

LEI COMPLEMENTAR N° 089/2024

DATA: 06 DE MAIO DE 2024

SÚMULA: ALTERA AS DISPOSIÇÕES PREVISTAS NA LEI COMPLEMENTAR N° 037/2015 E SEUS ANEXOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR JOSE ANTONIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1° - Autoriza o Poder Executivo Municipal a promover alterações nas disposições previstas nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII da Lei Complementar n° 037/2015, que passam a vigorar conforme anexos da presente Lei.

Parágrafo Único. Os Cargos Efetivos previstos no Anexo V, alínea "d", passam a ser considerados cargos em extinção, considerando que o Município de Feliz Natal não irá mais provê-los, sem prejuízo das mesmas atribuições, remunerações e todas as previsões legais que os regulam, para aqueles em efetivo exercício nestes cargos.

Art. 2° - Os Anexos III e IV da Lei Complementar n° 037/2015 ficam revogados.

Art. 3° - O Anexo VII passa a ser denominado "Dos Percentuais de Movimentação na Carreira", vigorando conforme anexo da presente Lei Complementar.

Art. 4° - As atribuições dos **novos** cargos criados por esta Lei Complementar e os cargos já existentes que tiveram adequações em suas atribuições, passam a integrar o Anexo VIII da Lei Complementar n° 037/2015.

Art. 5° - Os cargos **já existentes** na Lei Complementar n° 037/2015, passam a vigorar com as seguintes alterações:

I - O cargo de Agente de Serviços Gerais I, II e III passa a ser unificado e denominar-se-á de Agente de Serviços Gerais;

II - O cargo de Assistente Administrativo I e II passa ser unificado e denominar-se Assistente Administrativo;

III - O cargo de Operador de Máquinas II na forma posta, passa a não mais existir, considerando a inexistência de servidores concursados, sendo que o cargo de Operador de Máquinas III e IV, passa a denominar-se, respectivamente, de Operador de Máquinas I e II;

IV - O cargo de Agente de Tributos I passa a denominar-se de Agente de Tributos;

V - O cargo de Agente de Tributos II passa a denominar-se Agente de Fiscalização;

VI - O cargo de Eletricista passa a denominar-se Eletricista Predial;

VII - O cargo de Motorista, passa a vigorar com a seguinte redação:

Tabela de Correlação	
Legislação Anterior	Legislação Nova
Motorista Nível I - Transporte Escolar	Motorista I
Motorista Nível I - Art. 96-B §6º da Lei Complementar nº 019/2012	
Motorista Nível II	Motorista II
	Motorista III

Art. 6º - Fica acrescido na Lei Complementar nº 037/205 o Anexo IX - Atribuição dos Cargos Comissionados, conforme anexo a esta Lei Complementar.

Art. 7º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PODER EXECUTIVO DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS SEIS DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2024.

JOSE ANTONIO DUBIELLA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR -
DAS
(Cargos de Provimento em Comissão)

Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
Pessoal de Carreira (Opcional) ou Cargo em Comissão	Salário / Subsídio (R\$)		
Agente Político	10.059,74	Secretário de Administração, Planejamento e Finanças	01
	10.059,74	Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo	01
	10.059,74	Secretário de Assistência Social	01
	10.059,74	Secretário de Desenvolvimento	01
	10.059,74	Secretário de Educação, Cultura e Esportes	01
	10.059,74	Secretário de Infraestrutura e Obras	01
	10.059,74	Secretário de Saúde	01
	6.572,00	Secretário Adjunto	07
DAS-01	8.721,68	Procurador-Geral	01
DAS-02	6.014,99	Controlador-Geral	01
SUBTOTAL - Direção e Assessoramento Superior			16

ANEXO II
QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO
INTERMEDIÁRIO - DAI
(Cargos de Provimento em Comissão)

Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
Cargo Comissionado	Salário (R\$)		
DAI-01	6.572,00	Chefe de Departamento	10
DAI-02	6.572,00	Tesoureiro	01
DAI-03	5.981,48	Diretor de Departamento	08
DAI-04	4.846,87	Assessor Técnico de Obras	02
DAI-05	4.627,18	Chefe de Divisão	07
DAI-06	4.155,38	Chefe de Seção	09
DAI-07	4.039,06	Assessor de Imprensa e Comunicação	01
DAI-08	3.500,00	Assessor de Gabinete	07
DAI-09	3.374,45	Assessor de Departamento	10
DAI-10	2.832,17	Assessoria I	10
DAI-11	2.276,42	Assessoria II	10
DAI-12	2.147,57	Ouvidor-Geral	01
DAI-13	1.757,79	Assessoria III	05
SUBTOTAL - Direção e Assessoramento Intermediário			81

ANEXO III
QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS DE PROVIMENTO POR PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

(Revogado)

ANEXO IV
QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS DE PROVIMENTO POR PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

(Revogado)

ANEXO V
LOTACIONOGRAMA DE SERVIDORES EFETIVOS

A) Profissionais de Nível Superior:

CARGOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA P/O CARGO	HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS
Contador	Ensino Superior	40	8.898,62	02
Médico Veterinário	Ensino Superior	40	6.997,20	01
Procurador Municipal	Ensino Superior	40	6.177,03	01
Analista de Informática	Ensino Superior	40	6.022,45	01
Arquiteto	Ensino Superior	40	6.022,45	01
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior	40	6.022,45	01
Engenheiro Civil	Ensino Superior	40	6.022,45	03
Agente Administrativo III	Ensino Superior	40	4.474,45	07
Agente de Fiscalização	Ensino Superior	40	4.474,45	03
Controlador Interno	Ensino Superior	40	4.474,45	01
TOTAL VAGAS				21

B) Profissionais de Nível Médio e/ Técnicos de Nível Médio:

CARGOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA P/O CARGO	HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS
Técnico em Informática	Ensino Médio	40	2.982,95	02
Agente Administrativo I	Ensino Médio	40	2.418,45	20
Agente de Tributos	Ensino Médio	40	2.418,45	04
Técnico Agrícola/Agropecuário	Ensino Médio	40	2.418,45	04
TOTAL VAGAS				30

C) Profissionais de Nível Fundamental e/ou Anos iniciais do Ensino Fundamental:

CARGOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA P/O CARGO	HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS
Mecânico de Veículos e Máquinas Leves	Ensino Fundamental	40	4.500,00	02
Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental	40	4.500,00	02
Operador de Máquinas II	Ensino Fundamental	40	4.287,32	08
Pedreiro	Ensino Fundamental	40	3.700,00	02
Eletricista Predial	Ensino Fundamental	40	3.200,00	02
Operador de Máquinas I	Ensino Fundamental	40	2.500,00	06
Motorista II	Ensino Fundamental	40	2.418,45	23
Soldador	Ensino Fundamental	40	2.418,45	01
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	40	1.800,00	37
TOTAL VAGAS				83

D) Tabela de Cargos Efetivos em extinção:

CARGOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA P/O CARGO	HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS
Mecânico / Soldador	Ensino Fundamental	40	3.355,84	03
Agente Administrativo II	Ensino Médio	40	3.298,93	11
Auxiliar de Oficina	Ensino Fundamental	40	3.000,00	02
Marceneiro	Ensino Fundamental	40	2.361,52	01
Assistente Administrativo	Ensino Médio	40	1.935,30	07
Eletricista Beneficiário ¹	Ensino Fundamental	40	1.876,30	01
Auxiliar de Secretaria	Ensino Fundamental	40	1.543,00	01
Vigia	Ensino Fundamental	40	1.800,00	13
TOTAL VAGAS				39

¹ O Cargo de Eletricista Beneficiário não se refere a servidor efetivo e não dispõe de carreira constituída, refere-se a uma manutenção na tabela, em decorrência de Processo Judicial.

ANEXO VI
QUADRO DOS VALORES ATRIBUÍDOS ÀS
FUNÇÕES GRATIFICADAS

REFERÊNCIA	VALOR	VAGAS
FG-1	R\$ 260,00	15
FG-2	R\$ 320,00	15
FG-3	R\$ 380,00	15
FG-4	R\$ 420,00	15
FG-5	R\$ 500,00	15
FG-6	R\$ 650,00	10
FG-7	R\$ 750,00	10
FG-8	R\$ 850,00	10
FG- 9	R\$ 950,00	10
FG- 10	R\$ 1.100,00	10

**ANEXO VII
DOS PERCENTUAIS DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA**

1) TABELA DE PROMOÇÃO HORIZONTAL:

A) Profissionais de Nível Superior:

CLASSES	A	B	C	D
COEFICIENTE	Vencimento Inicial	10%	20%	40%
	Habilitação específica de grau superior em nível de graduação, correlacionada com a área de atuação e registro quando exigido no respectivo Conselho de Classe para profissão regulamentada;	Requisito da Classe A mais curso de especialização "latu sensu" na área de atuação;	Requisito da Classe B mais curso de mestrado na área de atuação;	Requisito da Classe C mais curso de doutorado na área de atuação.

B) Profissionais de Nível Médio e/ou Técnico de Nível Médio:

CLASSES	A	B	C	D
COEFICIENTE	Vencimento Inicial	10%	20%	40%
	Habilitação em ensino médio ou técnico de formação de nível médio na área de atuação;	Requisito da Classe A mais Conclusão de curso de Habilitação específica de grau superior em nível de graduação correlacionada com a área de atuação;	Requisito da Classe B mais curso de especialização "latu sensu" na área de atuação;	Requisito da Classe C mais curso de mestrado ou doutorado na área de atuação.

C) Profissionais de Nível Fundamental:

CLASSES	A	B	C	D
COEFICIENTE	Vencimento Inicial	10%	20%	40%
	Habilitação em ensino fundamental completo;	Requisito da Classe A mais ensino médio completo ou técnico de formação de nível médio na área de atuação;	Requisito da Classe B, mais Conclusão de curso de Habilitação específica de grau superior em nível de graduação correlacionada	Requisito da Classe C mais curso de especialização "latu sensu" na área de atuação.

			com a área de atuação;	
--	--	--	------------------------	--

Os percentuais da Classe serão sempre calculados sobre o valor da Classe A (vencimento inicial da carreira).

2) TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL:

NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	NÍVEL	COEFICIENTE APLICÁVEL SOBRE O VENCIMENTO INICIAL
	01	0	Vencimento inicial
	02	0	Vencimento inicial
	03	0	Vencimento inicial
	04	I	6%
	05	II	8%
	06	III	10%
	07	IV	12%
	08	V	14%
	09	VI	16%
	10	VII	18%
	11	VIII	20%
	12	IX	22%
	13	X	24%
	14	XI	26%
	15	XII	28%
	16	XIII	30%
	17	XIV	32%
	18	XV	34%
	19	XVI	36%
	20	XVII	38%
	21	XVIII	40%
	22	XIX	42%
	23	XX	44%
	24	XXI	46%
	25	XXII	48%
	26	XXIII	50%
	27	XXIV	52%
	28	XXV	54%
	29	XXVI	58%
	30	XXVII	60%
	31	XXVIII	62%
	32	XXIX	64%
	33	XXX	66%
	34	XXXI	68%
	35	XXXII	70%
	36	XXXIII	72%
	37	XXXIV	74%
38	XXXV	76%	

3) TABELA DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA:

Em Excel

ANEXO VIII
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

A) Profissionais de Nível Superior:

TÍTULO DO CARGO: Analista de Informática
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Idade: Mínima de 21 anos; b) Instrução: Habilitação em Curso de Nível Superior completo na área de Informática, Tecnologia ou Processamento de dados; c) Outros Requisitos: Conhecimentos avançados de informática, em especial de software, hardware, rede de dados, internet e firewall.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: Carga horária semanal 40 horas; b) Especial: Sujeito a trabalho externo e noturno; c) Outros: Conhecimento avançado na área.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Desenvolver atividades de implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas, gerenciar a rede interna da Prefeitura elaborando procedimentos relacionados à qualidade e segurança dos dados instalados em sistemas informatizados ou não; Administrar a rede interna da empresa prestando suporte ao usuário de microinformática, realizar manutenção de hardwares e softwares, desenvolver, testar, implantar, manter e adaptar os sistemas de informação que auxiliem a execução de processos, executar as atividades necessárias para a administração de servidores, realizar a manutenção de ativos de hardware, efetuar controle adequado dos softwares e licenças, gerenciar o acesso de suporte remoto à rede corporativa, elaborar projetos de implantação, desenvolvimento e integração de sistema, atender aos chamados técnicos em equipamentos de informática, administrar servidores e efetuar as configurações, prestar suporte ao usuário de microinformática, verificando funcionamento dos hardwares e softwares, e realizando o Backup dos sistemas, desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática; Desenvolver, implantar e fazer manutenção nos sistemas de informação, identificar e corrigir falhas nos sistemas, prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas, planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes, estudar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados, prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados, planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados, desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.; Instalar softwares de upgrades e fazer outras adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÍTULO DO CARGO: Arquiteto
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Idade: Mínima de 21 anos; b) Instrução: Diploma do Curso de Nível Superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe; c) Outros Requisitos: Conhecimentos avançados de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: Carga horária semanal 40 horas; b) Especial: Sujeito a trabalho externo e noturno, viagens para capacitação e conferência.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: a) Quando na área da Arquitetura: Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; Elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município; Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município; Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; Elaborar laudos técnicos de edificações; Participar da fiscalização das posturas urbanísticas; Analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; b) Quando na área da arquitetura urbanística: Elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas; Coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária; Participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse

social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros; Realizar estudo, projeto, direção fiscalização e construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico e monumental; Organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura; Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias; Colaborar com a definição de normas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas; Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico; Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados; Elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução; Vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas; Exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir; Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes; Avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno; Integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Idade: Mínima de 21 anos; b) Instrução: Diploma do Curso de Nível Superior em Agronomia, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe; c) Outros Requisitos: Conhecimentos avançados de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: Carga horária semanal 40 horas; b) Especial: Sujeito a trabalho externo, viagens para capacitação e conferência.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Exercer atividades ligadas à agricultura geral, zootecnia, horticultura, fruticultura, solos, mecanização e construções rurais, planejamento, assistência técnica, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica, perícia, ensino, pesquisa e extenso; Desenvolver atividade direcionada para a vida vegetal ou para a vida animal; Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos; Analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de impacto ambiental com análise dos meios físico e biótico, do solo, da fauna e da flora, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão; Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente e áreas degradadas; Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos e programas visando o desenvolvimento do meio rural, da arborização e do paisagismo urbano; Coordenar ações visando o controle da poluição, a preservação e a recuperação dos recursos naturais renováveis para promover a qualidade de vida; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas com relação a sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; Orientar agricultores com relação ao controle de erosão, métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades de lavoura e praga de insetos e uso de defensivos agrícolas, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes; Executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar e garantir a produção e a manutenção do processo produtivo; Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos; Atuar em área de aterro sanitário e replantio; Emitir e assinar receituário agrônomo; Fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas; Prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares; Identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários;

Inserir os produtos vocacionados do município dentro da sistemática de cadeias produtivas; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÍTULO DO CARGO: Procurador Municipal
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Idade: Mínima de 21 anos; b) Instrução: Diploma da Graduação/Bacharel em Direito, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação e inscrição como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil; c) Outros Requisitos: Conhecimentos avançados de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: Carga horária semanal 40 horas; b) Especial: Sujeito a trabalho externo, viagens para capacitação e conferência.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres; Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários; Elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito ou Secretário de Administração; Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas; Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município; Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito; Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; Levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência; Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; Desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo.

TÍTULO DO CARGO: Agente Administrativo III
REQUISITOS PARA PROVIMENTO a) Idade: Mínima de 21 anos; b) Instrução: Ensino Superior na área de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública e Economia; c) Outros Requisitos: Conhecimentos avançados de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: Carga horária semanal 40 horas; b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme, trabalho aos sábados, domingos e feriados, atendimento ao público, participação em cursos de treinamento e reciclagem.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: a) Descrição Sintética: Desenvolver atividades administrativas de média e alta complexidade, necessidade de raciocínio lógico e com conhecimento sobre normas técnicas e legislações aplicadas à gestão pública; b) Descrição Analítica: Desenvolver atividades administrativas de controles, gerenciamento de dados, elaboração de relatórios, elaborações de documentos como ofícios, citações, notificações, pareceres, despachos saneadores; Subsidiar o superior hierárquico com informações técnicas e relatórios operacionais para fins de facilitar a tomada de decisão no órgão; Operacionalização de computadores, data shows, scanners, impressoras, máquinas fotocopadoras, para desempenho de suas atividades; Conhecimento técnico avançado em planilhas e editores de textos; Grau elevado de interpretação e elaboração de documentos; Realizar apresentações sobre dados técnicos e sobre assuntos ligados a sua área de atuação; Atuação em planejamentos mensal, semestral e anual; Executar diversas atividades de média e alta complexidade técnica na área de recursos humanos, financeira, administrativa; Executar outras atividades correlacionadas a área de atuação e conforme interesse da administração.

TÍTULO DO CARGO: Agente de Fiscalização
REQUISITOS PARA PROVIMENTO a) Idade: Mínima de 21 anos; b) Instrução: Diploma do Ensino Superior, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente; c) Outros Requisitos: Domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para a condução de veículos (categoria AB), conforme necessidade especificada em edital de concurso público.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: Carga horária semanal 40 horas; b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme, trabalho aos sábados, domingos e feriados, atendimento ao público, participação em cursos de treinamento e reciclagem.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: a) Descrição Sintética: Dispor de conhecimento técnico na área voltada à gestão de tributos, fiscalização de obras, posturas, visando dar total apoio a administração municipal na fiscalização de cumprimento de leis destinadas a manutenção da organização urbanística do município, bem como, atuar na fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias mediante recolhimento de impostos e taxas; B) Descrição Analítica: Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Acompanhar o cronograma físico-financeiro de obras municipais; Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal; Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspeccionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Autuar e apreender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; Verificar o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar a violação das normas referentes à poluição sonora através do uso

indevido de buzinas, do som produzido pelas casas comercializadoras de CDs e de clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação; Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; Articular-se com as outras áreas de fiscalização, objetivando otimizar a ação fiscalizatória, para garantir o cumprimento da legislação em vigor; Participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação; Executar outras atribuições afins.

B) Profissionais de Nível Fundamental e/ou Anos iniciais do Ensino Fundamental:

TÍTULO DO CARGO: Mecânico de Veículos e Máquinas Leves
a) Idade: Mínima de 21 anos; b) Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental; c) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de automotores.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas; b) Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; Sujeito a efetuar trabalhos fora do perímetro urbano; Sujeito a executar tarefas em fins de semana e feriados.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: a) Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, Chapeação, Pintura, substituição de peças ou partes de veículos e máquinas leves; b) Descrição Analítica: b)1. Quanto aos serviços de mecânica de veículos: Inspeccionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário, revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento, regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular, montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização, fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos; executar outras atividades correlatas; b)2. Quanto aos serviços de chapeação e pintura: Reparar as partes deformadas da carroceria, como para-lama, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original, retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas, lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes, aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa, reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado, substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado, limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura, preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta, proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta, preparar tintas

para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes, verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada, abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho, pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço, retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

b)3. Atribuições comuns a todos os serviços: Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços, realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo, manter limpo o local de trabalho, zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza, observar as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras atribuições afins.

TÍTULO DO CARGO: Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas
<p>a) Idade: Mínima de 21 anos;</p> <p>b) Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental;</p> <p>c) Outro: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas; conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível.</p>
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;</p> <p>b) Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; Sujeito a efetuar trabalhos fora do perímetro urbano; Sujeito a executar tarefas em fins de semana e feriados.</p>
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <p>a) Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, conserto, Chapeação, Pintura, substituição de peças ou partes de máquinas pesadas;</p> <p>b) Descrição Analítica: Desempenho do Cargo nos serviços de mecânica de veículos: inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário, revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento, regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular, montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização, fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas.</p> <p>b)1. Desempenho do Cargo nos serviços de chapeação e pintura: Reparar as partes deformadas da carroceria, como para-lama, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original, retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas, lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes, aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa, reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado, substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado, limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura, preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta, proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta, preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes, verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada, abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho, pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo</p>

com as características do serviço, retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

b)2. Desempenho do cargo comuns a todos os serviços: Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços, realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo, manter limpo o local de trabalho, zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza, observar as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras atribuições afins.

TÍTULO DO CARGO: Operador de Máquinas I
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Idade: Mínima de 21 anos; b) Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental Completo, ou anos iniciais do Ensino Fundamental; c) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria da CNH "C".
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas; b) Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; Sujeito a efetuar trabalhos fora do perímetro urbano; Sujeito a executar tarefas em fins de semana e feriados; Sujeito a trabalho Noturno.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: a) Descrição Sintética: Operar máquinas de pequeno e médio porte, implementos agrícolas, tratores, Caminhões, retroescavadeira, rolo compactador, máquinas de beneficiamento agrícola, trator de cortar gramas e outros similares; b) Descrição Analítica: Regula os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; Seleciona os implementos desejados; Operar os maquinários com zelo e segurança, atendendo as normas de trânsito, acionando os dispositivos do veículo; realizar abastecimento; controle do desgaste de peças e pneus; Testa a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina; Executa as etapas do cultivo do solo, como aração, adubação, plantio e outros tratamentos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando-o pelas áreas determinadas, para possibilitar o plantio e assegurar a germinação e o desenvolvimento normal das plantas; Manobra a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível; controle da lubrificação dos maquinários e veículos, executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso; Registra as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, para permitir o controle dos resultados. Pode efetuar pequenos reparos nos equipamentos. Zela pelo patrimônio público. Tem noções de prevenção de acidentes de trabalho, conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade. Estando indisponível o trator ou inexistindo demanda de serviço para o mesmo, o operador poderá ser deslocado para funções de qualquer outro cargo da administração pública municipal, desde que não exijam habilitações específicas que o impeçam. Executar outras atividades afins.

TÍTULO DO CARGO: Operador de Máquinas II
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Idade: Mínima de 21 anos; b) Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental Completo, ou anos iniciais do Ensino Fundamental.; c) Habilitação: Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria da CNH "D" ou "E".
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas; b) Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; Sujeito a efetuar trabalhos fora do perímetro urbano; Sujeito a executar tarefas em fins de semana e feriados; Sujeito a trabalho Noturno.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: a) Descrição Sintética: Operar máquinas porte médio e grande, tais como pá-carregadeira, escavadeira-hidráulica, tratores esteira, Motoniveladora, moto scraper, entre outras similares, conduzindo-a e movimentado os comandos de marchas, direção e operações dos comandos; b) Descrição Detalhada: Dispor de capacidade técnica e conhecimento para operar os maquinários que compõe as atribuições do cargo; Zela pela limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Comunicar o superior hierárquico quando o equipamento necessitar de alguma manutenção ou apresentar falhas para fins de evitar maiores danos; Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posiciona-la, segundo as necessidades de trabalho; Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento; Limpa, lubrifica e ajusta as máquinas e seus implementes, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementes e, após executados, efetuar os testes necessários; Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas; Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; promover manobras com exatidão e prudência; b)1. Quando no exercício de tarefas com Pá-carregadeira: Operar uma máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes; Conduzir as máquinas pá-carregadeira, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a pá-carregadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; Zelar pela manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Conduzir e operar trator pá carregadeira que escava ou colhe materiais e os verte em caminhões, veículos de carga pesada e em outros recipientes; Executar inspeção no equipamento, observando o estado geral da lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo, para ter certeza de que o mesmo possui condições de operação; Operar os equipamentos, manuseando-os e acionando-os, para dar continuidade ao serviço; Executar limpeza no equipamento, utilizando panos e

vassouras, retirando resíduo de minério e detritos, para evitar danos; Realizar atividades inerente as atribuições do cargo;

b)2. Quando no exercício de tarefas com Escavadeira hidráulica:

Executar serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas a fim de instalar elementos de drenagem; Efetuar remoção e limpeza de material proveniente do desmonte de rocha em vala e leito; Executar serviços de terraplenagem em geral; Auxiliar na instalação de elementos de drenagem, com cabos e ganchos fixados a máquina; Espalhar material para confecção de aterro; Mover e carregar materiais em obras e resíduos provenientes da capina; Movimentar cargas volumosas e pesadas; Operar equipamentos; Realizar inspeções no veículo, verificando o nível de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos; Se detectado falha, providenciar para serem sanadas, comunicando a chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica; Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito; Manter o veículo em perfeitas condições de uso e funcionamento; Fazer reparos de urgência; Zelar pela conservação do veículo quando lhe for confiado; Recolher o veículo na garagem no término do serviço; Encaminhar o veículo para o abastecimento; Manter o veículo e equipamentos sempre limpos; Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos; Obedecer a itinerário e programas estabelecidos pela área; Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

b)3. Quando no exercício de tarefas com trator-esteira: Operar o trator esteira nos trabalhos de terraplanagem na construção civil e agrícola, independentemente do tipo de solo (argilosos ou arenosos) e situações topográficas; Atuar com a máquina no processo de nivelamento de solo e gradagem pesada; Promover escavações; Rebocar máquinas de grande porte, que precisam ser movimentadas com cuidado e precisão; Conduzir os tratores esteiras, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho, acionando seus pedais e alavancas de comando; Zelar pela manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Executar inspeção no equipamento, observando o estado geral da lataria, pneus, sistema de freios, nível de óleo, para ter certeza de que o mesmo possui condições de operação; Operar os equipamentos, manuseando-os e acionando-os, para dar continuidade ao serviço; Executar limpeza no equipamento, utilizando panos e vassouras, retirando resíduo de minério e detritos, para evitar danos; Realizar atividades inerente as atribuições do cargo;

b)4. Quando no exercício de tarefas com Motoniveladora: Operar máquina niveladora munida de lâmina frontal côncava de aço ou escarificador e movida por autopropulsão, dirigindo e manipulando os comandos de marcha e direção e operações de movimentação da lâmina, para empurrar, distribuir e nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, etc; Para escavar, mover e estender terras, pedras, areia, asfalto, britas, cascalho e materiais análogos, nivelando o solo; Operar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de

funcionamento, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo. Verifica as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido; Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior; Pode especializar-se em operar um tipo específico de máquina niveladora e ser designado de acordo com a especialização.

TÍTULO DO CARGO: Soldador
REQUISITOS PARA PROVIMENTO a) Idade: Mínima de 21 anos; b) Instrução: Ensino Fundamental; c) Outros Requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefa e prática comprovada; Uso de EPI.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas; b) Especial: Sujeito a uso de equipamentos de proteção individual; Sujeito a efetuar trabalhos fora do perímetro urbano; Sujeito a executar tarefas em fins de semana e feriados; Sujeito a trabalho Noturno.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: a) Quanto aos serviços de soldagem: Executar trabalhos de corte e solda de peças de metal, utilizando processos de soldagem específicos para cada serviço, para montar, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos; Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro de trabalho; - Preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as para obter uma soldagem perfeita; Selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenhos, especificações e outras instruções; - Escolher o tipo de equipamento a ser usado; Soldar as partes, utilizando o material necessário, conforme equipamento escolhido; Dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a; Marcar e cortar peças, utilizando equipamento oxicortador; Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato; b) Quanto aos serviços de chapeação e pintura: Reparar as partes deformadas da carroceria, como para-lama, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original; Retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas; Lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes; Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa; Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado; Substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura; Preparar as superfícies a serem pintadas, aplicar massas, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta; Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta; Preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes; Verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser

pintada; Abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho; Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço; Retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

ANEXO XI
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO COMISSIONADO - DAS-01
CARGO	PROCURADOR-GERAL
REQUISITOS	a) Idade: Mínima 21 anos;
	b) Escolaridade Inicial: Ensino Superior na área de Direito;
	c) Outro: Registro na OAB, Conhecimentos necessários para suas tarefas; Conhecimento básico na área de informática (planilhas e editor de texto).
CONDIÇÕES DE TRABALHO	a) Geral: Dedicção Exclusiva, mínima 40 horas;
	b) Especial: Sujeito a trabalho externo, trabalho aos sábados, domingos e feriados; Possível atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES :
<p>Responsável pela Chefia da Procuradoria jurídica do município, responsável pela fiscalização das atividades dos advogados efetivos e assessores jurídicos; Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; Promover a inscrição da Dívida Ativa; Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores; Representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal; Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria; Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as determinações emanados do Chefe do Poder Executivo; Exercer outras atividades correlatas.</p>

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO COMISSIONADO - DAS-02
CARGO	CONTROLADOR-GERAL
REQUISITOS	a) Idade: Mínima 21 anos;
	b) Escolaridade Inicial: Nível Superior Completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, com registro nos respectivos Conselhos Regionais, conforme art. 5º da Lei 200, de 26 de dezembro de 2006;
	c) Outro: Conhecimentos necessários para suas tarefas; Conhecimento básico na área de informática (planilhas e editor de texto).
CONDIÇÕES DE TRABALHO	a) Geral: Dedicção Exclusiva, mínima 40 horas;
	b) Especial: Sujeito a trabalho externo, trabalho aos sábados, domingos e feriados; Possível atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:	
a) Descrição Sintética:	Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade e economicidade na administração dos de recursos e bens públicos;
b) Descrição Analítica:	Elaborar as normas de Controle Interno para os atos de Administração a serem aprovados no âmbito de cada poder. Propor aos chefes dos Poderes, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração. Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade pelo menos anual. Programar e organizar auditoria nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos. Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais de cada Poder, sendo que cada chefe de Poder deverá emitir atestado de conhecimento das conclusões contidas na manifestação. Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatórios de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais de cada Poder, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes. Sugerir aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário. Sugerir aos Chefes dos Poderes, no âmbito de suas competências, (a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal). Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizada, como indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas. Acompanhar e analisar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Controladoria Interna.

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO COMISSIONADO - DAI-01
CARGO	CHEFE DE DEPARTAMENTO
REQUISITOS	a) Idade: Mínima 18 anos;
	b) Escolaridade Inicial: Nível Médio Completo;
	c) Outro: Conhecimentos necessários para suas tarefas; Conhecimento básico na área de informática (planilhas e editor de texto).
CONDIÇÕES DE TRABALHO	a) Geral: Dedicção Exclusiva, mínima 40 horas;
	b) Especial: Sujeito a trabalho externo, trabalho aos sábados, domingos e feriados; Possível atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES :	
<p>Atuar coordenando os departamentos existentes na estrutura como forma de subsidiar o superior hierárquico na tomada de decisões técnicas e administrativas; Participar de reuniões com os secretários, diretores e gerentes de departamento para organização da unidade ao qual esteja vinculado; Manter a organização administrativa do departamento para qual é responsável; Distribuir as atividades entre seus subordinados; Controlar a jornada de trabalho dos membros da sua equipe; Elaborar relatórios gerenciais para os secretários e secretários adjuntos e diretores de departamento; Respeitar as legislações, instruções normativas, decretos, bem como, a Lei Orgânica Municipal; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional; Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>	

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO COMISSIONADO - DAI-02
CARGO	TESOUREIRO
REQUISITOS	a) Idade: Mínima 18 anos; b) Escolaridade Inicial: Nível Médio Completo; c) Outro: Conhecimentos necessários para suas tarefas; Conhecimento básico na área de informática (planilhas e editor de texto).
CONDIÇÕES DE TRABALHO	a) Geral: Dedicção Exclusiva, mínima 40 horas; b) Especial: Sujeito a trabalho externo, trabalho aos sábados, domingos e feriados; Possível atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:	
<p>Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas em conformidade com a Instrução Normativa ou Decreto do Município;</p> <p>· Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;</p> <p>· Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.</p>	

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO COMISSIONADO - DAI-03
CARGO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
REQUISITOS	a) Idade: Mínima 18 anos;
	b) Escolaridade Inicial: Nível Médio Completo;
	c) Outro: Conhecimentos necessários para suas tarefas; Conhecimento básico na área de informática (planilhas e editor de texto).
CONDIÇÕES DE TRABALHO	a) Geral: Dedicção Exclusiva, mínima 40 horas;
	b) Especial: Sujeito a trabalho externo, trabalho aos sábados, domingos e feriados; Possível atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES :	
<p>Dirigir os Departamentos existentes na estrutura como forma de subsidiar o superior hierárquico na tomada de decisões técnicas e administrativas; Participar de reuniões com os secretários para organização do departamento; Manter a organização administrativa do departamento para qual é responsável; Distribuir as atividades entre seus subordinados; Controlar a jornada de trabalho dos membros da sua equipe; Elaborar relatórios gerenciais para os secretários e secretários adjuntos; Respeitar as legislações, instruções normativas, decretos, bem como, a Lei Orgânica Municipal; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional; Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>	

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO COMISSIONADO - DAI-04
CARGO	ASSESSOR TÉCNICO DE OBRAS
REQUISITOS	a) Idade: Mínima 21 anos;
	b) Escolaridade Inicial: Nível Superior na área de Engenharia ou Arquitetura, com registro no conselho de classe respectivo;
	c) Outro: Conhecimentos necessários para suas tarefas; Conhecimento básico na área de informática (planilhas e editor de texto).
CONDIÇÕES DE TRABALHO	a) Geral: Dedicção Exclusiva, mínima 40 horas;
	b) Especial: Sujeito a trabalho externo, trabalho aos sábados, domingos e feriados; Uso de EPI.

ATRIBUIÇÕES:	
<p>a) Descrição Sintética: prestar assessoramento imediato ao Prefeito no âmbito dos serviços de engenharia e arquitetura, tanto para elaboração projetos de engenharia e arquitetônicos de interesse do município, bem como, realização de execução e fiscalização de obras públicas.</p> <p>b) Descrição Analítica: As atribuições do Assessor Técnico de obras são as seguintes: supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico - econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, desempenham de cargo e função técnica, ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; elaboração de orçamento; padronização; mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico e ainda realizar atividades afins de interesse de municipalidade. Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil e arquitetura, estudos necessários para a execução de obras públicas, construção, reformas ou ampliação de prédios ou de habitação em geral, executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.</p>	

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO COMISSIONADO - DAI-05
CARGO	CHEFE DE DIVISÃO
REQUISITOS	a) Idade: Mínima 18 anos;
	b) Escolaridade Inicial: Nível Médio Completo;
	c) Outro: Conhecimentos necessários para suas tarefas; Conhecimento básico na área de informática (planilhas e editor de texto).
CONDIÇÕES DE TRABALHO	a) Geral: Dedicção Exclusiva, mínima 40 horas;
	b) Especial: Sujeito a trabalho externo, trabalho aos sábados, domingos e feriados; Atendimento ao Público, Uso de Uniforme.

ATRIBUIÇÕES :	
<p>Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão que chefia; Secretariar as reuniões do Departamento/Divisão que atua, em substituição ao Chefe de Departamento ou superior hierárquico; Certificar mediante despacho do Superior imediato, os fatos e atos que conste dos arquivos municipais, auxiliar o Chefe e Diretor de Departamento ou superior hierárquico a certificar as matérias das atas das reuniões do Departamento, bem como de documentos não classificados nos termos da lei; Participar e acompanhar a elaboração do orçamento, plano de atividades e contas de Diretores e Secretário Municipal; Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que o Departamento for outorgante, exercer as funções inerentes ao serviço de notória do privativo do município e dos serviços administrativos e operacionais, nos termos da lei; Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da divisão; Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; distribuir serviços a todos os servidores da respectiva divisão, Observar rigorosamente o horário de trabalho, propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; Apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão; Autorizar, desde que necessário, o afastamento de servidores temporariamente durante o expediente; Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à divisão; Assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização; Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e correlatas, ou outras definidas em normas específicas.</p>	

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO COMISSIONADO - DAI-06
CARGO	CHEFE DE SEÇÃO
REQUISITOS	a) Idade: Mínima 18 anos;
	b) Escolaridade Inicial: Nível Médio Completo;
	c) Outro: Conhecimentos necessários para suas tarefas; Conhecimento básico na área de informática (planilhas e editor de texto).
CONDIÇÕES DE TRABALHO	a) Geral: Dedicção Exclusiva, mínima 40 horas;
	b) Especial: Sujeito a trabalho externo, trabalho aos sábados, domingos e feriados; Atendimento ao Público, Uso de Uniforme.

ATRIBUIÇÕES :
<p>Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão que chefia; Secretariar as reuniões do Departamento/Divisão ou Seção que atua, em substituição ao Chefe de Departamento ou superior hierárquico; Certificar mediante despacho do Superior imediato, os fatos e atos que conste dos arquivos municipais, auxiliar o Chefe e Diretor de Departamento ou superior hierárquico a certificar as matérias das atas das reuniões do Departamento, bem como de documentos não classificados nos termos da lei; Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que o Departamento for outorgante, exercer as funções inerentes ao serviço de notória do privativo do município e dos serviços administrativos e operacionais, nos termos da lei; Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da seção; Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; distribuir serviços a todos os servidores da respectiva seção; Apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na seção; Autorizar, desde que necessário, o afastamento de servidores temporariamente durante o expediente; Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à seção; Assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização; Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e correlatas, ou outras definidas em normas específicas.</p>

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO COMISSIONADO - DAI-07
CARGO	ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL
REQUISITOS	a) Idade: Mínima 18 anos;
	b) Escolaridade Inicial: Nível Médio Completo;
	c) Outro: Conhecimentos necessários para suas tarefas; Conhecimento básico na área de informática (planilhas e editor de texto).
CONDIÇÕES DE TRABALHO	a) Geral: Dedicção Exclusiva, mínima 40 horas;
	b) Especial: Sujeito a trabalho externo, trabalho aos sábados, domingos e feriados; Atendimento ao Público, Uso de Uniforme.

ATRIBUIÇÕES:
<p>Prestar assessoria ao gabinete a qual esteja vinculado, seja do Prefeito, Vice-Prefeito ou de Secretários, controlando os serviços de comunicação da entidade, elaborando matérias publicitárias, notícias para publicação no site da entidade, bem como, matérias para divulgação em mídias impressas; Acompanhamento de toda divulgação de caráter institucional no site oficial do município, bem como, redes sociais; Elaboração de notas de esclarecimentos; Acompanhar a agenda de prefeito e secretários, bem como, realizar divulgações dos atos administrativos e institucionais do município; Assessorar no desenvolvimento de campanhas publicitárias; Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.</p>

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO COMISSIONADO - DAI-08
CARGO	ASSESSOR DE GABINETE
REQUISITOS	a) Idade: Mínima 18 anos;
	b) Escolaridade Inicial: Nível Médio Completo;
	c) Outro: Conhecimentos necessários para suas tarefas; Conhecimento básico na área de informática (planilhas e editor de texto).
CONDIÇÕES DE TRABALHO	a) Geral: Dedicção Exclusiva, mínima 40 horas;
	b) Especial: Sujeito a trabalho externo, trabalho aos sábados, domingos e feriados; Atendimento ao Público, Uso de Uniforme.

ATRIBUIÇÕES:	
<p>Prestar assessoria ao gabinete a qual esteja vinculado, seja do Prefeito, Vice-Prefeito ou de Secretários, controlando os serviços gerais do gabinete do secretário, elaborando correspondências e documentos necessários para o perfeito andamento dos serviços em sua unidade de trabalho; Elaborar minutas de ofícios, requerimentos, respostas diversas, sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordenar e promove a execução dos serviços gerais administrativos, verificando a exatidão dos documentos, para assegurar a obtenção dos resultados; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Substituir eventualmente o seu superior imediato em compromissos, tais como reuniões; Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se por eles; Gerenciar toda a agenda de obrigações do superior ao qual esteja vinculado; Responder os e-mails da unidade, atendimento a telefones, atendimentos diversos; Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.</p>	

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO COMISSIONADO - DAI-09
CARGO	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO
REQUISITOS	a) Idade: Mínima 18 anos;
	b) Escolaridade Inicial: Nível Médio Completo;
	c) Outro: Conhecimentos necessários para suas tarefas; Conhecimento básico na área de informática (planilhas e editor de texto).
CONDIÇÕES DE TRABALHO	a) Geral: Dedicção Exclusiva, mínima 40 horas;
	b) Especial: Sujeito a trabalho externo, trabalho aos sábados, domingos e feriados; Atendimento ao Público, Uso de Uniforme.

ATRIBUIÇÕES :	
<p>Atuar coordenando os departamentos existentes na estrutura como forma de subsidiar o superior hierárquico na tomada de decisões técnicas e administrativas; Participar de reuniões com os secretários, diretores e gerentes de departamento para organização da unidade ao qual esteja vinculado; Manter a organização administrativa do departamento para qual é responsável; Distribuir as atividades entre seus subordinados; Controlar a jornada de trabalho dos membros da sua equipe; Elaborar relatórios gerenciais para os secretários e secretários adjuntos e diretores de departamento; Respeitar as legislações, instruções normativas, decretos, bem como, a Lei Orgânica Municipal; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional; Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>	

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO COMISSIONADO - DAI-12
CARGO	OUVIDOR-GERAL
REQUISITOS	a) Idade: Mínima 18 anos;
	b) Escolaridade Inicial: Nível Médio Completo;
	c) Outro: Conhecimentos necessários para suas tarefas; Conhecimento básico na área de informática (planilhas e editor de texto).
CONDIÇÕES DE TRABALHO	a) Geral: Dedicção Exclusiva, mínima 40 horas;
	b) Especial: Sujeito a trabalho externo, trabalho aos sábados, domingos e feriados; Atendimento ao Público, Uso de Uniforme.

ATRIBUIÇÕES:	
a) Descrição Sintética:	Coordenar e gerenciar e assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta. Exerce a função de Canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos;
b) Descrição Analítica:	<p>I - Receber denúncias, reclamações e representações sobre os atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no item (a) descrição sintética;</p> <p>II - Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios, pedidos de informação sobre atividades da Administração Pública Municipal;</p> <p>III - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;</p> <p>IV - Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;</p> <p>V - Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;</p> <p>VI - Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;</p> <p>VI - Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração publicação de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;</p> <p>VII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;</p> <p>VIII - A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciante, quando requerer o caso ou assim for solicitado;</p> <p>IX - A Ouvidoria manterá serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.</p>

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO COMISSIONADO - DAI-10 - ASSESSORIA I CARGO COMISSIONADO - DAI-11 - ASSESSORIA II CARGO COMISSIONADO - DAI-13 - - ASSESSORIA III
CARGO	ASSESSORIA I ASSESSORIA II ASSESSORIA III
REQUISITOS	a) Idade: Mínima 18 anos;
	b) Escolaridade Inicial: Nível Médio Completo;
	c) Outro: Conhecimentos necessários para suas tarefas; Conhecimento básico na área de informática (planilhas e editor de texto).
CONDIÇÕES DE TRABALHO	a) Geral: Dedicção Exclusiva, mínima 40 horas;
	b) Especial: Sujeito a trabalho externo, trabalho aos sábados, domingos e feriados; Atendimento ao Público, Uso de Uniforme.

ATRIBUIÇÕES :	
<p>Atuar na forma de assessoramento as secretarias, departamentos, divisão e setores que compõe a administração municipal; Executar atividades voltadas a desenvolvimento, planejamento, gerenciamento de obrigações técnicas de responsabilidade da entidade; Assessorar as equipes dos departamentos na execução de tarefas de média e alta complexidade; Acompanhar o desenvolvimento das políticas e programas específicos da secretaria a qual esteja vinculada; Coordenar a execução dos respectivos programas de governo, facilitando e integrando o trabalho das equipes no sentido de assessoramento técnico visando a otimização dos esforços para a consecução dos objetivos da secretaria a qual esteja vinculada; Atuar no desenvolvimento de ações técnicas visando o cumprimento de obrigações, como: plano anual de aquisição, planos de ações de secretarias, planejamento estratégico, prestações de contas para os diversos órgãos de controle; Assessorar a Secretário Municipal no gerenciamento dos processos de aquisição, licitação, contratações, bem como, controle orçamentário; Assessorar os diretores, coordenadores e gestores e encarregados nos procedimentos, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento da secretaria a qual esteja vinculada; Assessorar tecnicamente, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo; Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.</p>	