

**LEI MUNICIPAL N° 514/2015**

**DATA:** 09 de Abril de 2015

**SÚMULA:** Dispõe sobre a inclusão do Anexo III na Lei Municipal n° 366/2011, e dá outras providências.

**O SENHOR JOSÉ ANTONIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO,** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Artigo 1°-** Vem incluir o anexo III na Lei Municipal n° 366/2011, cujo passa a fazer parte da lei, conforme citado no artigo 38 e 52, todavia, votado e aprovado, mas não foi anexo a época:

*"Art. 38 - A descrição das atribuições dos cargos mantidos por esta Lei está disposta no seu Anexo III.*

*Art. 52 - Os demais cargos existentes na Lei n° 346/2010, que não constam dos anexos desta Lei, estão automaticamente extintos por não terem nenhum ocupante."*

**Artigo 2° -** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

**GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2015.**

**JOSÉ ANTONIO DUBIELLA  
PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO**

<p><b>Cargo: Contador</b> <b>Quadro: Provimento Efetivo</b> <b>Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior</b> <b>CBO: 2522-10</b></p>
---

**Descrição Sintética:**

Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia contábil.

**Descrição Analítica:**

I - Registrar atos e fatos contábeis:

- a) Identificar as necessidades de informações da empresa;
- b) Estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa;
- c) Definir procedimentos internos;
- d) Definir procedimentos contábeis;
- e) Fazer manutenção do plano de contas;
- f) Atualizar procedimentos internos;
- g) Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;
- h) Administrar fluxo de documentos;
- i) Classificar os documentos;
- j) Escriturar livros fiscais;
- k) Escriturar livros contábeis;
- l) Conciliar saldo de contas;
- m) Gerar diário/razão;

II - Controlar o Ativo Permanente:

- a) Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;
- b) Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo;
- c) Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão;
- d) Registrar a movimentação dos ativos;
- e) Realizar o controle físico com o contábil;

III - Preparar Obrigações Acessórias:

- a) Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- b) Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores;
- c) Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes;
- d) Preencher o livro de apuração do lucro real;
- e) Preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica;
- f) Atender a auditoria externa;

IV - Elaborar Demonstrações Contábeis:

- a) Emitir balancetes
- b) Montar balanços e demais demonstrativos contábeis;
- c) Consolidar demonstrações contábeis;
- d) Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;

V - Prestar Consultoria e Informações Gerais:

- a) Analisar balancete contábil;
- b) Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros;
- c) Calcular índices econômicos e financeiros;
- d) Elaborar orçamento;
- e) Acompanhar a execução do orçamento;
- f) Analisar os relatórios;
- g) Assessorar a gestão pública da instituição;

VI - Realizar Auditoria Interna/Externa:

- a) Planejar trabalhos a serem executados;
- b) Avaliar controles internos;
- c) Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;
- d) Analisar possíveis consequências das falhas;
- e) Elaborar relatório final com recomendação;
- f) Seguir a implantação das recomendações;
- g) Participar na elaboração de normas internas;
- h) Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;
- i) Atender solicitações especiais e denúncias;
- j) Auxiliar a contratação de auditoria independente;
- k) Auditar demonstrações contábeis;
- l) Receber a carta de responsabilidade;
- m) Emitir parecer contábil;

VII - Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores:

- a) Preparar documentação e relatórios auxiliares;
- b) Disponibilizar documentos com controle;
- c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização;
- d) Justificar os procedimentos adotados;
- e) Providenciar defesa;

VIII - Comunicar-se:

- a) Ministras palestras, seminários e treinamentos;
- b) Enviar mensagens via correio eletrônico;
- c) Enviar boletins informativos;
- d) Utilizar fax, telefone, internet e intranet;
- e) Divulgar e consultar manuais;
- f) Participar de entidades de classe;
- g) Participar de congressos, convenções e workshop;
- h) Elaborar folder;
- i) Prestar informações sobre balanços;

IX - Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Agir eticamente;

- b) Agir de forma educada;
- c) Demonstrar objetividade;
- d) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;
- e) Raciocinar logicamente;
- f) Agir com discrição;
- g) Manter-se atencioso;
- h) Demonstrar flexibilidade;
- i) Zelar pelas informações;
- j) Manter-se atualizado;
- k) Falar corretamente;
- l) Guardar sigilo;
- m) Trabalhar em equipe;
- n) Demonstrar conhecimento de outras línguas;
- o) Manter-se atualizado perante a legislação;
- p) Manter-se informado;
- q) Agir com dinamismo;

**Recursos de Trabalho:**

- a) Sistema de arquivo;
- b) Computadores e periféricos;
- c) Papéis de trabalho;
- d) Formulários específicos;
- e) Calculadoras;
- f) Máquina de escrever;
- g) Intranet;
- h) Celular;
- i) Máquina copiadora;
- j) Telefone;
- k) Fax;
- l) Software específico;
- m) Publicações técnicas;
- n) Internet;
- o) Ferramentas mais importantes;

**Condições Gerais de Exercício:**

- a) Trabalhar em departamento de contabilidade pública;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno, exceto quando convocado para acompanhar as sessões legislativas;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;
- g) Idade mínima de vinte e um anos.

**Cargo: Controlador Interno (Bacharel em Administração, Ciências Contábeis. Economia ou Direito)**

**Quadro: Provimento Efetivo**

**Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior**

**CBO: 2522-05 (assemelhado)**

**Descrição Sintética:**

Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos arts. 70 a 75 da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da legislação municipal que rege a matéria.

**Descrição Analítica:**

I - Realizar Atividades Gerais:

- a) Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual mediante análise de compatibilidade;
- b) Verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e apontar caminhos para solução de falhas constatadas;
- c) Verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar, obedecendo às normas vigentes;
- d) Observar periodicamente o limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido no final de cada quadrimestre;
- e) Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração;
- f) Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- g) Verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício;
- h) Controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
- i) Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- j) Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias dos governos estadual e federal;
- k) Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;
- l) Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município;
- m) Verificar e analisar a escrituração das contas públicas;
- n) Acompanhar a gestão patrimonial;
- o) Apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo;

- p) Avaliar os resultados obtidos pelo gestor na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários;
- q) Apontar as falhas dos expedientes encaminhados pelas diversas áreas e indicar soluções;
- r) Verificar as melhorias das soluções indicadas para sanar problemas detectados;
- s) Criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal;
- t) Orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais;
- u) Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

II - Realizar Auditoria Interna/Externa:

- a) Planejar trabalhos a serem executados;
- b) Avaliar controles internos;
- c) Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;
- d) Analisar possíveis consequências das falhas;
- e) Elaborar relatório final com recomendação;
- f) Seguir a implantação das recomendações;
- g) Participar na elaboração de normas internas;
- h) Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;
- i) Atender solicitações especiais e denúncias;

III - Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores:

- a) Preparar documentação e relatórios auxiliares;
- b) Disponibilizar documentos com controle;
- c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização;
- d) Justificar os procedimentos adotados;
- e) Providenciar defesa;

IV - Comunicar-se:

- a) Ministras palestras, seminários e treinamentos;
- b) Enviar mensagens via correio eletrônico;
- c) Elaborar boletins informativos e orientativos;
- d) Utilizar fax, telefone, internet e intranet;
- e) Divulgar e consultar manuais;
- f) Participar de entidades de classe;
- g) Participar de congressos, convenções e workshop;
- h) Elaborar folder;
- i) Prestar informações sobre balanços;

V - Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Agir eticamente;
- b) Agir de forma educada;
- c) Demonstrar objetividade;
- d) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;
- e) Raciocinar logicamente;
- f) Agir com discrição;
- g) Manter-se atencioso;

- h) Demonstrar flexibilidade;
- i) Zelar pelas informações;
- j) Manter-se atualizado;
- k) Falar corretamente;
- l) Guardar sigilo;
- m) Trabalhar em equipe;
- n) Demonstrar conhecimento de outras línguas;
- o) Manter-se atualizado perante a legislação;
- p) Manter-se informado;
- q) Agir com dinamismo;

**Recursos de Trabalho:**

- a) Sistema de arquivo;
- b) Computadores e periféricos;
- c) Papéis de trabalho;
- d) Formulários específicos;
- e) Calculadoras;
- f) Máquina de escrever;
- g) Intranet;
- h) Celular;
- i) Máquina copidora;
- j) Telefone;
- k) Fax;
- l) Software específico;
- m) Publicações técnicas;
- n) Internet;
- o) Ferramentas mais importantes;

**Condições Gerais de Exercício:**

- a) Trabalhar em unidade de controle interno;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;
- g) Comprovar experiência profissional mínima de dois anos atuando em área burocrática no serviço público de qualquer esfera de governo, mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, com reconhecimento de firma do responsável pela sua emissão, para provimento;
- h) Idade mínima de vinte e um anos.

<p><b>Cargo: Procurador Legislativo (Advogado com registro na OAB)</b> <b>Quadro: Provimento Efetivo</b> <b>Grupo Ocupacional: Técnico De Nível Superior</b> <b>CBO: 2412-25</b></p>
--

**Descrição Sintética:**

Representar a administração pública na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; prestar assessoramento aos departamentos da instituição.

**Descrição Analítica:**

I - Representar a Administração da Câmara Municipal na Esfera Judicial:

- a) Acompanhar ações judiciais;
- b) Defender nas ações judiciais contrárias;
- c) Ajuizar ações;
- d) Executar, com exclusividade, a dívida ativa;
- e) Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais;
- f) Elaborar cálculos judiciais;
- g) Estabelecer composição entre as partes em processo judicial;
- h) Acompanhar o pagamento dos precatórios;
- i) Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei;
- j) Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;

II - Atuar Juridicamente no Âmbito Administrativo:

- a) Manifestar-se nos procedimentos administrativos;
- b) Acompanhar a inscrição de débitos em dívida ativa do município;
- c) Acompanhar a cobrança de dívidas tributárias do município;
- d) Acompanhar a cobrança de dívidas não tributárias;
- e) Orientar a gestão os vereadores quanto ao parcelamento de débitos municipais gerais;
- f) Orientar juridicamente o público nas questões ligadas ao legislativo municipal;
- g) Propor o não ajuizamento de ações;
- h) Conduzir acordos extrajudiciais;
- i) Orientar os vereadores na fiscalização de expedição de certidões da dívida ativa;
- j) Orientar a Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro da câmara municipal;
- k) Pesquisar endereços e existência de bens de devedores;
- l) Orientar a equipe de apoio na realização do pregão (licitação);
- m) Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios do legislativo;
- n) Participar de audiências públicas;



III - Prestar Consultoria e Assessoramento Jurídico:

- a) Elaborar pareceres e estudos;
- b) Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos;
- c) Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais;
- d) Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.);
- e) Aprovar editais e minutas de contratos;
- f) Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
- g) Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação;
- h) Elaborar minutas de atos administrativos;
- i) Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares;
- j) Assessorar em acordos, tratados e convenções internacionais;
- k) Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;
- l) Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade;
- m) Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas;
- n) Assessorar o poder executivo em matéria legislativa;
- o) Prestar assessoria jurídica supletiva à câmara municipal em matéria administrativa;
- p) Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente;
- q) Elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.);

IV - Exercer o Controle Interno da Legalidade dos Atos da Administração:

- a) Vetar prática de atos ilegais;
- b) Propor revisão de atos e contratos administrativos;
- c) Apurar a liquidez e certeza do crédito;
- d) Orientar o legislativo nas ações de inscrição, retificação e anulação de dívida ativa municipal;
- e) Fiscalizar a legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial;

V - Zelar pelo Patrimônio e pelo Interesse Público:

- a) Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público;
- b) Acompanhar e orientar programas de desestatização no município;
- c) Examinar concessões e permissões de uso;
- d) Promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros);

VI - Integrar Comissões Processantes:

- a) Orientar os presidentes de comissões processantes;
- b) Conduzir investigação preliminar;
- c) Instaurar procedimento administrativo-disciplinar sob determinação da presidência da casa;
- d) Colher provas;

- e) Propor penalização ou absolvição funcional;
- f) Auxiliar e municiar os membros de comissão processante;

VII - Gerir Recursos Humanos e Materiais da Procuradoria:

- a) Supervisionar os serviços jurídicos;
- b) Coordenar os trabalhos administrativos;
- c) Gerenciar recursos humanos;
- d) Gerenciar recursos materiais;
- e) Exercer correição ordinária sobre serviços;
- f) Editar ato normativo interno sob orientação da presidência da casa;
- g) Articular relações com órgãos públicos e privados;

VIII - Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Demonstrar serenidade;
- b) Demonstrar fluência escrita;
- c) Desenvolver raciocínio lógico;
- d) Demonstrar conhecimento técnico específico;
- e) Demonstrar organização;
- f) Demonstrar iniciativa;
- g) Demonstrar agilidade mental;
- h) Demonstrar razoabilidade;
- i) Demonstrar cooperação;
- j) Otimizar o tempo;
- k) Trabalhar em equipe;
- l) Atualizar-se;
- m) Desenvolver fluência verbal;
- n) Demonstrar responsabilidade individual e social;
- o) Demonstrar atenção a detalhes;
- p) Demonstrar perspicácia;

**Recursos de Trabalho:**

- a) Livros de doutrina e jurídica
- b) Compêndios de jurisprudência;
- c) Equipamentos de informática;
- d) Legislação;
- e) Internet;
- f) Papel;
- g) Telefone;
- h) Fax;

**Condições Gerais de Exercício:**

- a) Trabalhar em unidade da procuradoria da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno, exceto quando solicitada a sua presença no plenário nos dias de sessões legislativas;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;

- g) Comprovar experiência profissional mínima de dois anos atuando em área burocrática no serviço público de qualquer esfera de governo, mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, com reconhecimento de firma do responsável pela sua emissão, para provimento;
- h) Idade mínima de vinte e um anos.

<p><b>Cargo: Técnico Legislativo de Administração</b> <b>Quadro: Provimento Efetivo</b> <b>Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior (qualquer área de formação)</b> <b>CBO: 1114-15 (assemelhado)</b></p>
---

**Descrição Sintética:**

Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração municipal; orientar na definição de diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança conforme orientação superior.

**Descrição Analítica:**

I - Administrar Organizações da Esfera Pública e Relacionadas:

- a) Administrar pessoas;
- b) Dirigir equipes;
- c) Administrar recursos financeiros;
- d) Administrar compras e contratos;
- e) Administrar materiais e patrimônio;
- f) Administrar recursos de informática;
- g) Administrar serviços de infraestrutura;
- h) Administrar informações institucionais;
- i) Prestar consultoria e assessoria;
- j) Fomentar política de mudança;

II - Definir diretrizes:

- a) Definir diretrizes para gestão de pessoas;
- b) Definir aplicação de recursos financeiros;
- c) Definir diretrizes para aquisição de materiais e patrimônio;
- d) Definir diretrizes para aquisição de recursos de informática;
- e) Definir diretrizes para tratamento de informações institucionais;
- f) Definir diretrizes para tramitação de documentos;
- g) Definir diretrizes para tratamento da documentação;
- h) Definir diretrizes para contratação de serviços de infraestrutura;
- i) Classificar ações operacionais, intermediárias e estratégicas;
- j) Desenvolver padrões de procedimentos;
- k) Normatizar procedimentos;
- l) Definir parâmetros de avaliação;

III - Planejar ações:

- a) Identificar cenários;
- b) Analisar cenários;
- c) Identificar prioridades;
- d) Planejar ações estratégicas para gestão de pessoas;
- e) Planejar aplicação dos recursos financeiros;
- f) Planejar aquisição de materiais e patrimônio;
- g) Planejar aquisição de recursos de informática;
- h) Planejar utilização de serviços;

- i) Planejar contratação de serviços;
  - j) Estabelecer metas;
  - k) Prospectar oportunidades;
  - l) Planejar etapas do processo de trabalho;
  - m) Definir ações entre áreas;
  - n) Discutir distribuição de orçamento entre áreas;
  - o) Desenvolver projetos em conjunto;
- IV - Coordenar ações operacionais:
- a) Coordenar ações operacionais na área de pessoal;
  - b) Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
  - c) Coordenar utilização de infra-estrutura;
  - d) Coordenar utilização de recursos de informática;
  - e) Otimizar contratação e distribuição de pessoas;
  - f) Interpretar normas;
  - g) Avaliar aplicabilidade das normas vigentes;
  - h) Propor modificações nas normas;
  - i) Coordenar ações intersetoriais;

- V - Supervisionar ações operacionais:
- a) Supervisionar movimentação de materiais e patrimônio;
  - b) Supervisionar ações de desenvolvimento de pessoas;
  - c) Supervisionar contratos de serviços de infra-estrutura;
  - d) Supervisionar conservação do patrimônio;
  - e) Supervisionar ações na área de informática;
  - f) Organizar grupos de discussão;
  - g) Identificar pontos críticos da área;
  - h) Supervisionar ações intersetoriais;

- VI - Monitorar resultados:
- a) Acompanhar indicadores;
  - b) Monitorar resultados financeiros;
  - c) Monitorar desempenho dos sistemas de informática;
  - d) Avaliar qualidade dos serviços prestados;
  - e) Avaliar desempenho individual;
  - f) Avaliar desempenho da equipe;
  - g) Avaliar desempenho gerencial;
  - h) Avaliar desempenho institucional;
  - i) Elaborar relatórios gerenciais;
  - j) Elaborar relatórios de prestação de contas;
  - k) Relacionar resultados com normas vigentes;
  - l) Avaliar processos de trabalho;
  - m) Identificar melhores práticas de trabalho;
  - n) Reconduzir fluxo de procedimentos;

- VII - Comunicar-se:
- a) Divulgar normas e procedimentos;
  - b) Divulgar diretrizes;
  - c) Divulgar resultados;
  - d) Comunicar-se com demais setores da organização;
  - e) Esclarecer normas à equipe;
  - f) Estabelecer rede de relacionamento e parcerias.

**Competências Pessoais:**

- a) Demonstrar capacidade de negociação;
- b) Demonstrar capacidade empreendedora;
- c) Demonstrar flexibilidade;
- d) Demonstrar pró atividade;
- e) Demonstrar polidez;
- f) Demonstrar atitude ética;
- g) Demonstrar capacidade de tomar decisões;
- h) Demonstrar liderança;
- i) Demonstrar capacidade de administrar conflitos;
- j) Demonstrar capacidade de trabalho sob pressão;
- k) Demonstrar capacidade de trabalho em equipe;
- l) Demonstrar visão sistêmica;
- m) Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita.

**Recursos de Trabalho:**

- a) Banco de informações sobre fornecedores;
- b) Banco de informações sobre legislação;
- c) Sistemas integrados de suporte administrativo;
- d) Sistema de Registro de Preço;
- e) Cadastro de preços praticados no mercado;
- f) Comunicação em rede intranet e internet;
- g) Sistema de informações organizacionais do governo municipal.

**Condições Gerais de Exercício:**

- a) Exercer suas atividades nas mais diversas áreas da administração pública municipal, como área financeira e contábil, administrativa, de recursos humanos, jurídica, de tecnologia da informação e outras;
- b) Realizar suas atividades em equipe, sob supervisão ocasional, em ambiente fechado;
- c) Estar exposto ao assédio de grupos de pressão;
- d) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- e) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento.

**Requisitos Para Recrutamento:**

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo, Licenciatura Plena em qualquer área;
- b) Habilitação adicional: possuir curso de computação avançado completo;
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

<p><b>Cargo: Assistente Legislativo de Administração</b> <b>Quadro: Provimento Efetivo</b> <b>Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos</b> <b>CBO: 3514-25 (assemelhado)</b></p>
---

**Descrição Sintética:**

Efetuar serviço de datilografia e digitação de documentos e matérias legislativas; organizar e manter os arquivos de documentos; efetuar serviços de protocolo registrando e distribuindo as correspondências, requerimentos e outros documentos; preparar certidões, vida funcional e cadastramento de pessoal do legislativo; redigir e digitar ofícios e correspondências de rotina nos diversos setores; efetuar registro de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e portarias expedidas pela câmara, em livro próprio; assessorar os serviços diversos no setor; efetuar e atender telefonemas; agendar compromissos da chefia, dispendo horários de reuniões, entrevista, solenidades e outros; coletar dados consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina.

**Descrição Analítica:**

I - Atividades Gerais

- a) Lavrar atos e autuar processos;
- b) Manter registros e livros;
- c) Assinar atos e demais documentos;
- d) Elaborar relatórios estatísticos;
- e) Guardar bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- f) Dar publicidade aos atos;
- g) Acompanhar fases dos processos;
- h) Adquirir materiais e equipamentos quando devidamente autorizado;
- i) Consultar legislação pertinente;
- j) Manter o funcionamento do sistema de informática;
- k) Organizar e seguir a rotina do trabalho;
- l) Organizar arquivos e classificar documentos;
- m) Garantir a segurança dos documentos sob sua responsabilidade;
- n) Reproduzir documentos
- o) Pesquisar documentos
- p) Informatizar o registro de documentos;
- q) Arquivar processos e demais documentos;
- r) Expedir ofícios; certidões e editais;
- s) Registrar processos e demais atos;
- t) Prestar atendimento ao público
- u)

**Demonstrar Competências Pessoais**

- a) Demonstrar agilidade nos serviços
- b) Cuidar da integridade física dos autos e demais documentos
- c) Agir com perspicácia para resolver situações de risco
- d) Demonstrar capacidade de análise de documentos
- e) Demonstrar capacidade de verificação de autenticidade dos documentos

- f) Agir com ética
- g) Comunicar-se com as partes
- h) Buscar aprimoramento técnico
- i) Agir com imparcialidade
- j) Agir com urbanidade
- k) Trajar-se conforme as normas
- l) Agir com discricção
- m) Demonstrar pontualidade e assiduidade
- n) Utilizar recursos de informática

**Recursos de Trabalho:**

- a) Caneta, lápis, borracha;
- b) Papel, fita adesiva, cola;
- c) Fichário;
- d) Computador;
- e) Internet;
- f) Telefone fixo, fax;
- g) Pastas de arquivo;
- h) Fotocopiadora;
- i) Furador, grampeador, tesoura, extrator de grampos;
- j) Estilete; colchete; carimbos;
- k) Caixas e pastas de arquivo; envelopes; capas plásticas.

**Condições Gerais de Exercício:**

- a) Trabalhar em unidades administrativa, financeira e contábil da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição e da chefia imediata;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão, podendo o exercício do cargo exigir atendimento ao público no balcão da câmara municipal;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas para provimento.
- g)

**Requisitos Para Recrutamento:**

- d) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- e) Habilidade funcional: possuir curso de computação avançado;
- f) Ter idade mínima de 18 anos.



<p><b>Cargo: Assistente Parlamentar</b> <b>Quadro: Provimento Efetivo</b> <b>Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos</b> <b>CBO: 3515-05 (assemelhado)</b></p>
--

**Descrição Sintética:**

Transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisar textos e documentos; organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento; coordenar a execução de tarefas; redigir textos e comunicar-se, oralmente e por escrito.

**Descrição Analítica:**

- a) Redigir e digitar ofícios e correspondências em geral;
- b) Acompanhar as publicações das leis, das resoluções e dos decretos legislativos da Mesa Diretora;
- c) Preparar as correspondências oficiais da câmara municipal;
- d) Fazer a correção de ata e atos e de todo expediente inserido, levando em consideração as normas gramáticas e o Regimento Interno da Casa;
- e) Secretariar a parte administrativa, organizando os seus arquivos de documentos e auxiliando em serviços diversos no setor;
- f) Agendar compromissos da chefia, dispor horários de reuniões e outras;
- g) Coletar dados consultando documentos, arquivos e biblioteca para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina;
- h) Efetuar e atender telefonemas de interesse da repartição;
- i) Recepcionar e acompanhar visitantes;
- j) Transcrever no microcomputador toda documentação lida em plenário;
- k) Conferir todo material transcrito segundo as normas de padronização obedecendo à sequência regimental;
- l) Executar as atividades a seguir:
  - I - Transformar a linguagem oral em linguagem escrita:
    - a) Identificar oradores;
    - b) Transformar as falas em sinais taquígrafos e estenográficos;
    - c) Descrever imagens, atitudes e situações;
    - d) Transformar os sinais taquígrafos e estenográficos em texto;
    - e) Converter falas em textos, simultaneamente;
    - f) Produzir legendas em tempo real para deficientes auditivos;
    - g) Manter a fidedignidade do relato;
  - II - Revisar textos e documentos:
    - a) Ajustar o texto à redação técnica;
    - b) Estruturar logicamente os textos;
    - c) Corrigir erros do texto;
    - d) Concatenar as transcrições e documentos;
    - e) Editorar o texto para divulgação.
  - III - Organizar as atividades gerais:
    - a) Ordenar tarefas;

- b) Priorizar elaboração de documentos legais de urgência;
- c) Otimizar procedimentos de trabalho;
- d) Classificar arquivos;
- e) Arquivar informações e documentos;
- f) Requisitar microfilmagem de documentos;
- g) Preparar viagens;
- h) Analisar documentos.

IV - Assessorar a área:

- a) Agendar os compromissos e reuniões;
- b) Auxiliar nas reuniões e apresentações;
- c) Manter documentação da área em ordem;
- d) Atender demandas dos clientes externos;
- e) Administrar verbas disponíveis;
- f) Auxiliar na seleção de pessoal do setor;
- g) Assessorar cursos e eventos.

V - Coordenar a execução das tarefas:

- a) Planejar as atividades;
- b) Controlar o agendamento da prestação de serviço;
- c) Distribuir as tarefas aos colaboradores;
- d) Supervisionar o andamento do serviço;
- e) Verificar a qualidade e desempenho do serviço;
- f) Preparar a escala de trabalho;
- g) Controlar o estoque de materiais de escritório;
- h) Requisitar material de escritório;
- i) Assistir o cliente interno e externo;
- j) Monitorar a satisfação do cliente interno e externo;
- k) Controlar o banco de horas do setor;
- l) Indicar técnicos para os cursos de aperfeiçoamento;
- m) Solicitar cursos de aperfeiçoamento;
- n) Fiscalizar a entrega do trabalho;
- o) Registrar a entrada de informações e documentos;
- p) Registrar as despesas;
- q) Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico;
- r) Providenciar envio e recebimento de malotes.

VI - Redigir textos:

- a) Preparar cartas, memorandos;
- b) Preparar planilhas;
- c) Elaborar apresentações;
- d) Cadastrar fornecedores e clientes;
- e) Compor cadastro de fornecedores e clientes;
- f) Atualizar o cadastro de fornecedores e clientes;
- g) Elaborar gráficos;
- h) Elaborar atas e pautas;
- i) Elaborar relatórios;

VII - Comunicar-se:

- a) Enviar as informações ao diário oficial;
- b) Utilizar processos de impressão;
- c) Disponibilizar informações e documentos;

- d) Divulgar informações de interesse dos servidores;
- e) Utilizar meios eletrônicos;
- f) Proporcionar acesso às informações aos portadores de necessidades especiais;
- g) Operar equipamento de telefonia;
- h) Utilizar tele e videoconferência;
- i) Enviar e receber malotes.

VIII - Demonstrar competências pessoais:

- a) Pesquisar na internet;
- b) Consultar publicações técnicas;
- c) Manter sigilo;
- d) Operar programas de computador;
- e) Agir com discricão;
- f) Manter-se informado;
- g) Demonstrar eficiência;
- h) Agir com dinamismo;
- i) Atualizar-se tecnicamente;
- j) Demonstrar iniciativa;
- k) Agir com equilíbrio emocional;
- l) Demonstrar alta capacidade de concentração;
- m) Intermediar as relações interpessoais;
- n) Atualizar o dicionário pessoal;
- o) Atuar com pontualidade;
- p) Trajar-se conforme as normas;
- q) Demonstrar conhecimento de línguas estrangeiras;
- r) Participar de eventos técnicos.

**Recursos de Trabalho:**

- a) Vídeo, tv e fita;
- b) Estenótipo;
- c) Computador e periféricos;
- d) Máquina copidora;
- e) Gravador;
- f) Software específico de transcrição;
- g) Fone de ouvido;
- h) Bloco de notas, papel, lápis e caneta;
- i) Calculadora;
- j) Cd, disquete, mini disco e outros periféricos;
- k) Internet;
- l) Telefone e fax;
- m) Fita para estenotipista;
- n) Máquina fotocopiadora;
- o) Software;
- p) Flipchart;
- q) Datashow;
- r) Escaner;
- s) Retroprojedor;
- t) Máquina de escrever.

**Condições Gerais de Exercício:**

- a) Trabalhar em unidades administrativa e legislativa da câmara municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição e da chefia imediata;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e nos horários diurno e noturno em dias de sessões;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão, podendo o exercício do cargo exigir atendimento ao público no balcão da câmara municipal;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas para provimento.

**Requisitos para Recrutamento:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação funcional: possuir curso de computação avançado, completo;
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

<p><b>Cargo: Agente Legislativo de Copa e Limpeza</b> <b>Quadro: Provimento Efetivo</b> <b>Grupo Ocupacional: Serviços Elementares</b> <b>CBO: 5134-25</b></p>
--

**Descrição Sintética:**

Atuar nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche.

**Descrição Analítica:**

- a) Atender com água e café aos diversos setores da câmara municipal;
- b) Preparar diversos tipos de bebidas para as autoridades nos dias de sessão ou de festividades na câmara;
- c) Servir alimentos e bebidas, café, sucos e outros aos visitantes, aos parlamentares e aos demais setores da Casa;
- d) Recolher recipientes utilizados para lavagem e secagem;
- e) Zelar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- f) Receber e conferir gêneros alimentícios e materiais de limpeza e higiene;
- g) Manter o controle do material utilizado na repartição;
- h) Manter a higiene e limpeza da cozinha;
- i) Manter a higiene e limpeza dos utensílios;
- j) Promover limpeza e conservação de todo o prédio da câmara municipal, inclusive gabinete dos vereadores e Plenário;
- k) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**Competências Pessoais:**

- a) Manter-se disciplinado;
- b) Cuidar da aparência e higiene pessoal;
- c) Saber contornar situações adversas no seu ambiente de trabalho;
- d) Demonstrar cordialidade;
- e) Cultivar a sensibilidade;
- f) Cultivar ética profissional;
- g) Manter-se dinâmico;
- h) Demonstrar paciência;
- i) Demonstrar educação;
- j) Participar de treinamentos e cursos;
- k) Saber lidar com estresse;
- l) Manter-se atualizado;
- m) Discriminar sabores, odores e cores;
- n) Ler periódicos e jornais relativos à área;
- o) Demonstrar capacidade de organização;
- p) Manter-se atento no trabalho;
- q) Demonstrar disciplina no trabalho;
- r) Sugerir melhorias;
- s) Manter equilíbrio emocional;

- t) Demonstrar habilidades básicas em informática (interesse de evolução);
- u) Desenvolver conhecimento técnico da área;
- v) Demonstrar criatividade;
- w) Ouvir atentamente (saber ouvir).

**Recursos de Trabalho:**

- a) Uniformes (smoking, terno);
- b) Coqueteleira;
- c) Boleador de manteiga;
- d) Equipamentos para preparação de alimentos e bebida;
- e) Copos de diferentes modelos;
- f) Máscara;
- g) Luvas;
- h) Saca pouche;
- i) Corta cápsula;
- j) Decanter;
- k) Funil;
- l) Guardanapos de pano;
- m) Balde de gelo;
- n) Pinças de gelo;
- o) Dosador;
- p) Termômetro;
- q) Bandeja
- r) Velas/fósforo;
- s) Canudos;
- t) 'Corbeille' (suporte para servir vinhos);
- u) Livro de adega.

**Condições Gerais de Exercício:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, no balcão do prédio da câmara, em eventos em outros órgãos da administração da câmara;
- c) Submeter-se a concurso público para o provimento.

**Requisitos para recrutamento:**

- a) Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Habilitação funcional: ter boa aptidão física e boa higiene corporal;
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

<p><b>Cargo: Agente Legislativo de Vigilância</b> <b>Quadro: Provimento Efetivo</b> <b>Grupo Ocupacional: Serviços Elementares</b> <b>CBO: 5173-30</b></p>
--

**Descrição Sintética:**

Executar serviços de vigilância e segurança sobre veículos, pessoas e bens patrimoniais da câmara municipal.

**Descrição Analítica:**

- a) Fiscalizar a entrada, a movimentação interna e a saída de veículos das áreas privativas de estacionamento da câmara municipal;
- b) Exercer serviços de vigilância e segurança sobre circulação de pessoas no prédio da câmara municipal e nas proximidades desta;
- c) Prestar auxílio aos portadores de necessidades especiais da casa e aos visitantes desta;
- d) Executar vigilância e segurança sobre os bens da câmara municipal;
- e) Auxiliar no Serviço de Segurança Central da casa, quando solicitado;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

**Competências Pessoais:**

- a) Demonstrar atenção e trabalhar em equipe;
- b) Trabalhar com ética profissional;
- c) Revelar idoneidade;
- d) Manter bom condicionamento físico;
- e) Manter boa aparência;
- f) Saber prestar primeiros socorros;
- g) Demonstrar autocontrole em situações de risco;
- h) Demonstrar tranquilidade no trabalho.

**Recursos de Trabalho:**

- a) Aparelho telefônico, rádio transmissor ht;
- b) Uniforme;
- c) Livro de Ocorrências;
- d) Apito;
- e) Bota e sapato de segurança, coturno;
- f) Máscara de proteção;
- g) Lanterna;
- h) Circuito fechado de tv.

**Condições Gerais de Exercício:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais em turnos de 12 x 36 (doze por trinta e seis) horas;
- b) Trabalho por escala em horário noturno ou diurno, a critério da instituição;
- c) O exercício do cargo exige o uso de uniforme regularmente;
- d) Submeter-se a concurso público para provimento.

**Requisitos para o Recrutamento:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Habilitação funcional: Ter boa aptidão física e mental;
- c) Ter idade mínima de 21 anos.



<p><b>Cargo: Agente Legislativo de Recepção e Telefonia</b> <b>Quadro: Provimento Efetivo</b> <b>Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos</b> <b>CBO: 4221-05</b></p>
--

**Descrição Sintética:**

Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; executar serviços de comunicação telefônica; realizar serviços de arquivamento de correspondências; exercer o zelo no uso de equipamentos de telefonia e outros.

**Descrição Analítica:**

- a) Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas;
- b) Executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
- c) Efetuar as ligações urbanas e interurbanas, a serviço, solicitadas por vereadores e servidores da casa;
- d) Controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas;
- e) Organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando-as ao destinatário as mensagens recebidas;
- f) Operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
- g) Organizar os jornais diários recebidos pela câmara municipal, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;
- h) Anotar recados e mensagens quando o vereador ou servidor interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores;
- i) Controlar o acesso de pessoas às dependências da câmara municipal;
- j) Atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os vereadores e servidores da casa, bem como prestar-lhes informações;
- k) Comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;
- l) Tomar conhecimento de todos os trabalhos da câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público;
- m) Executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.

**Competências Pessoais:**

- a) Agir com bom senso;
- b) Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades do público;
- c) Demonstrar iniciativa;
- d) Demonstrar afabilidade com os colegas e o público;
- e) Demonstrar interesse nas suas atividades;
- f) Atuar com agilidade;
- g) Demonstrar organização e educação;

- h) Demonstrar autonomia;
- i) Demonstrar paciência e entusiasmo;
- j) Demonstrar respeito mútuo e espírito de equipe;
- k) Demonstrar capacidade de auto avaliação;
- l) Demonstrar interesse no aprimoramento profissional;
- m) Demonstrar fluência verbal em idioma brasileiro;
- n) Demonstrar conhecimentos de informática.

**Recursos de Trabalho:**

- a) Headset (fone para telefonista);
- b) Carimbos;
- c) Internet;
- d) Calculadora, régua;
- e) Tesoura e marca texto;
- f) Menu de roomservice; papel, canetas, lápis, borracha, grampeador;
- g) Computador com programas ligados ao telefone;
- h) Informativos turísticos;
- i) Cartão de visita;
- j) Cadeira de rodas;
- k) Maquiagem;
- l) Arquivos;
- m) Bloco de recibo manual;
- n) Fita adesiva;
- o) Dicionários.

**Condições Gerais de Exercício:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) Auxiliar nas atividades internas e externas do legislativo quando solicitado pela presidência;
- c) O exercício do cargo exige o uso de uniforme regularmente;
- d) O trabalho bom atendimento e a cordialidade em tempo integral;
- e) Submeter-se a concurso público para provimento.

**Requisitos para o Recrutamento:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilidade funcional: Ter noções básicas de informática e boa dicção;
- c) Ter idade mínima de 18 anos.

<p><b>Cargo: Agente Legislativo de Transporte Cat. "C"</b> <b>Quadro: Provedimento Efetivo</b> <b>Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais</b> <b>CBO: 7823-05</b></p>
--

**Descrição Sintética:**

Executar todos os serviços de transporte de vereadores e servidores da casa; encarregar-se da condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega de correspondência e transportes em geral.

**Descrição Analítica:**

- a) Dirigir veículos, conduzindo vereadores e dirigentes da câmara municipal;
- b) Transportar, com autorização superior, servidores da casa e outras pessoas;
- c) Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho diária;
- d) Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- e) Realizar pequenos reparos de emergência no veículo;
- f) Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- g) Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências e objetos que lhe forem confiados;
- h) Providenciar abastecimento de combustível, água e óleo do veículo;
- i) Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- j) Comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo;
- k) Responsabilizar-se pelo pagamento de multas de trânsito quando as infrações lhe forem cometidas;
- l) Executar outras tarefas correlatas.

**Competências Pessoais:**

- a) Agir com ética;
- b) Manter-se atualizado;
- c) Zelar pelo material transportado;
- d) Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;
- e) Trabalhar em equipe;
- f) Agir com criatividade;
- g) Demonstrar cortesia;
- h) Cumprir horários e escalas de trabalho;
- i) Demonstrar capacidade visual espacial;
- j) Tratar o público e colegas de trabalho com polidez;
- k) Saber trabalhar sob pressão;
- l) Respeitar as leis de trânsito;
- m) Dirigir defensivamente;
- n) Manter-se calmo;
- o) Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos;
- p) Efetuar cálculos matemáticos básicos;
- q) Abster-se de bebidas alcoólicas durante o trabalho;

- r) Evitar o uso de aparelho celular e cigarros quando estiver na direção do veículo.

**Recursos de Trabalho:**

- a) Veículo de passeio;
- b) Rádio transmissor;
- c) Celular;
- d) Lona;
- e) Prancheta;
- f) Manual de segurança;
- g) Carteira Nacional de Habilitação em vigor;
- h) Corda, caneta e papel;
- i) Uniforme;
- j) Kit de segurança e primeiros socorros.

**Condições Gerais de Exercício:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- c) O exercício do cargo exigirá o uso de uniforme;
- d) Submeter-se a concurso público para o provimento.

**Requisitos para o Recrutamento:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação categoria "AC";
- c) Ter boa aptidão física e mental;
- d) Ter idade mínima de 21 anos.