAL	R\$ 1.982,94	01	30
<i>V</i>	CONTADOR	R\$ 1.982,94	03	30
<i>II</i>	ENCANADOR	R\$ 1.100,00	06	40
<i>V</i>	ENGENHEIRO AMBIENTAL	R\$ 8.246,70	02	40
<i>V</i>	ENGENHEIRO CIVIL	R\$ 8.246,70	03	40
<i>V</i>	ENGENHEIRO QUÍMICO	R\$ 8.246,70	03	40
<i>II</i>	FISCAL	R\$ 1.100,00	10	30
<i>II</i>	MOTORISTA	R\$ 1.100,00	10	40
<i>II</i>	OPERADOR DE ETA E ETE	R\$ 1.100,00	30	40
<i>IV</i>	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	R\$ 1.200,20	03	30
<i>IV</i>	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	R\$ 1.200,20	02	30
<i>V</i>	ANALISTA DE SANEAMENTO AMBIENTAL	R\$ 8.246,70	01	40

ANEXO II **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações. Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. 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 transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros. Executar serviços de copa e cozinha, preparando e/ou distribuindo refeições, merendas e lanches de acordo com os padrões estabelecidos. Organizar a estocagem do material de limpeza utilizado no desempenho de suas funções, bem como o consumo deste, solicitando sua reposição quando necessário. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: 4ª Série do Ensino Fundamental.

MOTORISTA

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

REQUISITOS: Ensino Médio Completo + CNH Categoria C ou D.

ENCANADOR

Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico e não metálico de alta e baixa pressão para condução de ar, água, gás, vapor, esgoto, soluções químicas e outros fluídos em edifícios, laboratórios e outros locais. Analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas especificações e outras informações; Instalar louça sanitária, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes de instalações hidráulicas; montar e instalar registros e outros acessórios de tubulações; executar manutenção de instalações; testar canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; manter todo o sistema inerente a sua responsabilidade em condições normais de funcionamento; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

REQUISITOS: Fundamental Completo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (ESCRITURÁRIO)

Atender ao público interno e externo. 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. 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 rotinas de apoio na área orçamentária e financeira. Realizar atividades relacionadas aos processos de recrutamento e seleção de servidores, efetuar contratações e executar atividades que envolvam folha de pagamento apurando frequências, 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. Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções. Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organograma e gráficos em geral. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo exigências ou normas da unidade administrativa. Controlar estoques de materiais inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade e dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento aos estoques. Analisar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos

mesmos. organizar programas culturais, educativos e artísticos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pertinentes ao setor que lhe forem designadas, bem como, o atendimento as diligências do setor na qual estiver lotado. Executar serviços 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 de digitação, 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. Manter organizados e atualizados os arquivos de processos, correspondências, formulários, legislações e outros documentos, atendendo às solicitações de documentos arquivados para disponibilização às unidades internas de acordo com normas e procedimentos estabelecidos. Receber documentos diversos de procedência interna e/ou externa, fazendo a triagem, a organização e a distribuição às diversas unidades estruturais da Prefeitura. Operar equipamentos de reprodução de cópias de documentos, em atendimento às demandas internas, conforme normas específicas. 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. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso Básico de Informática com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

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 da elaboração e implementar política de saúde e segurança do trabalho; realizar diagnóstico da situação de SST da instituição; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho. Promover visitas técnica. Analisar pedido de insalubridade. Participar da elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no Respectivo Órgão de Classe.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática ou Profissionalizante na área.

AJUDANTE DE MODO GERAL (BRAÇAL)

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. Cultivar plantas, preparando o substrato, beneficiando e plantando sementes e mudas, fazendo os canteiros, realizando o replantio, a irrigação, adubação, capina, manutenção, conservação, coleta de sementes e outras pertinentes nas áreas cultivadas de abrangência da Prefeitura. Executar serviços de conservação e manutenção do complexo esportivo e outros imóveis públicos municipais, mantendo-os em condições adequadas. Recolher animais de pequeno e grande porte em vias públicas, por medida de rotina ou atendendo às solicitações da população. Executar nas dependências internas e externas da Prefeitura serviços de auxílio 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 de reparos e manutenções de vias do Município. Executar serviços de manutenção de galerias pluviais. 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. Executar, nas vias públicas, pintura de sinalização horizontal. Instalar placas de sinalização viária vertical. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: 4ª Série do Ensino Fundamental.

BOMBEIRO HIDRÁULICO

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 outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo + curso profissionalizante na área.

FISCAL

Executar atividades de preparação de contas de água, esgoto e coleta de lixo, realizando a apuração da leitura dos hidrômetros, conforme dados coletados, lançando parcelamentos, ajustando números de economias, apontando divergências de consumo para verificação, utilizando sistema específico, objetivando a correta emissão das contas. Realizar atividades de fiscalização relacionadas ao consumo de água nos domicílios, apurando e registrando em equipamento específico as leituras dos hidrômetros, conforme rotas e prazos pré-estabelecidos, encaminhando ao setor competente para inserção dos dados coletados no sistema. Receber e conferir as contas de água, esgoto e coleta de lixo emitidas, separando-as por rota para a realização da distribuição. Realizar a coleta das contas pagas junto às empresas responsáveis pelo processo de cobrança, conferindo os recebimentos, de acordo com procedimentos estabelecidos. Executar serviços simples de coleta, levantamento, registro, conferência e lançamento de dados, preenchendo formulários, demonstrativos, guias de recolhimentos, fichas de acompanhamento, carimbando-os e

fornecendo informações, documentos, 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. Atender ao público em geral, pessoalmente ou por telefone, identificando, prestando informações e/ou encaminhando às unidades administrativas de acordo com o assunto a ser tratado. Operar equipamentos de reprodução de cópias de documentos, em atendimento às demandas internas, conforme normas específicas. Realizar atividades de protocolo em geral, montando, capeando e distribuindo os processos e demais documentos, em observância as normas e procedimentos estabelecidos. Acompanhar entrada e saída de processos via sistema informatizado, procedendo a sua distribuição. Arquivar processos, correspondências, formulários, legislações e outros documentos, mantendo os arquivos organizados e atualizados, bem como atender solicitações de documentos arquivados para disponibilização às unidades administrativas de acordo com normas e procedimentos estabelecidos. Operar equipamentos de comunicação, tais como mesa telefônica, fac-símile e outros correlatos, atendendo, transferindo, cadastrando, completando chamadas telefônicas e prestando informações. Manter controle permanente dos bens patrimoniais, localizando-os, identificando-os e/ou efetuando gravações, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos. Nas atividades de Condução e Conservação de Veículos Leves e Pesados: Dirigir veículos leves e pesados transportando pessoas, cargas, resíduos sólidos e/ou materiais autorizados aos locais determinados. Vistoriar periodicamente as condições do veículo utilizado e providenciar reparos de emergência, troca de pneus, lavagens, guinchamentos e outros. Identificar e indicar as necessidades de reparos nos sistemas elétricos e mecânicos dos veículos da Companhia. Manter sob sua responsabilidade os documentos de porte obrigatório do veículo, observando as orientações para a revalidação dos mesmos. Registrar, em formulário específico, os percursos realizados, quilometragem e itinerários da frota oficial.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo.

ASSISTENTE SOCIAL

Coordenar, elaborar, executar supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; coordenar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com a sua especialização profissional. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Respetivo Órgão de Classe.

ASSISTENTE DE SANEAMENTO

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. 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 operacionalização dos sistemas de suporte e operação da Companhia. Participar da elaboração de pesquisas e levantamentos de dados técnicos de obras e serviços relativos à sua área de atuação. Participar da proposição de normas, instruções e especificações técnicas, levantando os dados e informações que subsidiem a elaboração de projetos de obras e serviços no âmbito da Companhia. Acompanhar e participar da aplicação e utilização de programas destinados à operacionalização dos sistemas da 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 pela Companhia de acordo com a área de atuação. Realizar especificações técnicas de projetos, equipamentos, máquinas, materiais e outros, fazendo o detalhamento de acordo com normas e padrões estabelecidos. Analisar e interpretar projetos técnicos 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 suporte e operação da Companhia. 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 o atendimento aos padrões estabelecidos, bem como o aprimoramento das atividades. Participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento, cursos, seminários, palestras, em assuntos de interesse da Companhia e relacionados com sua área de competência profissional. Zelar pelo fiel cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança do trabalho. Executar atividades que envolvem o sistema de controle de qualidade e de dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento de água e/ou dos esgotos, controlando, orientando e executando os processos relacionados com a coleta de amostras para análise físico-química, bacteriológica, microbiológica e biológica, manipulando, analisando e preparando as substâncias, produtos químicos e soluções padronizadas, realizando as análises, testes, lançando dados em sistema específico, emitindo e interpretando resultados, participando de ações voltadas para análise e pesquisa de qualidade de água consumida pelos clientes, bem como contribuindo na definição de padrões, técnicas e condições de funcionamento de todo aparelhamento técnico de laboratório nas unidades da Companhia. Participar da realização de orçamentos para execução de projetos de obras e serviços voltados para a área de saneamento, levantando valores e preparando planilhas de custos específicos. Executar atividades que envolvem o sistema de tratamento de água, controlando, orientando e executando os processos de preparação de soluções químicas, determinando dosagens em observância à vazão e turbidez da água, acompanhando a limpeza periódica das câmaras de floculação, decantação e filtração, realizando as análises físico-químicas da água em intervalos pré-determinados, analisando os resultados, assegurando a qualidade e os padrões de potabilidade exigidos. Controlar, orientar e ou executar as atividades técnicas de manutenção corretiva e preventiva, envolvendo os serviços de mecânica, elétrica, eletrônica, hidráulica, de instrumentação, pneumática, de redes e outros nas máquinas, equipamentos e instrumentos acoplados ao sistema de saneamento da Companhia, bem como preparando a programação dos serviços executados por equipe própria ou de terceiros. Participar de planos, programas, projetos educativos, levantamentos e controle de dados e informações relacionadas à área de saneamento de acordo com as demandas e metas estabelecidas. Vistoriar e acompanhar obras, serviços e edificações relacionadas ao sistema operacional da

Companhia, realizadas com recursos próprios ou de convênios, por equipe própria ou por terceiros contratados, verificando a quantidade e a qualidade dos materiais utilizados, observando o andamento dos trabalhos, realizando as medições técnicas, participando da análise de relatórios técnicos e outros documentos relativos ao desenvolvimento e conclusão dos serviços, controlando os respectivos cronogramas, tomando as medidas necessárias para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas nos projetos. Executar trabalhos técnicos referentes à elaboração de projetos, programas, pesquisas, levantamentos de campo e outros relacionados ao sistema de operação da Companhia, acompanhando o desenvolvimento e implantação de acordo com orientações, normas e procedimentos e emitindo pareceres. Elaborar croquis, desenhos, plantas e projetos de obras, serviços e outros, utilizando técnicas e softwares específicos, em atendimento às demandas da área de atuação. Analisar documentos, informações, projetos, plantas e outros, efetuando cálculos, instruindo processos, emitindo documentos pertinentes, em observância às normas estabelecidas.

REQUISITOS: Ensino médio completo, preferencialmente de natureza profissionalizante, requerendo conhecimentos adicionais especializados relacionados à área de atuação.

OPERADOR DE ETA E ETE

Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de água e efluentes. Realizar amostragem de resíduos e efluentes. Dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens. Inspeccionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais; acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos letromecânicos; solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais. Manter organizado o ambiente de trabalho; rotular produtos químicos. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS: O cargo exige que o ocupante possua ensino médio incompleto, requerendo conhecimentos adicionais teóricos e práticos conforme o grupo de atividades que irá realizar. O exercício e/ou provimento para realização de atividades regulamentadas por lei pressupõe formação obrigatória e registro no Órgão Regulador.

CONTADOR

Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos. Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar e atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pertinentes ao setor que lhe forem designadas, bem como, o atendimento as diligências do setor na qual estiver lotado.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Respetivo Órgão de Classe.

ANALISTA DE SANEAMENTO AMBIENTAL

Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar trabalhos técnicos especializados, a partir das orientações e estratégias da Administração Superior da Companhia, planejando serviços e atividades, definindo e solucionando problemas, coordenando a realização de pesquisas, análises, 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 do sistema de operação da Companhia, bem como as orientações para a implantação de atividades políticas, diretrizes e recomendações estabelecidas pela Administração Superior; Definir e solucionar problemas, apresentando caminhos alternativos de ação e especificando resultados prováveis; Coordenar a realização de pesquisas, análises, planos 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 do sistema de operação da Companhia, 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 Companhia; 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 pela Companhia; Coordenar trabalhos junto às diversas unidades estruturais da Companhia, em assuntos de sua especialidade; Coordenar a elaboração de contratos, projetos e outros documentos de interesse da Companhia; 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. Atuar na supervisão da construção urbana ou rural de sistemas de saneamento básico; nas áreas de água para abastecimento público e industrial; drenagem de águas pluviais; instalações prediais de água, esgoto, águas pluviais e proteção contra incêndio; na prestação de serviços em Estação de Tratamento de Água, Estações de Tratamento de Esgotos, laboratórios de monitoramento de qualidade de água e esgoto; na execução de programas governamentais de saneamento básico e desenvolvimento de pesquisa aplicada. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: *Ensino Superior Completo em Tecnologia em Saneamento Ambiental + Registro no Respectivo Órgão de Classe. Ou Ensino Superior Completo na área profissionalizante mais Registro no Respectivo Órgão de Classe.*

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; caracterizar vegetação natural e fontes de poluição; realizar auditoria de conformidade legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais; participar junto à equipe técnica da Agência Ambiental na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes; efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; realizar atendimento e orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; identificar e caracterizar estágios de supressão de vegetação nativa em campo; realizar levantamento de fauna silvestre em campo; atuar na avaliação dos processos de licenciamento quando houver intervenções em APP – Área de Proteção Permanente e ou supressão de vegetação nativa; analisar laudos de caracterização de vegetação e levantamento de fauna

silvestre; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP – Áreas de Preservação Permanente, assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouro de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar vistorias em campo; elaborar relatórios e pareceres técnicos; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental + Registro no Respectivo Órgão de Classe.

engenheiro civil

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Analisar e aprovar projetos arquitetônico com vistas a emissão de alvarás de construção. Elaborar projetos de construção. Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho. Analisar reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Verificar o atendimento de normas, padrões e procedimentos preestabelecidos. Orientar os profissionais envolvidos. Realizar vistorias in loco. Prestar assistência técnica. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Analisar e aprovar projetos arquitetônico com vistas a emissão de alvarás de construção. Elaborar projetos de construção. Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho. Analisar reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Verificar o atendimento de normas, padrões e procedimentos preestabelecidos. Orientar os profissionais envolvidos. Realizar vistorias in loco. Prestar assistência técnica. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Analisar e aprovar projetos arquitetônico com vistas a emissão de alvarás de construção. Elaborar projetos de construção. Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho. Analisar reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar

processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Verificar o atendimento de normas, padrões e procedimentos preestabelecidos. Orientar os profissionais envolvidos. Realizar vistorias in loco. Prestar assistência técnica. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no Respectivo Órgão de Classe.

COMUNICADOR SOCIAL (JORNALISTA)

Editar, redigir, interpretar e organizar as notícias e informativos a serem divulgadas externamente e/ou na própria Prefeitura, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas, ao público, através de meios de comunicação internos e/ou externos. Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo de textos a serem divulgados em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Conceder entrevistas para os veículos de comunicação, quando necessário. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social + Registro no Respectivo Órgão de Classe.

ANEXO III COMPETÊNCIAS PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

CARGOS – NÍVEL I

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.

CARGOS – NÍVEL II

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

Relacionamento Humano

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

Cuidar de sua apresentação e higiene pessoal considerando a proximidade e grau de relacionamento interpessoal que suas tarefas exigem; e

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

Comunicação

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

Expressar-se sempre de forma serena, clara e estruturada, com atenção ao conteúdo, à mensagem e à linguagem.

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

Ouvir com atenção conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos munícipes, superiores ou pares;

Utilizar com atenção as regras e cuidados relativos à escrita, junto aos documentos e formulários de trabalho, para o preciso e correto registro dos dados e informações.

Disciplina

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

Ser assíduo e pontual ao trabalho cumprindo com rigor os horários, jornadas e as cargas horárias estabelecidas;

Conhecer e praticar as normas e técnicas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando orientações para evitar acidentes e riscos e utilizando correta e continuamente os equipamentos de segurança;

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

Conhecer e aplicar as normas e técnicas de Direção Defensiva sempre que em atividades relacionadas à condução de veículos e ou movimentação de cargas; e

Atender a prioridades de serviços conforme determinação dos superiores, considerando que os produtos de seu trabalho fazem parte de processos mais complexos e extensos.

Produtividade e Qualidade

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

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

Utilizar com agilidade os equipamentos, métodos e ferramentas necessárias à maximização do esforço produtivo com ganho de produtividade e qualidade;

Desenvolver as atividades que envolvem manutenção, condução de veículos ou quaisquer usos de equipamentos de modo atento considerando os ganhos de produtividade e redução de custos relacionados à prevenção de quebras e ou falhas; e

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

Gestão de Pessoas

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

CARGOS – NÍVEL III

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;

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.

CARGOS – NÍVEL IV e V

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

Relacionamento Humano

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

Apresentar-se com distinção, propriedade e sobriedade, reconhecendo a importância da apresentação pessoal para o exercício das atividades, em especial as que compreendem o contato externo à instituição e o atendimento ao público;

Promover sempre a valorização e humanização do atendimento, tratando as pessoas de maneira formal, calma, com distinção, seriedade, educação e respeito;

Defender os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários, pautando sua ação diária e relacionamento na formalidade, ética, respeito, honestidade e transparência;

Colaborar com seu superior e demais chefias na construção de um bom clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com seus pares; e

Estimular o desenvolvimento profissional dos demais servidores da Prefeitura valorizando o conhecimento, estudo e aprimoramento técnico.

Comunicação

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

Ouvir com atenção, promovendo a confiança do interlocutor e conferindo o perfeito entendimento das solicitações e ou orientações dos munícipes, superiores ou pares;

Buscar sempre a escolha de linguagem, mensagens e conteúdos adequados à compreensão dos interlocutores, expressando-se sempre de forma serena, clara e estruturada;

Certificar-se continuamente sobre o nível de compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, especialmente nas atividades que envolvem a orientação de equipes, garantindo a correta execução dos serviços;

Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas do interlocutor;

Utilizar com atenção as regras relativas à escrita, na elaboração de documentos, relatórios e formulários de trabalho, para o bem elaborado e correto registro dos fatos, dados e informações.

Disciplina

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

Deve ainda:

Ser assíduo, cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade da atividade, da supervisão e da comunidade;

Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;

Atender às prioridades do serviço considerando a importância da articulação entre as atividades para gestão de recursos e prazos de produção;

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

Acatar rigorosamente as regras de sigilo e ética, relativas aos registros e informações de dados confidenciais.

Produtividade e Qualidade

Cabe ao ocupante do cargo realizar e apoiar na realização das atividades, considerando a melhor aplicação dos recursos institucionais, o melhor desempenho, a

máxima produtividade e o cumprimento dos prazos e critérios de qualidade definidos para os serviços. Para isto é importante:

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

Pesquisar e promover a adoção de novos métodos, técnicas e práticas buscando maior agilidade, menor esforço e maior efetividade e qualidade na alocação dos recursos;

Trabalhar de forma integrada com os membros de sua equipe e demais equipes de trabalho, mantendo-se informado e contextualizado com as prioridades do setor e da instituição, oferecendo e solicitando ajuda sempre que necessário; e

Participar nas atividades que visem à melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

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

Comportar-se com intenção de construir um clima positivo e orientado para a valorização das pessoas e da instituição;

Desenvolver sua capacidade de perceber diferenças individuais, buscando as melhores características, habilidades e competências, para orientar a distribuição de tarefas;

Colaborar com as demais chefias, seus superiores e equipes para a tomada de decisões considerando a aplicação dos conhecimentos e procedimentos relativos à sua área de atuação, com foco na observância e respeito às "normas técnicas" e ao "rigor técnico"; e

Apoiar, a pedido de seus superiores ou pares, na realização de ações relacionadas à gestão de pessoas, orientando e oferecendo suporte, capacitação profissional, solução de conflitos e desenvolvimento do bom clima de trabalho.

CARGOS – NÍVEL V

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

Relacionamento Humano

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

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

Promover a valorização do ser humano, tratando as pessoas com atenção, educação, receptividade, envolvimento, postura de escuta, calma, seriedade e respeito à individualidade, buscando estabelecer um clima de confiança nas relações;

Promover relacionamentos pautados pela ética, respeito à instituição, transparência e honestidade, defendendo os interesses institucionais junto aos fornecedores e usuários;

Colaborar com a Administração Municipal para a construção de um bom e produtivo clima de trabalho, mantendo-se envolvido, disponível e interessado em orientar e colaborar com os integrantes de toda a instituição; e,

Estimular o desenvolvimento dos demais profissionais da Prefeitura, valorizando o estudo e o aprimoramento pessoal e profissional.

Comunicação

As atividades do cargo envolvem a orientação para realização do trabalho, indicando fluxos, processos e procedimentos técnicos a outros profissionais, com exploração de conteúdos e de informações de domínio específico do profissional que exigem o

desenvolvimento e prática das habilidades e atitudes relacionadas à comunicação. Assim para a boa realização do trabalho o ocupante do cargo deve:

Desenvolver as habilidades voltadas à escuta realizando o acolhimento às demandas internas e externas com atenção e valorização do interlocutor, organizando, traduzindo e encaminhando com responsabilidade para a solução das questões e ou problemas;

Utilizar a empatia, a observação e busca de compreensão das necessidades e expectativas de seus interlocutores;

Expressar-se observando a correta e completa compreensão das mensagens e conteúdos por parte de seus interlocutores, realizando a comunicação com uso atento da linguagem, organização dos conteúdos e mensagens e cuidado na escolha de canais e meios de comunicação; e

Aprimorar as habilidades e atitudes relacionadas à comunicação escrita, realizando de modo preciso, contínuo, consistente e bem elaborado, o registro de conteúdos, estudos, pesquisas e relatórios de sua área de competência.

Disciplina

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

Deve ainda:

Ser assíduo cumprindo a carga horária e os horários de trabalho estabelecidos, ajustando sua disponibilidade à necessidade das atividades e da comunidade;

Conhecer e promover a prática das normas de segurança relativas ao trabalho que realiza, buscando evitar acidentes e riscos, utilizando e fazendo utilizar, correta e continuamente, os equipamentos de segurança e de proteção individual;

Organizar o trabalho e processos buscando evitar acidentes, riscos, desperdício de recursos e falhas ou erros de execução;

Atender a prioridades dos serviços considerando a importância da articulação entre as atividades, para gestão de recursos e prazos estabelecidos;

Observar com disciplina e rigor as regras e comportamentos relativos ao sigilo de dados e informações confidenciais; e,

Participar e estimular a participação dos profissionais em ações de qualificação e campanhas, atendendo às definições e necessidades da gestão municipal.

Produtividade e Qualidade

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

Organizar o trabalho, atender às prioridades dos serviços e orientar as equipes com foco na maximização e otimização dos processos, melhor utilizando e alocando os recursos, insumos, equipamentos, máquinas e ferramentas para o atendimento às prioridades institucionais e da comunidade;

Utilizar e promover a utilização dos equipamentos, ferramentas e infra-estrutura com cuidado, respeitando e observando as instruções e orientações técnicas para seu máximo aproveitamento e durabilidade;

Pesquisar e promover a adoção de novas técnicas e ferramentas buscando maior agilidade, redução de custos e maior efetividade na alocação dos recursos;

Aplicar e orientar com relação à utilização de métodos e técnicas de trabalho, uso de ferramentas e ou equipamentos buscando maior agilidade e garantia da qualidade desejada para a realização das tarefas; e,

Participar nas atividades que visem melhoria de qualidade no trabalho e a busca de solução de problemas intra e intersetoriais.

Gestão de Pessoas

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

Promover o respeito e facilitar as relações entre pares, superiores e equipes;

Apoiar os superiores e equipes para a tomada de decisões considerando os técnicos relacionados às atividades de sua responsabilidade;

Decidir sempre balizado pelas normas e procedimentos técnicos de sua área de atuação e formação, pautado em fatos concretos e na análise detalhada dos elementos que compõem o trabalho e o problema, buscando apoio do superior imediato sempre que necessário;

Atuar de modo conciliador e orientado para a necessidade do trabalho, para a solução de conflitos e organização do esforço coletivo;

Acompanhar com detalhe a delegação de trabalho aos profissionais e equipes, monitorando e avaliando cuidadosamente os resultados e redirecionando as ações, quando necessário;

Acompanhar o desenvolvimento das atividades e manter a equipe informada sobre as metas a serem alcançadas;

Valorizar as diferenças individuais buscando as melhores características, habilidades e competências de cada um, para orientar a distribuição das tarefas;

Gerir as relações considerando o impacto das intervenções, resultados e atividades previstas para o trabalho, buscando a satisfação e segurança da comunidade; e,

Atuar e orientar os pares e equipes para atuarem de forma amistosa e humanizada procurando criar um clima de respeito, confiança e integração.