

**ANEXO VI**

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Auxiliar de Serviços Gerais**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental incompleto.

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- executa serviços de limpeza e conservação nos edifícios públicos administrados pela EMHUR, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- executa serviços de vigilância nos edifícios públicos administrados pela EMHUR;
- lava objetos e utensílios de copa e cozinha;
- ajuda a dar combate a insetos e pragas diversas;
- efetua serviços de poda e capina;
- ajuda na execução de trabalhos de alvenaria;
- coleta lixo, recolhendo-os a vasilhames próprios;
- lava e limpa paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança;
- desinfeciona sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades;
- transporta objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado;
- conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata;
- identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente;
- contata as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;
- auxilia na elaboração de trabalho referente aos eventos da EMHUR;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

## DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

### ESPECIALIDADE:

**Auxiliar Administrativo**

### CBO:

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental completo;

### DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação;
- executar serviços de telefonista;
- executar serviços de reprografia;
- executar serviços de atendimento ao público, prestando informações e encaminhamentos diversos;
- secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;
- fazer registros diversos quando solicitado;
- classificar e organizar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação predeterminedada;
- Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis na repartição;
- organizar mapas, boletins e demonstrativos diversos;
- fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- recortar, organizar e arquivar leis, decretos, publicações, etc., de acordo com determinações superiores;
- executar a entrega de documentos diversos;
- providenciar a expedição de correspondência;
- conferir materiais e suprimento em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, pesar, contar, medir e identificar material; fazer apuração da efetividade de funcionários;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Motorista**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- 

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- realiza vistoria nos veículos, verificando o estado e zelando por sua manutenção e conservação, comunicando falhas e solicitando reparos tais como: pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, freios e parte elétrica;
- realiza atividade de motorista nos veículos oficiais da EMHUR;
- cumpre ordens de serviço, verificando itinerário e consumo de combustível, apresentando os dados em formulários próprios;
- mantém sempre à disposição a documentação pessoal e do veículo, apresentando-os quando solicitada pelas autoridades competentes;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

## DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

**ESPECIALIDADE:**

**Assistente Administrativo**

**CBO:****REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- Todas as Diretorias

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- efetua lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições;
- controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- redige cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo;
- elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;
- controla e examina documentos, confere recebimentos em cheques e em espécie, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância;
- prepara, despacha e controla documentos relativos a todas as unidades da prefeitura, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;
- organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos;
- examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;
- acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender as necessidades do serviço.
- estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;

## DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

**ESPECIALIDADE:**

**Assistente Administrativo**

**continuação**

- aplica regulamentos e normas referentes à administração municipal, em assuntos de pequenas complexidades;
- opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais;
- zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros “softwares” disponíveis;
- executa atividades de digitação de documentos diversos;
- mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

## DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

**ESPECIALIDADE:**

**Fiscal**

**CBO:****REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- escolaridade: ensino médio completo;

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- 

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares dos transportes públicos de passageiros do Município de Boa Vista/RR;
- cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares aplicáveis ao uso e ocupação do solo;
- cumprir e fazer cumprir as normas relacionadas à aplicação do Plano Diretor do Município de Boa Vista/RR;
- planejar e executar a programação de fiscalização definida pela SFT, realizando “blitz” programadas, seguindo os procedimentos de fiscalização e ainda atuando e procedendo às medidas administrativas cabíveis às infrações previstas na regulamentação dos transportes públicos de passageiros;
- elaborar relatórios e emitir laudos;
- executar a programação de campanhas educativas, visando o bom funcionamento do sistema de transporte público de passageiros e do uso e ocupação do solo;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b> <b>Técnico em Edificações</b>	<b>CBO:</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li> <li>▪ escolaridade: ensino médio completo;</li> <li>▪ curso técnico específico na área.</li> </ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos diversos;</li> <li>▪ desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;</li> <li>▪ planeja a execução, orça, providencia suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços no âmbito da interesse da EMHUR;</li> <li>▪ treina mão-de-obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo;</li> <li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>	

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b> <b>Técnico em Agrimensura</b>	<b>CBO:</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li> <li>▪ escolaridade: ensino médio completo;</li> <li>▪ curso técnico específico na área.</li> </ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ carrega os aparelhos e equipamentos de topografia, tipo: teodolito, trenas, régua, mapas, etc.;</li> <li>▪ auxilia os técnicos da EMHUR na execução dos levantamentos, esticando trenas, segurando aparelhos e demais equipamentos necessários;</li> <li>▪ segura a mira ou régua, para realizar o alinhamento da medição;</li> <li>▪ auxilia os técnicos da EMHUR no alinhamento com estacas;</li> <li>▪ abre picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outro equipamento, para facilitar as medições e/ou outros levantamentos;</li> <li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>	

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b> <b>Técnico em Contabilidade</b>	<b>CBO:</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li> <li>▪ escolaridade: ensino médio completo;</li> <li>▪ curso específico em Técnico de Contabilidade;</li> </ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ supervisiona, coordena e executa serviços auxiliares de contabilidade;</li> <li>▪ escritura analiticamente os atos e fatos administrativos;</li> <li>▪ examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa;</li> <li>▪ promove a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;</li> <li>▪ examina processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza;</li> <li>▪ auxilia na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais;</li> <li>▪ confere, escritura e acompanha a execução orçamentária;</li> <li>▪ promove a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral;</li> <li>▪ promove o controle da arrecadação e pagamento de impostos;</li> <li>▪ auxilia na elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;</li> <li>▪ examina as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da prefeitura;</li> <li>▪ promove a conciliação de contas bancárias;</li> <li>▪ mantém o controle de recursos vinculados;</li> <li>▪ controla as inscrições e baixas da dívida ativa;</li> <li>▪ procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;</li> <li>▪ levanta dados para a confecção de proposta orçamentária;</li> <li>▪ acompanha a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;</li> <li>▪ procede conferências de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal;</li> <li>▪ efetua o registro relativo a adiantamentos, subvenções, fundos e convênios;</li> <li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>	

## DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

**ESPECIALIDADE:**

**Técnico em Manutenção de Computadores**

**CBO:****REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso Técnico específico em manutenção de Computadores em Nivel Medio.

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- executa atividades qualificadas e relacionadas à reparação de equipamentos de processamento de dados;
- executa atividades de reparação de equipamentos periféricos;
- diagnosticar e reparar as causas para as interrupções no processamento;
- corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa, ou no próprio equipamento; alimentar o computador e seus equipamentos periféricos.
- executa outras atividades correlatas ao cargo no âmbito do interesse da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR.



<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>  <b>Administrador</b>	<b>CBO:</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li> <li>▪ escolaridade: ensino superior completo em Administração;</li> <li>▪ registro profissional no órgão de classe.</li> </ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analisa recursos disponíveis e rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;</li> <li>▪ estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e agilizar os referidos serviços;</li> <li>▪ analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos, para corrigir distorções;</li> <li>▪ avalia desempenho e planeja serviços administrativos;</li> <li>▪ determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos;</li> <li>▪ prepara os estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;</li> <li>▪ acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões;</li> <li>▪ executa e administra treinamentos de capacitação em geral;</li> <li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>	

## DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

**ESPECIALIDADE:**

**Psicólogo**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo;
- registro profissional no respectivo órgão de classe

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- 

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- planejar, coordenar e executar ações relacionadas à perícia psicológica, assistência psicológica e à saúde ocupacional no âmbito da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR ou do interesse desta.

## DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

**ESPECIALIDADE:**

**Gestor Público**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo;
- registro profissional no respectivo órgão de classe

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- 

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- executar as atividades de diagnóstico, formulação, planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas no âmbito da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR ou do interesse desta.

## DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

**ESPECIALIDADE:**

**Assistente Social**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo;
- registro profissional no respectivo órgão de classe.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- 

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- planejar, coordenar e executar ações relativas à assistência social prestada aos servidores da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR, visando a promoção e a melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida dos servidores bem como tratar de outros assuntos correlatos do interesse da Presidência da EMHUR.

## DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

**ESPECIALIDADE:**

**Secretário Executivo**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Secretariado Executivo;
- registro profissional no respectivo órgão de classe.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- Todas as Diretorias.

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- planeja, organiza e dirige os serviços da secretaria;
- assiste e assessora diretamente o executivo;
- coleta informações para a consecução de objetivos e metas do sistema;
- redige textos profissionais especializados, inclusive em idiomas estrangeiros;
- interpreta e sintetiza textos e documentos;
- taquigrafam ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro, quando as atividades das organizações assim exigirem;
- registra e distribui expedientes e outras tarefas correlatas;
- orienta, avalia e seleciona correspondências para fins de encaminhamento aos órgãos correspondentes;
- operacionaliza e canaliza adequadamente os processos de comunicação com o público;
- executa outras atividades correlatas ao cargo no âmbito do interesse da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR.

## DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

**ESPECIALIDADE:**

**Analista de Sistemas**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo.
- registro profissional em órgão de classe.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- 

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- identifica necessidades dos diversos setores, determinando quais dados devem ser compilados e o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados visando formular plano de trabalho;
- estuda a viabilidade de custos da utilização de sistema de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para submetê-lo à decisão superior;
- estabelece métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, visando obter dados que se prestam ao objetivo final;
- examina dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, visando determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação;
- prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, visando orientar os trabalhos de programação e operação de computador;
- verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, visando assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- coordena atividades de profissionais que realizam fases de análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, o teste do programa e a eliminação dos erros;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

## DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

**ESPECIALIDADE:**

**Analista de Comunicação Social**

**CBO:****REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade;
- registro profissional no órgão de classe.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- 

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- elabora programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos;
- seleciona os assuntos e promove sua organização, arquivando-os em fichários apropriados;
- seleciona e critica textos, desenhos, fatos, slides e filmes;
- coordena e avalia a execução de campanhas e programas de exibição de material informativo;
- seleciona os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando os assuntos e clientelas;
- planeja a execução e montagem de “stands” para feiras e exposições, visando divulgar as atividades do município;
- organiza, no âmbito de sua área profissional, solenidades de início e inauguração de obras, assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes para o município;
- acompanha o andamento de obras, realizando registros fotográficos e outros;
- assessora a chefia imediata em assuntos pertinentes a função ou outro órgão do município, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do município;
- promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do município
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

## DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

**ESPECIALIDADE:**

**Arquiteto**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Arquitetura;
- registro profissional no órgão de classe.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

▪

**descrição das principais atividades:**

- estuda casas e agrupamentos artísticos e históricos a fim de verificar o seu estado de conservação e projetar obras de restauração;
- determina as características essenciais dos projetos no que se refere a tipo, dimensões, estilos, bem como custos, materiais, duração e outros detalhes da obra;
- planeja plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos;
- elabora projeto final, obedecendo as normas e os regulamentos de construção vigente;
- prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando materiais, mão de obras e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos;
- consulta engenheiros, economistas e outros profissionais para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- prepara plantas, maquetes e estruturas de construção visando orientar a execução do trabalho;
- presta assistência técnica as obras em construção;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**



<b>ESPECIALIDADE:</b> <p style="text-align: center;"><b>Engenheiro Civil</b></p>	<b>CBO:</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li> <li>▪ escolaridade: ensino superior completo em Engenharia Civil;</li> <li>▪ registro profissional no CREA.</li> </ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ procede a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção;</li> <li>▪ calcula esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem diretamente a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões d'água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, apurando a natureza dos materiais a serem utilizados na construção;</li> <li>▪ consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, decidindo sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada;</li> <li>▪ elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos;</li> <li>▪ prepara programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;</li> <li>▪ dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;</li> <li>▪ executa diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento;</li> <li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>	

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>  <b>Contador</b>	<b>CBO:</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li> <li>▪ escolaridade: ensino superior completo em Contabilidade;</li> <li>▪ registro profissional no órgão de classe.</li> </ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planeja o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;</li> <li>▪ supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado;</li> <li>▪ inspeciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais;</li> <li>▪ controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis;</li> <li>▪ orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza apropriando custos de bens e serviços;</li> <li>▪ supervisiona cálculos de reavaliação do ativo e depreciações de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações;</li> <li>▪ participar de trabalhos adotando os índices indicados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;</li> <li>▪ organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;</li> <li>▪ assessora a prefeitura em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;</li> <li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>	

## DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

**ESPECIALIDADE:**

**Economista**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Prévia habilitação em concurso público;
- Registro no Conselho Profissional;
- Escolaridade: ensino Superior completo;

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- 

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

Respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço, planeja, coordena, executa, acompanha e avalia estudos e projetos de natureza econômica, destinados à formulação da política econômica, financeira, orçamentária e tarifária da EMHUR assim como também:

- elaborar demonstrativos, quadros, gráficos e outras representações, relacionados com informações, dados físicos e financeiros da Empresa, levantando e sistematizando-os,
- coletar dados e informações relacionadas com indicadores diversos a interesse da EMHUR;
- participar da elaboração da programação orçamentária e financeira da EMHUR,
- fazer o remanejamento orçamentário, entre programas e elementos de despesas do orçamento da EMHUR e
- analisar, em equipe, diagnósticos e projetos de natureza econômico-financeira de interesse da EMHUR.

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>  <b>Procurador</b>	<b>CBO:</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prévia habilitação em concurso público;</li> <li>▪ escolaridade: ensino superior completo em Direito;</li> <li>▪ Registro no Conselho Profissional – OAB.</li> </ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assessorar a Presidência e Diretorias nos assuntos jurídicos</li> <li>▪ representar a EMHUR nas questões judiciais e extrajudiciais, em qualquer foro ou instância</li> <li>▪ opinar, emitindo pareceres de forma analítica e opinativa em todos os processos formalizados na Empresa quando assim solicitado;</li> <li>▪ participar de sindicâncias, no âmbito da EMHUR ou do interesse desta, oferecendo orientações jurídicas quando convocado;</li> <li>▪ analisar e emitir pareceres, instruir, corrigir e auxiliar quando devidamente convocado pelo Diretor Presidente, a elaboração e condução de minutas de termos de acordos, convênios, decretos, portarias, projetos de leis, contratos de concessão ou permissão remunerada ou gratuita, de uso dos bens imóveis municipais, bem como sua lavratura e registro, etc.;</li> <li>▪ emitir pareceres acerca de processos administrativos concernentes à expedição de títulos e cadastramento de lotes;</li> <li>▪ emitir pareceres nos processos relativos à emissão de alvarás de táxi e credencial para motorista auxiliares;</li> <li>▪ analisar e emitir pareceres acerca de qualquer assunto no âmbito do interesse da EMHUR, quando devidamente convocado pelo Diretor Presidente da EMHUR;</li> <li>▪ emitir pareceres nos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade realizados pela EMHUR e</li> <li>▪ auxiliar, qualquer unidade administrativa da EMHUR quando convocado para tal pelo Diretor Presidente.</li> </ul>	