

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: 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 Provedimento: 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

assuntos de sua competência;

8. corrigir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;

9. elaborar a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;

10. fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

11. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

12. conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros;

13. conferir a emissão de guias de pagamento;

14. executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;

15. examinar empenho de despesas e a existência de saldo nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

16. escriturar contas correntes diversas;

17. auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;

18. fazer averbações e conferir documentos contábeis;

19. preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando saldos, para facilitar o controle financeiro;

20. auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;

21. estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;

22. informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis.

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

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 CONTROLE AMBIENTAL

II - Objetivo:

Informar e orientar a população quanto à preservação do meio ambiente, bem como fiscalizar as ações e agressões ao meio ambiente.

III - Principais Atribuições:

1. participar de ações de combate às agressões ao meio ambiente;

2. vistoriar pedidos de corte de árvores e utilização de queimadas como técnica agrícola;

3. orientar a população quanto à prevenção da erosão de morros e encostas através do plantio de árvores;

4. informar aos proprietários rurais e demais cidadãos, sobre a legislação ambiental a cumprir;

5. apurar denúncias de agressões ao meio ambiente;

6. redigir projetos de defesa e preservação do meio ambiente;

7. auxiliar o batalhão florestal através de encaminhamento de denúncias ou como guia de operações.

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

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

VI - Referência Salarial: 204

VII - Desenvolvimento Funcional: