

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.

VIII - Carga Horária: 35 horas semanais e 175 horas mensais.

I - Cargo: AGENTE PATRIMONIAL**II - Objetivo:**

Incumbir-se do controle dos bens mobiliários municipais.

III - Principais Atribuições:

1. controlar os Bens Patrimoniais colocados sob a responsabilidade;

2. trabalhar em parceria com a Coordenação de Patrimônio Mobiliário, a fim de manter o efetivo controle dos Bens Patrimoniais da PMAR;

3. conscientizar os funcionários da PMAR para a importância, cuidado, zelo e organização dos Bens Patrimoniais;

4. informar à coordenação de Patrimônio Mobiliário qualquer ocorrência que julgue ser relevante, a respeito dos Bens Patrimoniais sob sua guarda, tais como:

4.1 queda de plaquetas de identificação;

4.2 furto ou extravio de Bens;

4.3 bens em estado precário, que devem ser inutilizados;

4.4 danos causados aos Bens;

5. certificar o recebimento de materiais ao setor de Patrimônio;

6. providenciar a transferência dos Bens Patrimoniais localizados em seu setor, que estiverem sendo enviados para outro setor, utilizando para tanto o formulário de transferência Interna, conforme modelo padronizado pela Coordenação de Patrimônio Mobiliário;

7. enviar as baixas dos Bens Patrimoniais localizados em seu setor para a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário;

8. informar à Coordenação de Patrimônio Mobiliário, se algum

bem da sua secretaria estiver sem a devida plaqueta de identificação;

9. informar à Coordenação de Patrimônio Mobiliário, as características dos Bens Patrimoniais sob sua responsabilidade;

10. promover anualmente, inventário através de verificação de todos os bens patrimoniais sob sua responsabilidade, a fim de manter atualizado o registro de bens patrimoniais;

11. fazer a identificação e o tombamento dos bens patrimoniais adquiridos pela PMAR;

12. acompanhar e orientar as atividades relacionadas a Coordenadoria de Patrimônio em relação a Baixa, devolução etc..., no depósito da PMAR;

13. acompanhar e orientar as atividades relacionadas a doações;

14. realizar atividades administrativas referente a digitação, arquivo, trabalhar com sistema de Patrimônio, etc.

IV – Requisitos Mínimos para Provedimentos: Ensino médio Completo.

V - Recrutamento: Externo no mercado de trabalho, mediante Concurso Público.

VI – Referência Salarial: 203

VII – Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.

- Promoção para o cargo de **Agente Patrimonial, Referência 204**, através de avaliação interna, conforme disposto em Lei e Decreto regulamentador em vigor.

VIII - Carga Horária: 35 horas semanais e 175 horas mensais.

I – Cargo: AGENTE SOCIAL**II – Objetivo:**

Atuar, atender e orientar às atividades desenvolvidas nas Unidades Administrativas na área da Assistência Social.