

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Completo e Curso Específico em Sonoplastia.

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 Sonoplasta, 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: TÉCNICO AGRÍCOLA

II - Objetivo:

Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência e controle de atividades na área agrícola.

III - Principais Atribuições:

1. organizar o trabalho nos programas e projetos agrícolas municipais, promovendo a aplicação de técnicas novas de tratamento e cultivo de terras;
2. orientar os agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
3. executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade;
4. estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, para indicar os meios mais adequados de combatê-las;
5. proceder a coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado;
6. orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries

e outros fenômenos que possam assolar a agricultura.

IV - Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Agricultura.

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

VI - Referência Salarial: 204

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

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

I - Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

II - Objetivo:

Executar a contabilização Financeira, Orçamentária e Patrimonial da Prefeitura Municipal.

III - Principais Atribuições:

1. classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da prefeitura;
2. zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade;
3. fazer a conciliação de contratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando correção;
4. articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da prefeitura;
5. realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
6. executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
7. redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre