

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.

III – Principais Atribuições:

1. atender aos internos dos Centros de Assistência administrados pela Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, tais como: Centro de Recuperação para População de Rua, Casa Abrigo, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e demais unidades de atendimento da Secretaria;
2. orientar e auxiliar os internos quanto à prática da higiene pessoal, observando a presença de lesões, contaminação por parasitas ou qualquer anormalidade, comunicando o fato ao Coordenador do Centro;
3. receber as pessoas que serão assistidas, prestando-lhes a devida atenção e atendimento às suas necessidades;
4. estimular e orientar os internos quanto à prática de atividades ocupacionais, de acordo com programa estabelecido pela Assistência Social;
5. orientar os internos nas atividades dirigidas, bem como acompanhá-los nas atividades livres, cuidando para que não pratiquem atividades que signifiquem risco à sua integridade física e/ou psíquica;
6. promover sob orientação pedagógica, atividades recreativas e educacionais que visem à formação de hábitos atitudes e valores necessários à vida grupal;
7. ministrar alimentação aos internos sempre dentro dos horários estabelecidos e segundo as prescrições da Nutricionista e/ou Pediatra;
8. orientar os internos a zelarem pelos seus pertences, vestuários e roupas de cama e banho, bem como a manterem a limpeza e organização do ambiente (quartos, banheiros, armários, etc.);
9. estimular os internos à aceitação dos alimentos, a fim de desenvolver hábitos alimentares saudáveis, bem como auxiliá-los na tomada de refeições, quando necessário;
10. manter em perfeito estado de organização, higiene e conservação, as roupas e pertences individuais dos internos que não tenham idade ou maturidade para estas tarefas, bem como os pertences e espaços físicos de uso coletivo comunicando à coordenação do Centro qualquer desatenção às normas de limpeza e desinfecção;

11. acompanhar os internos às consultas médicas e demais saídas, de acordo com determinação da Coordenação do Centro;
12. realizar plantões noturnos e/ ou diurnos, assegurando o cumprimento das rotinas internas, relatando por escritos as ocorrências do período;
13. fazer a leitura dos livros de recados e ocorrência no início de cada plantão;
14. participar das reuniões e dos processos de capacitação da equipe de trabalho;
15. Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, incluindo atendimento ao público interno e externo.

IV – Requisitos mínimos para provimento: 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 **do cargo de Agente Social, Referência 204**, através de avaliação interna, conforme disposto em Lei e Decreto regulamentador em vigor.

VIII - Carga Horária: 40 horas semanais e 200 horas mensais.

I – Cargo: ANALISTA AMBIENTAL/BIOLOGO

II - Objetivo:

Incumbir-se do planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais que envolvam a vida marinha, os manguezais e as florestas nativas.

III – Principais Atribuições: