LEI COMPLEMENTAR Nº 100 DE 31 DE MARÇO DE 2016.

(Projeto de Lei Complementar nº 106 de 04 de março de 2016, do Executivo).

Dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos Servidores Públicos Municipais de Água Boa - MT e dá outras providências.

MAURO ROSA DA SILVA, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 29 de março de 2016 aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica reformulado, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) dos Servidores Municipais de Água Boa, com as seguintes finalidades:

I - estabelecer processos que criem oportunidades de promoção funcional e que possibilitem o reconhecimento das competências e a valorização dos esforços de trabalho dos servidores públicos.

II - criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma eficaz à melhoria da qualidade e da produtividade na prestação dos serviços aos munícipes e usuários dos serviços públicos.

III - garantir que os servidores conheçam os objetivos e metas de trabalho e os comportamentos esperados para alcançar os resultados, dispondo assim dos meios necessários para fazer o auto controle de desempenho.

IV - Identificar e avaliar necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores, estabelecer e promover planos, programas e ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional.

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – **Sistema de Evolução Funcional**, o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando a valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II – **Plano de Carreira**, o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Pública;

III – **Carreira**, o conjunto de níveis de um cargo organizado em sequência e disposto hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – **Promoção horizontal**, a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, na mesma escala de vencimentos de seu cargo;

V – **Promoção vertical**, a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, nos termos definidos nesta Lei;

VI – **Servidor público** é a pessoa legalmente investida em cargo público do Município, com vínculo e regime de trabalho regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Água Boa;

VII – **Cargo público** é criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e funções cometidas ao servidor público, responsável pela prestação de serviços públicos conforme as necessidades e as competências da unidade organizacional onde estiver lotado e com vínculo e regime de trabalho regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Água Boa;

VIII – **Grupo ocupacional**, o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IX – **Classe**, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

X – **Nível**, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XI – **Vencimento**, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XII – **Proventos**, a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

XIII – **Quadro**, o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional da administração direta, autárquica e das fundações do Município;

XIV – **Remuneração**, o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei;

CAPÍTULO II
Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção
Seção I
Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 3º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Água Boa – MT, compõe-se das seguintes partes:

I – Pessoal de Provimento Efetivo, ingressados no serviço público através de concurso público, ocupante dos cargos elencados no Anexo I desta Lei;

II – Pessoal de Provimento em Comissão, os quais constam no Anexo II, Item 1 desta Lei.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo que constam do anexo I só poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvado as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão criados e mantidos por esta Lei Complementar são os constantes do anexo II, Item 1.

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 1º - O subsídio de que trata o caput deste artigo somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§ 2º - O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Seção II
Do Recrutamento e Seleção

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei Complementar serão recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizadas por lei específica.

Art. 6º - Os cargos em comissão são providos por livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para o trabalho sempre que houver interesse da Administração Municipal.

§ 2º - O regime de trabalho a que se refere o § 1º deste artigo não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, ficando vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

§ 3º - Reserva-se o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão, de que trata o caput, para preenchimento por pessoal de carreira nomeado pelo prefeito municipal, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.

Art. 7º - Por força da implantação do Regime Jurídico Único por meio da criação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e por força da Lei Orgânica do Município não se aplica o recrutamento, a seleção e o provimento de pessoal sob o regime da CLT na Administração Direta.

Art. 8º - O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.

§ 1º - Para todos os efeitos do disposto no caput o período de estágio probatório para os novos empossados em cargo de provimento efetivo é de 36 (trinta e seis) meses.

§ 2º - A aquisição da estabilidade ao final do estágio probatório fica condicionada à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

§ 3º - Para que se obtenha melhor eficiência funcional a Administração Pública Municipal fica na incumbência de promover, permanentemente, treinamentos e cursos de capacitação para os servidores em estágio probatório e aos servidores já efetivados na carreira, proporcionando-lhes melhor capacidade tecnológica e maior rendimento no trabalho.

Art. 9º - Ao servidor efetivo que provir outro cargo, por força de concurso público, também se aplica às disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira e para o estágio probatório.

Parágrafo único- Para os fins do disposto no caput o estágio probatório não será interrompido caso o servidor empossado seja nomeado em comissão para outro cargo.

Seção III
Da Criação de Cargos

Art. 10 - A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada às seguintes exigências:

I – denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;

II – padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;

III – descrição sintética e analítica das suas atribuições e requisitos para provimento;

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;

V – grau de escolaridade; e;

VI – idade mínima de dezoito anos.

CAPÍTULO III

Dos Vencimentos, Vantagens, Gratificações e da Acumulação de Cargos
Seção I
Dos Vencimentos

Art. 11 - O vencimento base dos cargos públicos de provimento efetivo estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1° - Para constituição dos Níveis e Classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

I - Horizontal (5 classes): Classe A: 0,00%; Classe B: 4,0%; Classe C: 8,0%; Classe D: 12,0%; Classe E: 16,0%.

II - Vertical (12 níveis): Nível 1: 0%; Nível 2: 6,0%; Nível 3: 12,0%; Nível 4: 18,0%, Nível 5: 24,0%; Nível 6: 30,0%; Nível 7: 36,0%; Nível 8: 42,0%; Nível 9: 48,0% Nível 10: 54,0% Nível 11: 60,0% Nível 12: 66,0%.

§ 2° - Os valores de vencimentos dos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão estão estabelecidos no Anexo II, Item 1 desta Lei Complementar.

Seção II
Das Vantagens Acessórias
Subseção Única
Do Incentivo ao Ensino Superior

Art. 12 - Os servidores efetivos e os servidores estáveis na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988 terão direito de perceber um adicional de 40% (quarenta por cento) calculado sobre o valor do salário mínimo vigente, como forma de incentivo à busca do ensino superior para o aprimoramento dos conhecimentos pessoais e do serviço público prestado à coletividade.

§ 1° Para a obtenção do adicional de que trata o caput o servidor interessado deverá atender às seguintes disposições:

I – contar com, no mínimo, três anos de serviços prestados à Prefeitura Municipal;
II – possuir diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou do ensino superior conforme o caso, devidamente registrado na entidade competente;
III – apresentar comprovante da matrícula no curso superior para o qual requer o benefício;
IV – apresentar requerimento à área de recursos humanos juntando os documentos comprobatórios necessários.

§ 2º - Todo servidor terá o direito à percepção do referido adicional para freqüentar curso superior ou curso de pós-graduação:

I – Desde que seja na área de atuação do respectivo servidor e traga benefício para o serviço público municipal e/ou população aguaboense;

II – o pagamento será efetuado de forma mensal juntamente com o vencimento do servidor;

III – no final de cada semestre o beneficiário deverá apresentar atestado de freqüência escolar com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de participação;

IV – o pagamento ocorrerá tão somente no período normal de duração do curso para o qual o servidor se matriculou, sendo extinto após esse período;

V – o benefício será concedido para a freqüência de um único curso superior por cada servidor, que ainda não possuir a titulação prevista no parágrafo 2° deste artigo.

§ 3º - O descumprimento do disposto nos §§ 1° e 2° deste artigo acarretará a suspensão do benefício concedido.

§ 4º - O adicional de incentivo de que trata o caput não será computado para fins de férias e de décimo terceiro salário, bem como não integrará a base de cálculo da previdência social.

§ 5º - O acompanhamento e fiscalização mensal deste Incentivo é de responsabilidade da Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos.

§ 6º - O Servidor que por motivo particular trancar sua matrícula deverá comunicar a Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos imediatamente tendo o adicional do incentivo suspenso até que o Servidor retorne no mesmo curso a qual teve sua matrícula trancada, passando a receber o adicional do incentivo na parcela da continuação do curso, ou seja, parcela subsequente a qual havia parado.

Seção III
Das Gratificações
Subseção I
Das Funções Gratificadas (FG-1)

Art. 13 - As funções gratificadas (FG-1) de direção, chefia ou assessoramento a que se refere o Anexo II, Item 1 poderão ser concedidas a critério do Prefeito Municipal, levando-se em consideração a necessidade e o grau de importância dos serviços, sendo destinadas exclusivamente aos ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo Único - Os servidores designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estipulada no anexo II desta Lei Complementar. Não será possível acumular adicionais previstos, sendo cabível ao servidor em caso de acumulação de função a escolha pelo maior. (Modificado pela Emenda 14/2016)

Art. 14 - Os ocupantes de cargo de carreira que forem nomeados para exercer cargos de provimento em comissão deverão optar pela maior remuneração entre os cargos.

Art. 15 - Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado.

Art. 16 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função ou fora dela, não se incorporarão, em hipótese alguma aos vencimentos.

Art. 17 - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Subseção II
Das Funções Gratificadas (FG-B, FG-M, e FG-A)

Art. 18 - As gratificações de função de confiança referidas no Anexo II, Item 2 serão concedidas pelo Prefeito Municipal como incentivo ao servidor pelo desempenho e responsabilidade da sua função.

§ 1º - A gratificação para as funções de confiança a que se refere o caput é dividida em três categorias assim definidas:

I - baixa complexidade (FG-B);

II - média complexidade (FG-M); e,

III - alta complexidade (FG-A).

§ 2º - A gratificação referida no parágrafo anterior será deferida pelo Prefeito Municipal levando-se em consideração a necessidade do serviço, o seu grau de importância, a responsabilidade e a dedicação do servidor.

§ 3º - Fica assegurado as Funções Gratificadas (FG-1) constantes da Lei Municipal de Estrutura Administrativa.

Art. 19 - As funções de confiança a que se refere o art. 18 desta Lei Complementar serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira da Administração Pública Municipal.

§ 1º - Os servidores designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estabelecida para a função.

§ 2º - O servidor, quando designado para exercer a função de confiança de que trata o art. 18 desta Lei Complementar terá dedicação exclusiva no trabalho, não fazendo jus ao recebimento de horas extras pelo exercício da função além do horário normal de expediente.

Art. 20 - O servidor efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao cargo e vencimento de origem quando ocorrer à exoneração do cargo comissionado para o qual tiver sido nomeado.

Art. 21 - As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Subseção III
Dos Serviços Extraordinários

Art. 22 - Os Servidores que exercerem funções de responsabilidade técnica acumulativa perante o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso receberão adicional conforme Anexo II, Item 3 desta Lei.

Seção IV
Da Acumulação de Cargos

Art. 23 - Será permitida a acumulação de cargos remunerados somente nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 24 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, com ressalva para os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO IV
Da Evolução Funcional

Art. 25 - As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I – Promoção Horizontal; e

II – Promoção Vertical.

Art. 26 – Não será concedida promoção horizontal ao servidor que, durante uma promoção e outra:

I - afastar-se do cargo por prisão judicial;

II - sofrer penalidade, apurada conforme procedimentos administrativos;

III - for inativo;

IV – que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

Art. 27 – Não será concedida promoção vertical ao servidor que, durante uma promoção e outra:

I - afastar-se do cargo por prisão judicial;

II - sofrer penalidade, apurada conforme procedimentos administrativos;

III - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 05 (cinco) dias úteis, num exercício, salvo autorização para saída durante o expediente utilizando banco de horas regulamentado por Decreto Municipal;

IV - ter apresentado atrasos, verificados bimestralmente pela Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos ou Unidade a qual está lotado, cuja somatória seja igual ou superior a meia carga horária diária contratual no bimestre;

V - afastar-se do cargo por licença para tratamento de assuntos particulares;

VI - apresentar durante o interstício mais de 10 (dez) atestados médicos;

VII - permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou não;

VIII - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias;

IX - afastar-se para o exercício de mandato eletivo;

X - para a contagem do tempo de afastamento a que alude os incisos VI e VII deste artigo, não será computado os dias correspondentes à licença-gestante e a licença e/ou atestado por acidente de trabalho;

XI - estiver cedido a outro órgão e desempenhando atividades estranhas ao cargo de concurso, com exceção aos servidores licenciados para desempenho de mandato classista ou em exercício interino para preenchimento de vaga temporária;

XII - ficar à disposição de órgão público não vinculado ao Município, sem ônus para a origem;

XIII - for inativo;

XIV – que tenha atingido o ultimo nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

Art. 28 - A evolução funcional, por Promoção Horizontal, exigirá o cumprimento de carência ou interstício mínimo de três anos em determinada Classe, não sendo permitida a progressão "por salto".

Art. 29 - A evolução funcional, por Promoção Vertical, exigirá o cumprimento de carência ou interstício mínimo de três anos em cada Nível, sendo vedada a progressão "por salto".

Art. 30 – As verificações do atendimento das condições para evolução Vertical e Horizontal, dispostas nesta Lei, ficam a cargo da Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos.

Seção I
Da Promoção Horizontal

Art. 31 - A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

I – apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional realizados a partir da última promoção horizontal, que deverá ser analisado e aceito ou não pela Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos.

II – Deferido pela Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos a referida promoção vigorará a contar do mês subseqüente ao requerimento do servidor.

§ 1º - A documentação apresentada para fim de Promoção Horizontal deverá atender os seguintes requisitos:

I – Ser na área de atuação do respectivo servidor.

II - Conter a carga horária, o(s) instrutor(es) no corpo de Certificado/Declaração e o conteúdo programático no verso;

III – Os cursos realizados "on-line" somente serão aceitos se atendidos o descrito no inciso I e II deste artigo, sendo a Escola/Instituição organizadora do curso de reconhecida capacidade técnica para cursos on-line.

IV – Somente serão aceitos cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional concluídos entre uma Promoção e outra e com carga horária mínima de 08 (oito) horas.

§ 2º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra "A" à letra "E":

I – Classe A, habilitação específica de grau superior em nível de graduação representada por Licenciatura Plena;

II – Classe B, requisito da classe A, mais curso de especialização "latu sensu" ou equivalente;

III – Classe C, requisito da classe B, mais outro curso de especialização "latu sensu" ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

IV – Classe D, requisito da classe B mais curso de mestrado na área relacionada com sua habilitação;

V – Classe E, requisito da classe B mais curso de doutorado na área relacionada com sua habilitação.

§ 3º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

II – Classe B, requisito da classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

III – Classe C, requisito da classe B, mais 360 (trezentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico;

IV – Classe D, requisito da classe A, mais curso superior completo na área ligada as suas atribuições;

V – Classe E, requisito da classe D mais curso pós-graduação, mestrado ou doutorado na área relacionada com sua graduação.

§ 4º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação em ensino fundamental completo;

II – Classe B: requisito da classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

III – Classe C: requisito da classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

IV – Classe D: requisito da classe C, mais 280 (duzentas e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou formação de ensino médio na área de atuação;

V – Classe E, requisito da classe D mais curso superior na área relacionada com sua atuação.

§ 5º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental Incompleto serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação em ensino fundamental Incompleto;

II – Classe B: requisito da classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

III – Classe C: requisito da classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

IV – Classe D: requisito da classe C, mais 280 (duzentas e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou Ensino Fundamental Completo.

V – Classe E, requisito da classe D mais formação de ensino médio completo.

§ 6º - Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 7º - A promoção horizontal não será concedida antes da aprovação no estágio probatório para os novos concordados.

§ 8º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau médio incompleto serão promovidos de acordo com os dispositivos nas classes da letra A à letra E após a conclusão do ensino médio, ou seja, respeitando as requisitos para promoção de cada classe.

Seção II
Da Promoção Vertical

Art. 32 – A promoção vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subseqüente da mesma classe, condicionada a apuração dos itens previstos nesta Lei.

CAPÍTULO V
Das Despesas com Pessoal

Art. 33 - O Poder Executivo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 54% (cinqüenta e quatro por cento) da sua Receita Corrente Líquida, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal n.º 01/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 1º - Para os fins deste artigo, consideram-se:

I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais da Administração Direta e Indireta, realizado pelo Município, considerando-se os ativos, inativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;

II – Despesa de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;

III – Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social;

IV – Receita Corrente Líquida Municipal: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intragovernamentais.

§ 2º - Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

§ 3º - Excluem-se do cômputo das despesas referidas no inciso I deste artigo as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.

Art. 34 - Haverá acompanhamento bimestral do cumprimento do limite com gasto de pessoal por uma equipe formada pelo Prefeito, Contador, Auditor de Controle Interno, Secretário de Administração, Secretário de Planejamento e Finanças, Secretário de Saúde e Secretário de Educação.

Parágrafo único - Toda fez que o índice de despesa com pessoal atingir 50% (cinquenta por cento), seja pelo comportamento da receita abaixo da estimada, seja pelo gasto com pessoal acima do fixado, a equipe estudará alternativas imediatas no sentido de baixar o índice de gasto com pessoal.

CAPÍTULO VI
Das Disposições Gerais

Art. 35 - A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores públicos municipais do Poder Executivo, inclusive às suas autarquias e fundações, no que couber, exceto aos Profissionais do Magistério, demais Profissionais da Educação e Profissionais da Saúde (FMS), ambos regidos por plano de carreira próprio.

Art. 36 - A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 37 - As atribuições dos cargos constam do anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 38 - A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da administração municipal é de quarenta horas semanais divididas em dois turnos diários de quatro horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso.

§ 1° - A Administração Municipal poderá adotar a carga horária de trinta horas semanais em turno único de seis horas diárias, de acordo com a conveniência administrativa e financeira do município.

§ 2° - Em qualquer caso que envolva redução de carga horária para seis horas semanais, bem como o retorno para oito horas semanais, não haverá alteração de vencimento.

Art. 39 - O turno de trabalho dos ocupantes de cargo de vigilante é de doze horas corridas por trinta e seis horas de descanso, podendo a administração estabelecer outra carga horária que melhor convier ao interesse público.

Art. 40 – Ficam transformados os cargos de Fiscal de Tributos e Fiscal de Obras e Posturas em Agente Fiscal.

§ 1° – Em consequência da transformação acima, os detentores de cargo de provimento efetivo de Fiscal de Tributos e Fiscal de Obras e Posturas serão automaticamente enquadrados no novo cargo.

§ 2° - A Gratificação de produtividade dos Agentes Fiscais serão regulamentadas por Decreto Municipal.

Art. 41 - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá baixar decreto estabelecendo carga horária diferenciada para outras categorias funcionais e áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse a quarenta horas semanais.

Art. 42 - É vedado aos servidores integrantes do Quadro Permanente do Município de Água Boa, o afastamento, a disposição ou a cessão para outro órgão da Administração Pública, de quaisquer dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, com ônus para o órgão de origem, salvo disposição da Lei Federal Eleitoral.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Transitórias
Seção Única
Do Enquadramento e Reenquadramento Funcional

Art. 43 - Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados, na mesma classe e nível ocupados em 30 de dezembro de 2015, no máximo, até 90 (noventa) dias contados da publicação desta Lei.

Parágrafo único - Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para interposição de recurso devidamente fundamentado.

CAPÍTULO VIII
Das Disposições Finais

Art. 44 - Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

Parágrafo único. O pagamento proporcional de que trata o caput se refere ao servidor que, mediante autorização da autoridade competente, exerça apenas a metade da carga horária estabelecida para o seu cargo.

Art. 45 - A revisão geral de vencimento dos servidores públicos dar-se-á no mês de abril de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais.

§ 1º - O percentual de reajuste, será único para todas as categorias funcionais deste plano, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

§ 2º - O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este plano será apurado com base no INPC/IBGE acumulado nos últimos doze meses contados da data da sua concessão.

§ 3º - Excluem-se do disposto no parágrafo anterior os casos de equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho.

Art. 46 - Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

§ 1º - Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer constar estas informações, obrigatoriamente, na ficha de inscrição respectiva, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica.

§ 2º - Não serão destinadas para os portadores de necessidades especiais as vagas existentes para os cargos operacionais, ou seja, para aqueles cargos que impliquem em adaptações do equipamento, como veículos e maquinários pesados.

Art. 45 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 47 - A remuneração mensal de qualquer servidor público municipal não poderá ser *superior* à remuneração do Prefeito Municipal.

Art. 48 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 49 - As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar deverão ser criadas por decreto do Executivo, no prazo de cento e oitenta dias contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 50 - O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único - O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo regime de que trata o caput.

Art. 51 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 52 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 53 - Ficarão revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 38 de 28 de dezembro de 2007; Lei Complementar nº 42, de 05 de maio de 2008; Lei Complementar nº 49, de 06 de julho de 2010; Lei Complementar nº 51, de 22 de fevereiro de 2011; Lei Complementar nº 57, de 09 de setembro de 2011; Lei Complementar nº 61, de 05 de outubro de 2011; Lei Complementar nº 63, de 23 de fevereiro de 2012; Lei Complementar nº 68, de 24 de maio de 2012; Lei Complementar nº 79, de 25 de agosto de 2014; e Lei Complementar nº 82 de 08 de dezembro de 2014.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, aos 04 de março de 2016.

MAURO ROSA DA SILVA
Prefeito Municipal

FÁBIO TADEU WEILER
Secretário de Planejamento e Finanças

LUIZ OMAR PICHETTI
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL I	PERFIL PROFISSIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL EM R$
SERVIÇOS ELEMENTARES 40 HORAS	Agente de Serviços Gerais (Masc.)	Ensino Fund. Incompleto	40	Tabela I
	Agente de Serviços Gerais (Masc.) DEMAE	Ensino Fund. Incompleto	04	Tabela I
	Auxiliar de Serviços Diversos (Fem.)	Ensino Fund. Incompleto	30	Tabela I
	Gari	Ensino Fund. Incompleto	02	Tabela I
	Vigilante	Ensino Fund. Incompleto	15	Tabela I
	Zelador de Cemitério	Ensino Fund. Incompleto	02	Tabela I
	TOTAL DE VAGAS 93			

GRUPO OCUPACIONAL II	PERFIL PROFISSIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL EM R$
SERVIÇOS OPERACIONAIS 40 HORAS	Agente de Saneamento	Ensino Médio Completo	10	Tabela IV
	Borracheiro	Ensino Fund. Incompleto	02	Tabela I
	Eletricista	Ensino Fund. Completo	02	Tabela IV
	Encanador Rede de Água	Ensino Fund. Incompleto	08	Tabela IV
	Mecânico	Ensino Fund. Completo	05	Tabela V
	Mestre de Obras (em extinção)	Ensino Fund. Incompleto	-	Tabela XI
	Motorista	Ensino Fund. Completo	30	Tabela IV
	Operador de Máquinas	Ensino Fund. Incompleto	10	Tabela IV
	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fund. Incompleto	15	Tabela V
	Pedreiro	Ensino Fund. Completo	05	Tabela IV
	Instrutor Oficineiro	Ensino Médio Completo	05	Tabela XIII
	TOTAL DE VAGAS 92			

GRUPO OCUPACIONAL III	PERFIL PROFISSIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL EM R$
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 40 HORAS	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	25	Tabela VI
	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	35	Tabela III
	Atendente	Ensino Fund. Completo	20	Tabela II
	Técnico em Gestão de Documentos	Ensino Médio Completo	02	Tabela IV
	Telefonista (em extinção)	Ensino Fund. Completo	-	Tabela II
	TOTAL DE VAGAS 82			

GRUPO OCUPACIONAL IV	PERFIL PROFISSIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL EM R$
SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO 40 HORAS	Agente Ambiental	Ensino Médio Completo	02	Tabela III
	Agente Fiscal	Ensino Médio Completo	20	Tabela V
	Auxiliar de Inspeção	Ensino Médio Completo	02	Tabela III
	Encarregado de Operações – DEMAE	Ensino Médio Completo	02	Tabela III
	Leiturista	Ensino Médio Completo	06	Tabela III
	Operador do Sistema de Tratamento de Água	Ensino Médio Completo	07	Tabela III
	Operador do Sistema de Tratamento de Esgoto	Ensino Médio Incompleto	06	Tabela III
	TOTAL DE VAGAS 45			

GRUPO OCUPACIONAL V	PERFIL PROFISSIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL EM R$
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE 40 HORAS	Técnico Agrícola	Ensino Médio Profission.	03	Tabela III
	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo + curso técnico informática	05	Tabela IV
	TOTAL DE VAGAS 08			

GRUPO OCUPACIONAL VI	PERFIL PROFISSIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO INICIAL EM R$
NÍVEL SUPERIOR 40, 30 e 20 HORAS	Arquiteto	Ensino Superior Completo	01	Tabela VIII
	Assistente de Procuradoria	Ensino Superior Completo	01	Tabela VII
	Assistente de Controle Interno	Ensino Superior Completo	01	Tabela VII
	Assistente Social (30h)	Ensino Superior Completo	06	Tabela VI
	Auditor de Controle Interno	Ensino Superior Completo	02	Tabela IX
	Contador	Ensino Superior Completo	02	Tabela IX
	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo	02	Tabela VIII
	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo	01	Tabela VIII
	Engenheiro Elétrico	Ensino Superior Completo	01	Tabela VIII
	Engenheiro Sanitarista	Ensino Superior Completo	01	Tabela VIII
	Engenheiro Ambiental	Ensino Superior Completo	01	Tabela VIII
	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo	01	Tabela VII
	Procurador do Município	Ensino Superior Completo	01	Tabela X
	Psicólogo	Ensino Superior Completo	05	Tabela VII
	Químico	Ensino Superior Completo	01	Tabela VII
	Educador Físico	Ensino Superior Completo	02	Tabela XII
	TOTAL DE VAGAS 28			

ANEXO II

ITEM 1
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO EM R$
SECRETÁRIO	CC-1	07	6.862,99
CHEFE DE GABINETE	CC-2	01	5.532,33
ASSESSORIA JURÍDICA	CC-3	01	3.730,26
GERENTE	CC-3	20	3.730,26
ASSESSOR EXTERNO	CC-4	01	2.825,26
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-4	01	2.825,26
GERENTE ADJUNTO	CC-5	10	2.797,07
ASSESSOR DE CERIMONIAL	CC-6	01	1.830,13
GESTOR ou CHEFE DE SETOR*	CC-7 ou FG-1	12	1.830,13

* Ocupado por servidor efetivo.
Nota: Deve observar a estrutura organizacional da Lei Municipal da Estrutura Administrativa vigente.

ITEM 2
FUNÇÕES GRATIFICADAS EXCLUSIVAS DE OCUPANTES DE SERVIDORES EFETIVOS

ORDEM	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM R$	VAGAS
01	**Encarregado de Serviços de Baixa Complexidade** (Normalmente feito pelos serviços de zeladoria, limpeza, etc., como de baixa complexidade).	FG – B	253,80	15
02	**Encarregado de Serviços de Média Complexidade** (Normalmente feito pelos serviços ligados às áreas de oficina, parque de máquinas, manutenção de estradas vicinais, etc., considerados de média complexidade).	FG – M	423,01	15
03	**Encarregado de Serviços de Alta Complexidade** (Normalmente feito em alguns casos considerados de alta complexidade, como auxílio aos serviços contábeis, financeiros, de licitações e contratos, de folha de pagamento, sistemas informatizados, etc.).	FG – A	507,62	15

ITEM 3
DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

FUNÇÃO	ADICIONAL	VAGAS
Presidente da Comissão Permanente de Licitações	15% sobre o salário base	01
Presidente da Comissão de Concurso Público Somente quando houver certame, com início na data de nomeação da Comissão até conclusão do processo de Concurso Público.	15% sobre o salário base	01
Pregoeiro Oficial Exclui esta função a partir da criação deste cargo específico por Lei Municipal	15% sobre o salário base	01
Presidente da Comissão de Sindicância, Inquérito e ou Processo Administrativo Disciplinar Condições: a) Mediante Nomeação por Portaria Municipal, por no máximo 3 (três) meses, podendo ser prorrogado, conforme a necessidade do Processo. b) Não terá direito ao adicional o Servidor nomeado em cargo de provimento em comissão.	50 UPFM	*
Pregoeiro Substituto	7% sobre o salário base	01
Secretário da Comissão Permanente de Licitações	10% sobre o salário base	01
Secretário da Comissão de Concurso Público Somente quando houver certame, com início na data de nomeação da Comissão até conclusão do processo de Concurso Público.	15 UPFM	01
Secretário da Comissão de Sindicância, Inquérito e ou Processo Administrativo Disciplinar Condições: a) Mediante Nomeação por Portaria Municipal, por no máximo 3 (três) meses, podendo ser prorrogado, conforme a necessidade do Processo. b) Não terá direito ao adicional o Servidor nomeado em cargo de provimento em comissão.	10% sobre o salário mínimo vigente	*
Procurador Geral do Município Art. 8º da Lei Complementar Municipal nº 91, de 09 de julho de 2015.	30% sobre o salário base	01
Membros da Comissão Permanente de Licitações	5% sobre o salário base	02
Membros da Equipe do Pregoeiro	5% sobre o salário base	04
Membro da Comissão de Sindicância, Inquérito e ou Processo Administrativo Disciplinar Condições: a) Mediante Nomeação por Portaria Municipal, por no máximo 3 (três) meses, podendo ser prorrogado, conforme a necessidade do Processo. b) Não terá direito ao adicional o Servidor nomeado em cargo de provimento em comissão.	15 UPFM	*
Fiscal de Contrato Não terá direito ao adicional o Servidor nomeado em cargo de provimento em comissão.	10% sobre o salário mínimo vigente	*

* Conforme a demanda e necessidade.

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS
GRUPOS FUNCIONAIS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

TABELA I
Agente de Serviços Gerais (Masc.), Auxiliar de Serviços Diversos (Fem.), Borracheiro, Gari, Vigilante e Zelador De Cemitério – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	930,00	967,20	1.004,40	1.041,60	1.078,80
2	985,80	1.025,23	1.064,66	1.104,10	1.143,53
3	1.044,95	1.086,75	1.128,54	1.170,34	1.212,14
4	1.107,64	1.151,95	1.196,26	1.240,56	1.284,87
5	1.174,10	1.221,07	1.268,03	1.315,00	1.361,96
6	1.244,55	1.294,33	1.344,11	1.393,90	1.443,68
7	1.319,22	1.371,99	1.424,76	1.477,53	1.530,30
8	1.398,38	1.454,31	1.510,25	1.566,18	1.622,12
9	1.482,28	1.541,57	1.600,86	1.660,15	1.719,44
10	1.571,22	1.634,06	1.696,91	1.759,76	1.822,61
11	1.665,49	1.732,11	1.798,73	1.865,35	1.931,97
12	1.765,42	1.836,03	1.906,65	1.977,27	2.047,88

TABELA II
Atendente e Telefonista (em extinção) – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	1.000,00	1.040,00	1.080,00	1.120,00	1.160,00
2	1.060,00	1.102,40	1.144,80	1.187,20	1.229,60
3	1.123,60	1.168,54	1.213,49	1.258,43	1.303,38
4	1.191,02	1.238,66	1.286,30	1.333,94	1.381,58
5	1.262,48	1.312,98	1.363,48	1.413,97	1.464,47
6	1.338,23	1.391,75	1.445,28	1.498,81	1.552,34
7	1.418,52	1.475,26	1.532,00	1.588,74	1.645,48
8	1.503,63	1.563,78	1.623,92	1.684,07	1.744,21
9	1.593,85	1.657,60	1.721,36	1.785,11	1.848,86
10	1.689,48	1.757,06	1.824,64	1.892,22	1.959,80
11	1.790,85	1.862,48	1.934,12	2.005,75	2.077,38
12	1.898,30	1.974,23	2.050,16	2.126,09	2.202,03

TABELA III

Agente Ambiental, Técnico em Informática, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Inspeção,– 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	1.312,46	1.364,96	1.417,46	1.469,96	1.522,45
2	1.391,21	1.446,86	1.502,50	1.558,15	1.613,80
3	1.474,68	1.533,67	1.592,65	1.651,64	1.710,63
4	1.563,16	1.625,69	1.688,21	1.750,74	1.813,27
5	1.656,95	1.723,23	1.789,51	1.855,78	1.922,06
6	1.756,37	1.826,62	1.896,88	1.967,13	2.037,39
7	1.861,75	1.936,22	2.010,69	2.085,16	2.159,63
8	1.973,45	2.052,39	2.131,33	2.210,27	2.289,21
9	2.091,86	2.175,54	2.259,21	2.342,89	2.426,56
10	2.217,37	2.306,07	2.394,76	2.483,46	2.572,15
11	2.350,42	2.444,43	2.538,45	2.632,47	2.726,48
12	2.491,44	2.591,10	2.690,76	2.790,41	2.890,07

TABELA IV

Eletricista, Encanador de Rede de Água, Agente de Saneamento, Encarregado de Operações (DEMAE), Leiturista, Operador de Sistema de Tratamento de Água, Operador de Sistema de Tratamento de Esgoto, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Técnico Agrícola, Técnico em Gestão de Documentos – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	1.522,57	1.583,47	1.644,38	1.705,28	1.766,18
2	1.613,92	1.678,48	1.743,04	1.807,60	1.872,15
3	1.710,76	1.779,19	1.847,62	1.916,05	1.984,48
4	1.813,41	1.885,94	1.958,48	2.031,01	2.103,55
5	1.922,21	1.999,10	2.075,99	2.152,87	2.229,76
6	2.037,54	2.119,04	2.200,55	2.282,05	2.363,55
7	2.159,79	2.246,19	2.332,58	2.418,97	2.505,36
8	2.289,38	2.380,96	2.472,53	2.564,11	2.655,68
9	2.426,75	2.523,82	2.620,88	2.717,95	2.815,02
10	2.572,35	2.675,24	2.778,14	2.881,03	2.983,93
11	2.726,69	2.835,76	2.944,83	3.053,89	3.162,96
12	2.890,29	3.005,90	3.121,52	3.237,13	3.352,74

TABELA V

Agente Fiscal, Agente Administrativo, Mecânico, Operador de Máquinas Pesadas – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	1.830,00	1.903,20	1.976,40	2.049,60	2.122,80
2	1.939,80	2.017,39	2.094,98	2.172,58	2.250,17
3	2.056,19	2.138,44	2.220,68	2.302,93	2.385,18
4	2.179,56	2.266,74	2.353,92	2.441,11	2.528,29
5	2.310,33	2.402,75	2.495,16	2.587,57	2.679,99
6	2.448,95	2.546,91	2.644,87	2.742,83	2.840,79
7	2.595,89	2.699,73	2.803,56	2.907,40	3.011,23
8	2.751,64	2.861,71	2.971,77	3.081,84	3.191,91
9	2.916,74	3.033,41	3.150,08	3.266,75	3.383,42
10	3.091,75	3.215,42	3.339,09	3.462,76	3.586,43
11	3.277,25	3.408,34	3.539,43	3.670,52	3.801,61
12	3.473,89	3.612,84	3.751,80	3.890,75	4.029,71

TABELA VI

Assistente Social – 30 horas.
(Carga Horária fixada pela Lei Federal nº 12.317, de 26 de agosto de 2010)

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	3.383,54	3.518,88	3.654,22	3.789,56	3.924,91
2	3.586,55	3.730,01	3.873,48	4.016,94	4.160,40
3	3.801,75	3.953,82	4.105,89	4.257,96	4.410,02
4	4.029,85	4.191,04	4.352,24	4.513,43	4.674,63
5	4.271,64	4.442,51	4.613,37	4.784,24	4.955,10
6	4.527,94	4.709,06	4.890,17	5.071,29	5.252,41
7	4.799,62	4.991,60	5.183,59	5.375,57	5.567,55
8	5.087,59	5.291,10	5.494,60	5.698,10	5.901,61
9	5.392,85	5.608,56	5.824,28	6.039,99	6.255,70
10	5.716,42	5.945,08	6.173,73	6.402,39	6.631,05
11	6.059,40	6.301,78	6.544,16	6.786,53	7.028,91
12	6.422,97	6.679,89	6.936,81	7.193,73	7.450,64

TABELA VII

Médico Veterinário, Psicólogo, Químico, Assistente de Procuradoria, Assistente de Controle Interno – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	3.383,54	3.518,88	3.654,22	3.789,56	3.924,91
2	3.586,55	3.730,01	3.873,48	4.016,94	4.160,40
3	3.801,75	3.953,82	4.105,89	4.257,96	4.410,02
4	4.029,85	4.191,04	4.352,24	4.513,43	4.674,63
5	4.271,64	4.442,51	4.613,37	4.784,24	4.955,10
6	4.527,94	4.709,06	4.890,17	5.071,29	5.252,41
7	4.799,62	4.991,60	5.183,59	5.375,57	5.567,55
8	5.087,59	5.291,10	5.494,60	5.698,10	5.901,61
9	5.392,85	5.608,56	5.824,28	6.039,99	6.255,70
10	5.716,42	5.945,08	6.173,73	6.402,39	6.631,05
11	6.059,40	6.301,78	6.544,16	6.786,53	7.028,91
12	6.422,97	6.679,89	6.936,81	7.193,73	7.450,64

TABELA VIII

Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Sanitarista, Engenheiro Ambiental , Auditor de Controle Interno (Modificado pela Emenda 02/2016)– 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	5.250,00	5.460,00	5.670,00	5.880,00	6.090,00
2	5.565,00	5.787,60	6.010,20	6.232,80	6.455,40
3	5.898,90	6.134,86	6.370,81	6.606,77	6.842,72
4	6.252,83	6.502,95	6.753,06	7.003,17	7.253,29
5	6.628,00	6.893,12	7.158,24	7.423,36	7.688,48
6	7.025,68	7.306,71	7.587,74	7.868,77	8.149,79
7	7.447,23	7.745,11	8.043,00	8.340,89	8.638,78
8	7.894,06	8.209,82	8.525,58	8.841,35	9.157,11
9	8.367,70	8.702,41	9.037,12	9.371,83	9.706,53
10	8.869,76	9.224,56	9.579,35	9.934,14	10.288,93
11	9.401,95	9.778,03	10.154,11	10.530,18	10.906,26
12	9.966,07	10.364,71	10.763,35	11.162,00	11.560,64

TABELA IX

Contador – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	6.483,49	6.742,83	7.002,17	7.261,51	7.520,85
2	6.872,50	7.147,40	7.422,30	7.697,20	7.972,10
3	7.284,85	7.576,24	7.867,64	8.159,03	8.450,43
4	7.721,94	8.030,82	8.339,70	8.648,57	8.957,45
5	8.185,26	8.512,67	8.840,08	9.167,49	9.494,90
6	8.676,37	9.023,43	9.370,48	9.717,54	10.064,59
7	9.196,95	9.564,83	9.932,71	10.300,59	10.668,47
8	9.748,77	10.138,72	10.528,67	10.918,62	11.308,58
9	10.333,70	10.747,05	11.160,39	11.573,74	11.987,09
10	10.953,72	11.391,87	11.830,02	12.268,17	12.706,32
11	11.610,94	12.075,38	12.539,82	13.004,26	13.468,69
12	12.307,60	12.799,90	13.292,21	13.784,51	14.276,82

TABELA X

Procurador Jurídico – 20 horas.
(Lei Complementar Municipal nº 91, de 09 de julho de 2015)

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	6.483,49	6.742,83	7.002,17	7.261,51	7.520,85
2	6.872,50	7.147,40	7.422,30	7.697,20	7.972,10
3	7.284,85	7.576,24	7.867,64	8.159,03	8.450,43
4	7.721,94	8.030,82	8.339,70	8.648,57	8.957,45
5	8.185,26	8.512,67	8.840,08	9.167,49	9.494,90
6	8.676,37	9.023,43	9.370,48	9.717,54	10.064,59
7	9.196,95	9.564,83	9.932,71	10.300,59	10.668,47
8	9.748,77	10.138,72	10.528,67	10.918,62	11.308,58
9	10.333,70	10.747,05	11.160,39	11.573,74	11.987,09
10	10.953,72	11.391,87	11.830,02	12.268,17	12.706,32
11	11.610,94	12.075,38	12.539,82	13.004,26	13.468,69
12	12.307,60	12.799,90	13.292,21	13.784,51	14.276,82

TABELA XI

Mestre De Obras (em Extinção) – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	2.503,79	2.603,94	2.704,09	2.804,24	2.904,40
2	2.654,02	2.760,18	2.866,34	2.972,50	3.078,66
3	2.813,26	2.925,79	3.038,32	3.150,85	3.263,38
4	2.982,05	3.101,34	3.220,62	3.339,90	3.459,18
5	3.160,98	3.287,42	3.413,86	3.540,29	3.666,73
6	3.350,64	3.484,66	3.618,69	3.752,71	3.886,74
7	3.551,67	3.693,74	3.835,81	3.977,87	4.119,94
8	3.764,77	3.915,37	4.065,96	4.216,55	4.367,14
9	3.990,66	4.150,29	4.309,91	4.469,54	4.629,17
10	4.230,10	4.399,30	4.568,51	4.737,71	4.906,92
11	4.483,91	4.663,26	4.842,62	5.021,98	5.201,33
12	4.752,94	4.943,06	5.133,18	5.323,29	5.513,41

TABELA XII

Educador Físico – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	2.864,69	2.979,28	3.093,87	3.208,45	3.323,04
2	3.036,57	3.158,03	3.279,50	3.400,96	3.522,42
3	3.218,77	3.347,52	3.476,27	3.605,02	3.733,77
4	3.411,89	3.548,37	3.684,84	3.821,32	3.957,79
5	3.616,61	3.761,27	3.905,93	4.050,60	4.195,26
6	3.833,60	3.986,95	4.140,29	4.293,63	4.446,98
7	4.063,62	4.226,16	4.388,71	4.551,25	4.713,80
8	4.307,43	4.479,73	4.652,03	4.824,33	4.996,62
9	4.565,88	4.748,52	4.931,15	5.113,79	5.296,42
10	4.839,83	5.033,43	5.227,02	5.420,61	5.614,21
11	5.130,22	5.335,43	5.540,64	5.745,85	5.951,06
12	5.438,04	5.655,56	5.873,08	6.090,60	6.308,12

TABELA XIII

Instrutor Oficineiro – 40 horas.
(Música, Artes Marciais, Dança, Artesanato, etc.)

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	1.300,00	1.352,00	1.404,00	1.456,00	1.508,00
2	1.378,00	1.433,12	1.488,24	1.543,36	1.598,48
3	1.460,68	1.519,11	1.577,53	1.635,96	1.694,39
4	1.548,32	1.610,25	1.672,19	1.734,12	1.796,05
5	1.641,22	1.706,87	1.772,52	1.838,17	1.903,82
6	1.739,69	1.809,28	1.878,87	1.948,46	2.018,04
7	1.844,07	1.917,84	1.991,60	2.065,36	2.139,13
8	1.954,72	2.032,91	2.111,10	2.189,29	2.267,47
9	2.072,00	2.154,88	2.237,76	2.320,64	2.403,52
10	2.196,32	2.284,18	2.372,03	2.459,88	2.547,73
11	2.328,10	2.421,23	2.514,35	2.607,47	2.700,60
12	2.467,79	2.566,50	2.665,21	2.763,92	2.862,63

ANEXO IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ELEMENTARES

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, capinação de praças, serviços de ajardinamento, poda de árvores, pequenos trabalhos de servente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral;
- Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas;
- Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos;
- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais;
- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais;
- Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas;
- Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais;
- Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;
- Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (FEMININO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar os serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas municipais.
- Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionar alimentos, preparando refeições ligeiras;

- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Requisitar, quando necessário, material de limpeza e consumo de copa;
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

GARI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de limpeza de ruas e avenidas da sede ou distrito do Município, bem como a coleta de lixos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de coleta de lixo domiciliar bem como de Hospitais e outros, comerciais e industriais;
- Limpeza de ruas e avenidas, praças e jardins, localizados na sede e/ou Distrito do Município;
- Capinação em pequena escala de lotes, ruas, avenidas, calçadas e outras áreas afins.
- Executar serviços operacionais na Usina de Reciclagem de Lixo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

VIGILANTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções ;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

ZELADOR DE CEMITÉRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas elementares e simples, quanto à limpeza, capinarão e manutenção do Cemitério local.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação do Cemitério local;
- Efetuar serviços de carga e descarga de materiais a serem utilizados no local específico de seus serviços;
- Manter os túmulos e covas em bom estado de limpeza;
- Vigiar e guardar as ferramentas, utensílios e materiais colocadas à disposição do Cemitério;
- Efetuar limpezas em toda a área do Cemitério e adjacências;
- Executar todo o serviço de enterro, perfuração de covas e acompanhamento de funerais dentro do Cemitério;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ATENDENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de simples de escritório, atendimento, recepção, bem como efetuar entregas de documentos e encomendas em geral e outras afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares e executar serviços internos e externos;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Levar e receber correspondências e pequenos volumes;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Atender Telefonemas, controlar ligações, receber e-mails, responder e-mails conforme orientação superior, etc;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados;
- Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outros;
- Protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas afins;
- Receber, controlar, armazenar os alimentos, distribuir refeições, fazer registros, controlar o material e equipamentos e executar tarefas afins;
- Catalogar e registrar livros de bibliotecas, através de fichas apropriadas, mantendo controle sobre os mesmos;

- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende as atribuições que se destinam a executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial, executar, sob supervisão as tarefas relativas à contabilidade, escrituração e autorização de despesas da Prefeitura; Organizar e conferir processos e efetuar pagamentos por meio de ordem bancária, OBTV e demais operações em sistema; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados e transmitir via internet, a prestação de contas ao TCE/MT; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados, garantindo a qualidade e viabilização de remessa, a auditoria e a transparência das informações e documentos relativos a obras e serviços de engenharia executadas pelo município de Água Boa, com a inserção de dados junto ao Sistema Geo-Obras – TCE/MT; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados, promovendo o amplo acesso aos dados referentes à aplicação dos recursos públicos pela Prefeitura, proporcionando a qualquer cidadão pode acompanhar as ações da administração direta e indireta e a gestão das finanças públicas; Executar tarefas inerentes aos Processos de Licitação do Poder Público Municipal; Executar tarefas inerentes ao processos de compras e demais atividades junto ao setor de compras; Executar tarefas inerentes a rotinas administrativas do RH na elaborar folhas de pagamento e tarefas correlatas, recrutamento e seleção, administração de benefícios, elaboração do sistema de remuneração, comunicação interna, treinamento, avaliação de desempenho e demais atividades gestão de pessoas e RH; auxiliar na elaboração do orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
Auxiliar na Elaboração de balancetes; realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; fazer classificação de despesas; registro de documentos; acompanhamento das leis e normas aplicadas ao setor público; exercer balancetes; calcular impostos; verificar impostos retidos; classificar a contabilidade; contatar responsáveis; analisar contas patrimoniais; lançar fechamentos mensais; executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias; solucionar pendencias; organizar documentação referente à contabilidade da Prefeitura; preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis; auxiliar na apuração dos impostos; conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo; preencher sistemas informatizados de contabilidade, planejamento e fiscal; preencher sistemas diversos: SIOPS, SICONFI, DCTF etc; acompanhar certidões de habilitação e certidões negativas da Prefeitura; relacionamento com todos os órgãos da administração direta e indireta; atendimento de credores; atendimento de Conselho de Controle Social; atendimento de equipes técnicas (TCE, TCU e demais); subordinando-se ao Contador.
Auxiliar na Elaboração de balancetes; realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; fazer classificação de despesas; registro de documentos; acompanhamento das leis e normas aplicadas ao setor público; exercer balancetes; calcular impostos; verificar impostos retidos; classificar a contabilidade; contatar responsáveis; analisar contas patrimoniais; lançar fechamentos mensais; executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias; solucionar pendencias; organizar documentação referente à contabilidade da Prefeitura; preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis; auxiliar na apuração dos impostos; conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo; preencher sistemas informatizados de contabilidade, planejamento e fiscal; preencher sistemas diversos: SIOPS, SICONFI, DCTF etc; acompanhar certidões de habilitação e certidões negativas da Prefeitura; relacionamento com todos os órgãos da administração direta e indireta; atendimento de credores; atendimento de Conselho de Controle Social; atendimento de equipes técnicas (TCE, TCU e demais); subordinando-se ao Contador.
Auxiliar na elaboração de balancetes, peças orçamentárias, e demonstrativas; elaborar ofícios e despachos da Gerência de Contabilidade; atender telefone e fazer o atendimento inicial; consultar sistema informatizado de contabilidade e correlatos; fotocopiar documentos; montar e arquivar processos; buscar processos; separar

documentos e controlar a saída e entrega dos mesmos; dar suporte organizacional e de atendimento em reuniões e audiências públicas; organizar o ambiente.

Conferir faturas e notas fiscais de compras; supervisionar a realização de levantamento de preços para modalidade de licitação, baseando na especificação e quantidade do material desejado; verificar a montagem do mapa comparativo de preços, quando for contratação direta, sem licitação; atender os fornecedores / prestadores de serviços e realizar os procedimentos de pagamentos; Operar equipamentos de processamento de dados; executar documentos de empenho, compras.

Lançamento e controle de receitas; conciliações bancárias; aplicações e resgates financeiros; controle de despesas e receitas; abertura e encerramento de contas bancárias; transferências; comparativos anuais/mensais de receita e despesa; fluxo de caixa; operação OBTV; pagamento online; abertura e fechamento de caixa; atendimento ao público; saldos bancários; consulta e emissão de extratos bancários; emissão de cheques; depósitos de fornecedores; controle de empenhos para liquidar; emissão de comprovantes de receita; emissão de comprovante de deposito; arquivamento de documentos de fornecedores; arquivamento de documentos financeiros; demais operações junto sistema.

Operar o sistema APLIC, insere/gera dado público como: Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do Sistema de Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema de Frotas; Gerar banco de dados do Sistema Contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa.

Operar o sistema Geo-Obras insere dados públicos a respeito das licitações como: fase de abertura, homologação, contratos, aditivos de contratos; fases da execução da obra como: medições e fotos, baseado na Resolução Normativa nº 6/2008 e 006/2011-TCE/MT, que ficam disponíveis para acesso e consulta de qualquer cidadão cidadã que queira acompanhar os investimentos realizado pelo poder executivo. Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema Geo-Obras; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa.

Operar o Portal da Transparência insere dados públicos baseado na lei 12.527/2011, como: orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA), as receitas auferidas, as despesas realizadas, os procedimentos licitatórios e os contratos firmados pelo Município, o quadro funcional dos servidores e a folha de pagamento, que ficam disponíveis para a população no site do município. Além de responder as solicitações de informações recebidas através do SIC – Sistema de Informação ao Cidadão, que está integrado ao Portal da Transparência, onde o cidadão que não encontrou determinada informação, ou precise solicitar qualquer outra, pode requisita-la através do SIC.

A ouvidoria recebe chamados online, via e-mail, telefone, pessoalmente, ou por correspondência das manifestações dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos no âmbito da prefeitura Municipal, sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da administração pública, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados; promover o acesso do cidadão a Prefeitura, disponibilizando canais de comunicação para o trâmite das manifestações apresentadas e das soluções dos pleitos decorrentes.

Executa tarefas de atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de Licitação; Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas, referente à área de licitações, no âmbito de todo o Poder Público Municipal; Propor e elaborar ações que atendam às

diretrizes estratégicas e que visem à melhoria das atividades do Setor de Licitações; Planejar, Auxiliar, Executar, Monitorar e Avaliar a operacionalização dos Processos Licitatórios nas diversas modalidades; Elaborar Editais, nas diversas modalidades de licitação; Administrar Dados e Elaborar Demonstrativos, Gráficos, Planilhas, Pareceres e outros documentos técnicos na área de atuação de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte para decisões gerenciais; Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; Participar de reuniões administrativas e técnicas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.
Organizar o departamento pessoal, organizar os documentos dos funcionários, elaborar os contratos e cuidar da parte burocrática das contratações e demissões lidar com as relações sindicais administrar o sistema de cargos e de salários administrar os benefícios dos funcionários elaborar estratégia de trabalho para os funcionários organizar os outros departamentos pela visão do logistica organizacional de pessoal garantir o pagamento dos tributos e contribuições obrigatórias garantir o cumprimento dos direitos trabalhistas garantir a segurança dos funcionários dentro do local de trabalho, captar profissionais e selecionando-os de acordo com o perfil desejado, selecionar os currículos convidar os profissionais para entrevistas, dinâmicas de grupo e triagem de candidatos apresentar o perfil dos candidatos às empresas elaborar testes vocacionais e psicológicos aplicar os testes nos candidatos e avaliar seu desempenho, bem como analisar suas respostas do ponto de vista psicológico, visando corresponder às expectativa da Prefeitura.

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão;
- Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração.
- Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho;
- Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;
- Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo.
- Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes;
- Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa;
- Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
- Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão;
- Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos;
- Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais;
- Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações;
- Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas;
- Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios;
- Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e vistando-as;
- Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços;
- Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros;
- Zelar pelo sistema de informatização implantado;
- Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar funções de suporte final, incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instalar e configurar softwares nos microcomputadores e nos servidores setoriais, assegurando acesso a rede e documentando as configurações feitas;

- Instalar e configurar hardware como por exemplo, micros, impressoras, monitores de vídeo, placas de rede e outros periféricos em geral;
- Diagnosticar e, sempre que possível, solucionar pequenos problemas de hardware e encaminhar equipamentos defeituosos para o concerto;
- Supervisionar e administrar as redes internas dos órgãos e unidades;
- Acompanhar rotinas de backup;
- Conectorizar, testar, certificar e identificar cabos lançados;
- Corrigir pontos defeituosos;
- Executar outras tarefas afins
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído e, no mínimo, 100 (cem) horas de cursos na área de informática.

TÉCNICO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Cumpre a função de limpeza, arranjo, descrição, arrolamento, guarda, manutenção, arquivamento, re-arquivamento, digitação, digitalização, busca e atendimento ao usuário da documentação existente no acervo da Prefeitura Municipal, de valor contábil, jurídico, administrativo, cultural, histórico, fotográfico, mapoteca, etc.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Organizar e manter o sistema de arquivamento de documentos, classificando-os segundo critérios e normas apropriadas para armazená-los, conserva-los e facilitar a sua consulta;
- Selecionar os documentos através de análise; Classificar, registrar, codificar e armazenar os documentos recebidos;
- Prestar informações relativas aos documentos arquivados;.
- Auxiliar e participar da elaboração de relatórios;
- Controlar o estoque de material da unidade;
- Coletar e tratar por método estabelecido dados para pesquisa;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.
Nota: Requer treinamento, estudo e utilização de material específico de trabalho (máscara, luvas, óculos de proteção, etc).

TELEFONISTA (Cargo em Extinção)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Operar PABX e outros Sistemas semelhantes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- Estabelecer comunicação internas, locais e interurbanos;
- Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber e transmitir chamadas, registrando dados de controle;
- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Executar outras tarefas afins;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental concluído.

GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

AGENTE DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar serviços de agente de saneamento básico

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar o controle e o tratamento da água nas estações de tratamento;
- Fazer leitura de consumo de água e entrega de fatura;
- Realizar o controle de bombas, manobras e redes de água;
- Fazer vistorias nos locais de consumo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

Nota: Obedece regime de trabalho do DEMAE (Gerencia de Água e Esgoto) sujeito a escala de plantão.

BORRACHEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Desempenhar tarefas relativas aos serviços de borracharia em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar trabalhos simples e de baixa complexidade, concernentes a manutenção dos veículos e máquinas, principalmente os serviços de borracharia geral;
- Zelar pelas chaves e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- Executar serviços de retiragem, desmontagem, vistoria e localização de furos e rasgos preparar e montar pneus e câmaras de ar, tanto na sede do município quanto no interior do mesmo;
- Certificar-se da não existência de objetos perfurantes alojados nos pneus;
- Comunicar, à. chefia imediata, toda e qualquer irregularidade que ocorrer em seu local de trabalho;

- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Efetuar reparos e instalações elétricas em prédios públicos, iluminação pública e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em baixa e alta tensão, como: instalação, inspeção e reparos e linhas e cabos de transmissão;
- Fazer reparos em linhas e cabos de transmissão;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc;
- Inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo;
- Reparar e regular aparelhos elétricos, inclusive de controle de ponto;
- Fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc;
- Executar, consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- Treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral;
- Fiscalizar, instalar e reparar foto-elétricas;
- Manutenção de rede elétrica de prédios públicos;
- Manutenção da rede de iluminação pública municipal (Cidade e Interior)
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental concluído.

ENCANADOR DE REDE ÁGUA

DESCRIÇÃO SINTETICA

- Realiza atividades de ligação, corte, conserto de vazamentos, extensão de redes. Realiza vistorias nas unidades de consumo, auxilia na manutenção de bombas e nos serviços realizado na estação de tratamento de água.

DESCRIÇÃO ANALITICA

- Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.
- Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulico de ar comprimido e outros, fazer vistorias mecânicas periódicas em veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade ou colocadas à sua disposição, sempre em serviço de grande especialidade e complexibilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar veículos, máquinas e equipamentos inspecionando-os por meio de métodos comuns ou através de instrumentos especiais ou aparelhos de precisão;
- Efetuar desmontagem, limpeza e montagem de máquinas, equipamentos, motores e outros componentes;
- Executar substituição, reparos e regulagem, total ou parcial da parte mecânica ou elétrica;
- Testar os veículos, máquinas e equipamentos após montados para comprovar o resultado do trabalho executado;
- Manter sob seu controle catálogos, desenhos, croquis, manuais e outras especificações técnicas;
- Estudar o trabalho de recuperação de veículos, máquinas e equipamentos, valendo-se de desenhos, esboços, especificações técnicas e outras instruções;
- Comunicar ao Chefe imediato a necessidade de paralisação dos veículos, máquinas ou equipamentos quando for detectada alguma anormalidade;
- Identificar e comunicar a natureza e gravidade do defeito detectado;
- Fazer uso de ferramentas apropriadas para sanar os defeitos;
- Orientar os usuários de veículos, máquinas e equipamentos sobre a melhor forma de utilizá-los;
- Garantir a qualidade dos serviços executados para não comprometer a segurança dos usuários;
- Operar equipamentos de solda em geral em serviços mecânicos;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Verificar, periodicamente, os pneus e câmaras, bem como o nível de óleo dos motores;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental concluído.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhões , ambulâncias, camionetas, tratores e veículos de pequeno porte, que integram a frota da municipalidade;

- Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;
- Zelar pela documentação pessoal e do veículo;
- Fazer pequenos reparos e de emergências;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental concluído e, no mínimo, CNH categoria "D".

OPERADOR DE MÁQUINAS/OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar veículos motorizados especiais tais como: tratores, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma;
- Abrir valetas e acertar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamento e outros;
- Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas, bem como de ruas e avenidas da cidade;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto e, no mínimo, CNH categoria "C".

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Fazer alocação de pequenas obras e atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer alocação de pequenas obras, alicerces, levantar paredes de alvenaria e madeira, fazer muros de arrimo;
- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento;
- Fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais;
- Proceder e orientar a preparação de argamassas para junções de tijolos ou para rebocos de paredes;
- Colocar azulejos ou ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria;
- Instalar aparelhos sanitários, assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras, armar e formar e preparar concretos para a fabricação de tubos, postes, pedestais, lajes, cordões, etc;
- Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção;
- Fazer pinturas simples em paredes de alvenaria e madeira;
- Preparar tintas, dobrar ferros para armação de concretagem;
- Fazer orçamentos, organizar pedidos de materiais, executar outras tarefas correlatas e afins;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental concluído.

MESTRE DE OBRAS (Em Extinção)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Organizar e supervisionar, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Providenciar os recursos materiais necessários a execução das ordens de serviços;
- Interpretar especificações técnicas e organizar o ciclo de operações e a utilização dos materiais, equipamentos e mão-de-obra;
- Resolver ou propor soluções para problemas surgidos durante o trabalho;
- Instruir, coordenar e comandar o pessoal sob suas ordens;
- Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas da Empresa, inclusive quanto a higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OPERACIONAL DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO

AGENTE AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SINTETICA

- Fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos e florestais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; análise de processos industriais, controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais; gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais; informação e educação ambiental.

DESCRIÇÃO ANALITICA

- Estudar, desenvolver e usar tecnologias específicas para proteger a natureza da ação humana; realizar estudos de impacto ambiental, elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas, e também atua na recuperação de áreas degradadas; executar vistorias nos empreendimentos de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento ambiental; analisar e emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais; assessorar e participar das atividades junto à câmara técnica, grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

AGENTE FISCAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

TRIBUTÁRIO

O exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente:

- Dar cumprimento à legislação tributária pertinente,
- Lançar créditos tributários;
- Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;
- Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;

- Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;
- Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
- Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes;
- Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;
- Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos;
- Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;
- Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja comprida a ordem;
- Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente;
- Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;
- Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária;
- Proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei;
- Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;
- Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária;
- Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal;
- Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito;
- Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
- Providenciar, diretamente ou através da Diretoria Tributária, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação;
- Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Diretoria tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal;
- Exercer, inclusive em substituição, cargos ou funções de direção, chefia ou coordenação na Diretoria Tributária e em suas unidades operacionais;
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais;
- Fiscalizar, homologar e constituir, mediante lançamento, o crédito tributário sobre tributos de competência do município;
- Manifestar-se em Processo Administrativo Tributário;
- Participar como membro dos Órgãos de Julgamento de Processos Administrativos Tributários;
- Controlar, acompanhar e proferir parecer em processos tributários;
- Executar quaisquer procedimentos fiscais para verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, podendo apreender livros, documentos e quaisquer documentos que comprovem indícios de sonegação ou ilícitos fiscais;
- Executar plantão nas Unidades Operativas de Fiscalização, de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública, que atuem em parceria com a Secretaria de Estado de Fazenda e com Secretaria da Receita Federal;
- Elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização e controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina;
- Gerir informações econômico-tributárias;

- Prestar e/ou participar de equipes de consultoria e assessoramento técnico à administração fazendária;
- Formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na administração fazendária;
- Representar a Secretaria de Finanças do município junto a órgãos ou grupos de estudo no âmbito estadual, nacional ou internacional, relacionados à administração financeira e/ou tributária;
- Atuar eficazmente na fiscalização, inclusive no lançamento de ofício dos créditos tributários, e de cobrança do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural de acordo com os termos de convênios firmados pelo município com a União;
- Expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação e outros documentos correlacionados, obedecendo ao Código Tributário Municipal e em conformidade com modelos aprovados pela Secretaria da Receita Federal;
- Prestar atendimento aos sujeitos passivos na forma do inciso I do art. 23 da Instrução Normativa SRF nº 643/2006;
- Apreciar as solicitações de retificação de lançamentos a que se refere o art. 8º da Instrução Normativa nº 643/2006 da Secretaria da Receita Federal;
- Elaborar, conjuntamente com a Superintendência Regional da Receita Federal de sua jurisdição, cronograma de expedição de avisos de cobrança;
- Informar à Superintendência Regional da Receita Federal, de acordo com os critérios por ela estabelecidos, os valores de terra nua por hectare, nos termos do parágrafo único do art. 14 da Instrução Normativa SRF nº 643/2006;
- Guardar em boa ordem as informações, os processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobrança realizados e não concluídos, bem assim aos concluídos nos últimos seis anos;
- Efetuar lançamento de laudêmios junto aos cartórios de registros de imóveis e fiscalizar seu adequado recolhimento;
- Desempenhar outras atividades afins.

DE OBRA E POSTURAS

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; 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; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem

como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos 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 as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas.

SANITÁRIO

Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro

psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas.

DE TRANSPORTE

Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte; acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas; exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação; exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, as saídas de ônibus, bem como controlar as saídas de passageiros na guarita; efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros; elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.

DE TRÂNSITO

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores; fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código Nacional de Trânsito, aplicando as penalidades previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observadas para circulação.

DE PAVIMENTAÇÃO E GALERIAS

Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc. Fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias. Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas. Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente. Fiscalizar qualidade do serviço.

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO (para todos os Agentes Fiscais)

- a) Instrução: Ensino Médio Completo, noções sobre administração publica, conhecimento sobre código tributário municipal, Plano Diretor, e demais Códigos e Legislação.
- b) Idade mínima de 18 anos

- Base Legal: Inciso III do § 4º do art. 153 da Constituição Federal, Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional e Instruções Normativas SRF nº 643/2006 e nº 679/2006. Posteriormente a vigência da EC 42/2003, regulamentado pela Lei 11.250/2005 bem como o Decreto 6.433/2008 e suas alterações, assim como a IN da RFB nº 844/2008.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais; b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, viagens, freqüência a cursos de especialização. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

AUXILIAR DE INSPEÇÃO

DESCRIÇÃO SINTETICA

- Realizar Inspeção Sanitária conforme Legislação Pertinente.

DESCRIÇÃO ANALITICA

- Atuar no Serviço de Inspeção Municipal – SIM; realizar Inspeção Sanitária conforme legislação pertinente em relação às atividades de produção, comercialização, armazenagem, transporte, distribuição e exposição de alimentos; efetuar outras atividades afins;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído e comprovação de Treinamento Supervisionado no S.I.E. (Serviço de Inspeção Estadual) ou S.I.F. (Serviço de Inspeção Federal).

ENCARREGADO DE OPERAÇÕES - DEMAE

DESCRIÇÃO SINTETICA

- Realizar atividades de campo coordenando as equipes de execução.

DESCRIÇÃO ANALITICA

- Coordenar as equipes de execução;
- Encanador, operação de maquinas em geral;
- Coordenar às condições de funcionamento das instalações de captação de água potável, estação de tratamento de água, distribuição de água potável;
- Realizar vistorias constantes nos ambientes;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto, inspecionam poços, fossos, rios, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação;
- Realizar o controle de qualidade das águas dos efluentes;
- Manuseio de produtos químicos, manuseio de lodo da estação de tratamento da estação de tratamento de esgoto, monitoramento de produção de gases da estação de tratamento de esgoto.

- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

LEITURISTA

DESCRIÇÃO SINTETICA

- Realiza atividades na área urbana coletando dados por meio de leitura das unidades de consumo de água e entrega das faturas nos domicílios. Auxilia nas atividades realizadas no setor de tratamento de água, fiscaliza as unidades de consumo a procura de alguma irregularidade.

DESCRIÇÃO ANALITICA

- Realizar leituras das unidades de consumo de água;
- Identificar e fazer uso de ferramentas de hidráulica;
- Fazer pequenos reparos, inspeção e manutenção;
- Identificar problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros;
- Aferição de hidrômetros;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

OPERADOR SISTEMA TRATAMENTO DE ÁGUA

DESCRIÇÃO SINTETICA

- Realiza a analise de água, lavagem de filtro e dosagem da água com produtos químicos e acionamento de bombas.

DESCRIÇÃO ANALITICA

- Operar estação de tratamento de água.
- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água.
- Preparar soluções e dosadores de produtos químicos.
- Realizar as análises físico-químicas.
- Fazer limpeza no Sistema de Tratamento de Água.
- Proceder à lavagem das unidades de filtração.
- Preencher os relatórios diários do Sistema de Tratamento de Água.
- Controlar a entrada de água, abrindo e regulando válvulas e acionando bombas para abastecer o reservatório.
- Efetuar o tratamento de água, adicionando quantidades adequadas de cloro, sulfato de alumínio ou outros produtos químicos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la.
- Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas para permitir a sua distribuição.
- Fazer a coleta de água para análises de PH, cor e turbidez, retirando amostras do reservatório e fazendo análise no laboratório com aparelhos apropriados, controlar o funcionamento da instalação, lendo as

marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores.
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem para conservando em perfeito estado de funcionamento.
- Executar trabalho em aparelhos especificados, digitalizados para automações.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

OBS.: O exercício das atividades requer prestação de serviço aos domingos e feriados, em horários diversos ou noturnos.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

OPERADOR SISTEMA TRATAMENTO DE ESGOTO

DESCRIÇÃO SINTETICA
- Realiza controle da qualidade de água dos efluentes, manuseia produtos químicos, manuseia lodo da estação de tratamento de esgoto, monitora a pressão dos gases, realiza reparos na rede de esgoto e elevatória, aciona bombas da elevatória e realiza manobras na estação de tratamento de esgoto.

DESCRIÇÃO ANALITICA
- Identificar unidades típicas de tratamento de esgoto e suas funções;
- Reconhecer as atividades inerentes a cada unidade de tratamento de esgoto;
- Conhecimentos básicos de leitura de fluxograma de processos e atividades de um Sistema de Tratamento de Esgoto;
- Conhecer as noções básicas de higiene e segurança do trabalho;
- Identificar preliminarmente o mau funcionamento de uma unidade de tratamento de esgoto.
- Executar tarefas relativas à limpeza, manutenção e higienização da unidade sob sua responsabilidade.
- Registrar em planilha específica todas as informações operacionais, analíticas, intervenções de manutenção e ocorrências operacionais e não operacionais.
- Operar o instrumental destinado ao controle a distância dos dispositivos envolvidos no tratamento dos esgotos, incluindo computadores utilizados no controle operacional
- Receber, armazenar e controlar os produtos químicos utilizados no processo de tratamento de esgotos.
- Coletar amostras de esgotos, para análises físico-químicas, químicas e biológicas necessárias ao controle operacional do processo de tratamento dos esgotos, utilizando técnicas de coleta de amostra.
- Aferir e calibrar sempre que necessário a instrumentação utilizada na determinação dos parâmetros de controle do processo de tratamento.
- Registrar e interpretar informações geradas por instrumentos específicos ao controle do processo de tratamento de esgotos (Amperímetros, Manômetros, Termômetros, Densímetros, Medidores de Vazão, etc.).
- Preparar soluções com produtos químicos para o processo de tratamento de esgotos.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Incompleto.

TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende todas as funções de Assistência Técnica Agropecuária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar todo o trabalho desenvolvido pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente prestando assistência técnica e informações aos produtores rurais e pecuaristas, bem como aos parceleiros dos assentamentos do município;
- Coletar os dados estatísticos solicitados e fazer os controles instituídos pelo setor;
- Prestar assistência técnica em hortas comunitárias;
- Adquirir insumos, controlar a sua destinação, organizar reuniões com os participantes das hortas comunitárias e parceleiros dos assentamentos;
- Promover e coordenar os trabalhos de implantação das hortas comunitárias em conjunto com os participantes;
- Organizar a distribuição das parcelas para cada família participante da horta;
- Organizar a produção de mudas de árvores frutíferas e ornamentais através de viveiros;
- Efetuar a coleta de sementes de árvores selecionadas;
- Promover soluções e alternativas para a melhoria nos sistemas de produção agropecuária do município, juntamente com o(a) Eng. Agrônomo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento no interior do Município.

Requisitos para provimento: Curso Técnico específico e registro no Conselho.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

ARQUITETO URBANISTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Exercer fiscalização, supervisão, coordenação e orientação técnica nas atividades de projeto, assegurando a adequação/conformidade aos contratos, especificações e cronogramas; Elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos de edificações, urbanismo e paisagismo, realizando estudos de viabilidade técnica econômica e compatibilizando espaço/ocupação para estimativas de custos; Proceder a análises das condições topográficas, geológicas, climáticas, viárias, sócio-econômicas e ambientais das áreas de implantação dos projetos arquitetônicos; Corrigir projetos para aprovação e obtenção de alvará de construção; Integrar equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação, implantação ou implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento sócio-econômico; Desenvolver atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou

ampliação dos espaços arquitetônicos; Elaborar especificações de material para construção, acompanhar a fiscalização de obras e serviços; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços públicos; Efetuar fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; Fiscalizar obras públicas e imóveis financiados pelo órgão; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização; Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores; Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: curso superior em Arquitetura e registro no conselho

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar o controle interno da Prefeitura Municipal e AGUAPREVI (RPPS), fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes; etc.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município;
- Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativo;
- Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão;
- Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais;
- Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro:
- Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação especifica, no âmbito da Administração indireta;
- Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhados das auditorias na Administração;
- Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;
- Manter relacionamento com o Tribunal de Contas;
- Exercer o controle da execução dos orçamentos do Municipal;

- Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional;
- Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior completo em Ciências Contábeis em cumprimento aos Princípios Fundamentais e Normas Brasileiras de Contabilidade.

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar o controle interno da Administração Pública, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes; etc, subordinando-se ao Auditor de Controle Interno.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Proceder a avaliação da eficiência e economicidade de Sistema de Controle Interno do Município, conforme sua área de especialização eu de estudo;
- Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas sistemas administrativo;
- Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão;
- Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais;
- Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro:
- Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação especifica, no âmbito da Administração indireta;
- Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhados das auditorias na Administração;
- Prestar informações sobre a situação fisico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;
- Manter relacionamento com o Tribunal de Contas;
- Exercer o controle da execução dos orçamentos do Municipal;
- Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional;
- Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Curso Superior Completo.

Nota: Faz parte da equipe da Unidade de Controle Interno (UCI) e subordina-se ao Auditor de Controle Interno.

ASSISTENTE DE PROCURADORIA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar assistência jurídica ao Procurador Geral do Município e demais Procuradores Municipais;
- Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município;
- Receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Procuradoria Geral do Município;
- Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município;
- Executar análise e instrução de processos;
- Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Procuradoria Geral;
- Elaboração de memorandos e ofícios;
- Elaboração de pareceres e peças processuais de menor complexidade a serem aprovados pelo Procuradores;
- Supervisionar o processo de formação dos executivos fiscais junto a Divisão de Tributação e Arrecadação;
- Participar, quando necessário, como preposto do Município em audiências;
- Realizar o controle de carga dos processos junto as Varas;
- Executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades;
- Coordenar e controlar o atendimento ao público interno e externo;
- Executar outras atividades afins, de interesse do Município;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

Requisitos para provimento: Curso Superior em Direito.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a realização de serviços de Assistência Social e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Assistência Social, visando o atendimento dos serviços social no município;
- Promover e manter atualizado o cadastro das pessoas consideradas como carentes;
- Atender e assistir dentro dos programas a serem executados pelo município, as pessoas carentes;

- Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes;
- Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal;
- Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Serviço Social e registro no conselho.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública, bem como a contabilidade da Previdência do Município – AGUAPREVI (RPPS).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas, encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação; Executar análise contábil das contas anuais da Administração Direta ou Indireta e de Entidades ligadas a elas; Executar as atividades de auditoria contábil; Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil; Executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis; Efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; inclusive de Conselhos e Fundos Especiais, bem como o da Previdência do Município – AguaPrevi; Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação; Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; Executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; Promover o atendimento aos clientes internos e externos; Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomadas de contas; Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise; Conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Conferência de documentos diversos; Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins; Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteve inserida no âmbito de suas atribuições. Participar das comissões que for designado; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Ciências Contábeis e registro no conselho.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar atividades de extensão rural no município

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fornecer orientação agronômica aos produtores;
- Coordenar campos de pesquisa e demonstração;
- Executar os trabalhos de extensão rural no município;
- Promover atividades de proteção ao meio ambiente;
- Promover o associativismo e o cooperativismo rural;
- Elaborar e acompanhar projetos agropecuários;
- Colher e sistematizar informações sobre a agropecuária;
- Coordenar os trabalhos dos técnicos agrícolas;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: curso superior em Agronomia e registro no conselho.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a realização de Projetos, análises, pesquisas, avaliações, execução, fiscalização e gerenciamento das obras municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar Projetos Civis, memoriais descritivos, orçamentos e desenhos, das obras administração municipal;
- Acompanhar, fiscalizar e emitir relatórios das obras executadas ou contratadas pelo município;
- Fornecer medições, laudos e vistorias;
- Fazer as avaliações de obras e imóveis de interesse municipal;
- Fazer cópias de plantas, Croquis, Desenhos, Projetos;
- Acompanhar e administrar as obras municipais;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- Executar e supervisionar a aplicação das Leis relativas às Obras e Postura municipais;
- Prestar suporte e apoio à Gerencia de Tributação - Obras e Posturas;
- Resolver assuntos relacionados a problemas em prédios públicos;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

- Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: curso superior em Engenharia Civil e registro no conselho.

ENGENHEIRO ELÉTRICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Participar de execução de atividades de engenharia elétrica relativa e especificações técnicas, montagem, testes de materiais e equipamentos, bem como estudos e projetos, visando atender necessidades de manutenção de equipamentos, e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Projetar, planejar, e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos;
- Analisar propostas técnicas, instalar,configurar e inspecionar sistemas e equipamentos;
- Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;
- Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos;
- Coordenar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Fazer estimativa de custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Engenharia Elétrica e registro no conselho.

ENGENHEIRO SANITARISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Diagnosticar problemas relacionados às redes de água e de esgoto e aos sistemas de saneamento; analisar e orientar o uso dos recursos das bacias hidrográficas; analisar a qualidade da água e diagnosticar problemas existentes, na tentativa de elaborar soluções ou métodos para atenuar os danos ambientais; analisar e controlar os impactos de atividades humanas sobre o ambiente natural para reduzir a poluição do ar; controle da poluição atmosférica; elaboração de projetos e obras hidráulicas que visam a melhoria da qualidade de vida da população; fiscalização dos serviços de água e esgoto existentes e elaboração de projetos de melhoria e ampliação; elaboração de projetos de preservação ambiental e controle da poluição, sempre buscando promover um desenvolvimento sustentável; elaborar estudo relacionado a problemas de saúde pública; coordenação de projetos de saneamento básico; construção de canais de irrigação e drenagem pluviais; realização de projetos de limpeza urbana e controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais; gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais; informação e educação ambiental; monitoramento dos projetos de saneamento básico, elaborando maneiras de estende-los, na tentativa de que atinja a maior parcela possível da população.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Estudar, desenvolver e usar tecnologias específicas para proteger a natureza da ação humana; realizar estudos de impacto ambiental, elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas e/ou degradadas; executar vistorias nos empreendimentos de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento ambiental; analisar e emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais; assessorar e participar das atividades junto à câmara técnica, grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Realizar outras tarefas correlatas e afins. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Engenharia Sanitária e Ambiental e registro no conselho.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia ambiental com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de Projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; participar de auditorias ambientais; desenvolver gestão e planejamento ambiental; controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito ao controle e monitoramento dos sistemas de água e esgoto; verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; realizar perícias, emitir e assina laudo técnicos e pareceres em questão da competência; coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das

imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientações; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Requisitos para provimento: curso superior em Engenharia Ambiental e registro no conselho.

MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar os serviços relacionados à saúde animal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar os serviços de saúde animal no município;
- Realizar trabalhos de atendimento nas propriedades rurais no município;
- Coordenar campanhas de vacinação animal;
- Coletar material a ser enviado para laboratórios;
- Dar orientação sobre manejo e alimentação dos animais;
- Executar serviços de tratamento e curativos em animais;
- Atuar no combate às zoonoses no município;
- Atuar no Sistema Municipal de Inspeção;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: curso superior em Veterinária e registro no conselho.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e supervisionar as atividades psicológicas em programas desenvolvidos pelos órgãos da Administração;

- Realizar palestras educativas com crianças, idosos e outros tipos de pacientes;
- Realizar consultas psicológicas em crianças, idosos e outros pacientes;
- Assistir as pessoas portadoras de doenças psicológicas;
- Assessorar o Departamento de Recursos Humanos;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Psicologia e registro no conselho.

PROCURADOR DO MUNICIPIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Incumbindo da representação judicial e extrajudicial do Município, da representação da Fazenda Municipal perante o Tribunal de Contas do Município, bem como o Serviço de Informação Jurídica ao Cidadão e efetuar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração:
- Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma.
- Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal;
- Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.
- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
- Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.
- Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura;
- Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; e
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Direito e registro na ordem.

QUÍMICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Execução de análise química e fisiológica da água do município de Água Boa.
-

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e supervisionar a operação do sistema de tratamento de água e esgoto;
- Executar e supervisionar as atividades das estações de tratamento de água, controle de qualidade, e o material utilizado no seu tratamento;
- Verificar o grau de impureza da água, antes do tratamento, para que seja feita a dosagem certa dos produtos químicos a ser usados no tratamento da água;
- Interpretar normas e elaborar procedimentos técnicos de produtos químicos;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Química e registro no conselho.

INSTRUTOR OFICINEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a realização de Oficinas de Música, Artes Marciais, Dança e Artesanato.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

➢ **INSTRUTOR DE MÚSICA:**
Oferecer aulas de música com diversidade de instrumentos, elaborando aulas e planejando atividades com o público atendido; orientar as turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos; manter atualizado os diários de classe no que tange à frequência, conteúdo, resultados de avaliações que devem ser entregues ao coordenador do programa em que o mesmo estará inserido; cooperar e promover atividades que visem a melhoria do processo educativo e a integração dos envolvidos; deverá manter conduta moral e exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos; registrar qualquer alteração ocorrida em relação ao aluno, além de cumprir o calendário, observando o total de aulas previstas. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

➢ **INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS:**
Oferecer aulas de artes marciais; elaborar e planejar atividades com o público atendido; orientar as turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos; manter atualizado os diários de classe no que tange à frequência, conteúdo, resultados de avaliações que devem ser entregues ao coordenador do programa em que o mesmo estará inserido; cooperar e promover atividades que visem a melhoria do processo educativo e a integração dos envolvidos; deverá manter conduta moral e exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos; registrar qualquer alteração ocorrida em relação ao aluno, além de cumprir o calendário, observando o total de aulas previstas. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

- **INSTRUTOR DE DANÇA:**
  Oferecer aulas de dança diversas; elaborar e planejar atividades com o público atendido; orientar as turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos; manter atualizado os diários de classe no que tange à frequência, conteúdo, resultados de avaliações que devem ser entregues ao coordenador do programa em que o mesmo estará inserido; cooperar e promover atividades que visem a melhoria do processo educativo e a integração dos envolvidos; deverá manter conduta moral e exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos; registrar qualquer alteração ocorrida em relação ao aluno, além de cumprir o calendário, observando o total de aulas previstas. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.
- **INSTRUTOR DE ARTESANATOS:**
  Oferecer aulas de artesanato diversas; elaborar e planejar atividades com o público atendido; orientar as turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos; manter atualizado os diários de classe no que tange à frequência, conteúdo, resultados de avaliações que devem ser entregues ao coordenador do programa em que o mesmo estará inserido; cooperar e promover atividades que visem a melhoria do processo educativo e a integração dos envolvidos; deverá manter conduta moral e exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos; registrar qualquer alteração ocorrida em relação ao aluno, além de cumprir o calendário, observando o total de aulas previstas. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo mais curso na área e/ou experiência comprovada.

EDUCADOR FÍSICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Ministrar aulas de Educação Física aos participantes dos serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Ministrar aulas de educação física, participando ativamente da elaboração da proposta pedagógica da instituição com o objetivo de fundamentar e esclarecer o papel da educação física no ambiente trabalhando o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; participar das reuniões sistemáticas de estudos de trabalho; acompanhar e avaliar o desenvolvimento integral dos usuários a partir de uma avaliação diagnostica cumulativa e processual; realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo evitando estigmatizar os alunos; planejar suas ações com os demais membros da instituição considerando as experiências culturais que o público atendido traz para então ampliar seus conhecimentos a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização promovendo o bem estar físico.

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: curso superior em Educação Física.

MAURO ROSA DA SILVA
Prefeito Municipal

LUIZ OMAR PICHETTI
Secretário Municipal de Administração

ERRATA

CÂMARA MUNICIPAL
DE ÁGUA BOA
PROTOCOLO
Nº 1500/16 FOLHA
HORA 14:33 DATA 02/09/16
Adriana

Lei Complementar Nº 100/2016

MAURO ROSA DA SILVA, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 29 de março de 2016 aprovou e eu sanciono a Lei Complementar nº 100/2016, nos termos Anexo III –TABELA VIII DE VENCIMENTOS GRUPOS FUNCIONAIS E CARGA HORÁRIA SEMANAL, visando atender os princípios constitucionais;

R E S O L V E:

I- Informar sobre alteração da Tabela VIII.

II- **ONDE SE LÊ:**

TABELA VIII

Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Sanitarista, Engenheiro Ambiental , Auditor de Controle Interno, (Modificado pela Emenda 002/2016)– 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	5.250,00	5.460,00	5.670,00	5.880,00	6.090,00
2	5.565,00	5.787,60	6.010,20	6.232,80	6.455,40
3	5.898,90	6.134,86	6.370,81	6.606,77	6.842,72
4	6.252,83	6.502,95	6.753,06	7.003,17	7.253,29
5	6.628,00	6.893,12	7.158,24	7.423,36	7.688,48
6	7.025,68	7.306,71	7.587,74	7.868,77	8.149,79
7	7.447,23	7.745,11	8.043,00	8.340,89	8.638,78
8	7.894,06	8.209,82	8.525,58	8.841,35	9.157,11
9	8.367,70	8.702,41	9.037,12	9.371,83	9.706,53
10	8.869,76	9.224,56	9.579,35	9.934,14	10.288,93
11	9.401,95	9.778,03	10.154,11	10.530,18	10.906,26
12	9.966,07	10.364,71	10.763,35	11.162,00	11.560,64

PREFEITURA DE ÁGUA BOA
O TRABALHO CONTINUA!

LEIA-SE:

TABELA VIII

Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Sanitarista, Engenheiro Ambiental , Auditor de Controle Interno, (Modificado pela Emenda 02/2016)– 40 horas e Procurador Jurídico (Modificado pela Emenda 001/2016)– 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	5.250,00	5.460,00	5.670,00	5.880,00	6.090,00
2	5.565,00	5.787,60	6.010,20	6.232,80	6.455,40
3	5.898,90	6.134,86	6.370,81	6.606,77	6.842,72
4	6.252,83	6.502,95	6.753,06	7.003,17	7.253,29
5	6.628,00	6.893,12	7.158,24	7.423,36	7.688,48
6	7.025,68	7.306,71	7.587,74	7.868,77	8.149,79
7	7.447,23	7.745,11	8.043,00	8.340,89	8.638,78
8	7.894,06	8.209,82	8.525,58	8.841,35	9.157,11
9	8.367,70	8.702,41	9.037,12	9.371,83	9.706,53
10	8.869,76	9.224,56	9.579,35	9.934,14	10.288,93
11	9.401,95	9.778,03	10.154,11	10.530,18	10.906,26
12	9.966,07	10.364,71	10.763,35	11.162,00	11.560,64

III- As demais tabelas do Anexo III permanecem inalteradas.

Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos 04 de março de 2016. Tendo em vista o Princípio da Isonomia.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, AOS 29 DE AGOSTO DE 2016.

MAURO ROSA DA SILVA
Prefeito Municipal

FÁBIO TADEU WEILER
Secretário de Planejamento e Finanças

LUIZ OMAR PICHETTI
Secretário Municipal de Administração

TABELA VII

Médico Veterinário, Psicólogo, Químico, Assistente de Procuradoria, Assistente de Controle Interno – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	3.383,54	3.518,88	3.654,22	3.789,56	3.924,91
2	3.586,55	3.730,01	3.873,48	4.016,94	4.160,40
3	3.801,75	3.953,82	4.105,89	4.257,96	4.410,02
4	4.029,85	4.191,04	4.352,24	4.513,43	4.674,63
5	4.271,64	4.442,51	4.613,37	4.784,24	4.955,10
6	4.527,94	4.709,06	4.890,17	5.071,29	5.252,41
7	4.799,62	4.991,60	5.183,59	5.375,57	5.567,55
8	5.087,59	5.291,10	5.494,60	5.698,10	5.901,61
9	5.392,85	5.608,56	5.824,28	6.039,99	6.255,70
10	5.716,42	5.945,08	6.173,73	6.402,39	6.631,05
11	6.059,40	6.301,78	6.544,16	6.786,53	7.028,91
12	6.422,97	6.679,89	6.936,81	7.193,73	7.450,64

TABELA VIII

Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Engenheiro Sanitarista, Engenheiro Ambiental , Auditor de Controle Interno, (Modificado pela Emenda 002/2016)– 40 horas e Procurador Jurídico (Modificado pela Emenda 001/2016)– 40 horas 40 horas .

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	5.250,00	5.460,00	5.670,00	5.880,00	6.090,00
2	5.565,00	5.787,60	6.010,20	6.232,80	6.455,40
3	5.898,90	6.134,86	6.370,81	6.606,77	6.842,72
4	6.252,83	6.502,95	6.753,06	7.003,17	7.253,29
5	6.628,00	6.893,12	7.158,24	7.423,36	7.688,48
6	7.025,68	7.306,71	7.587,74	7.868,77	8.149,79
7	7.447,23	7.745,11	8.043,00	8.340,89	8.638,78
8	7.894,06	8.209,82	8.525,58	8.841,35	9.157,11
9	8.367,70	8.702,41	9.037,12	9.371,83	9.706,53
10	8.869,76	9.224,56	9.579,35	9.934,14	10.288,93
11	9.401,95	9.778,03	10.154,11	10.530,18	10.906,26
12	9.966,07	10.364,71	10.763,35	11.162,00	11.560,64

TABELA IX

Contador – 40 horas.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	6.483,49	6.742,83	7.002,17	7.261,51	7.520,85
2	6.872,50	7.147,40	7.422,30	7.697,20	7.972,10
3	7.284,85	7.576,24	7.867,64	8.159,03	8.450,43
4	7.721,94	8.030,82	8.339,70	8.648,57	8.957,45
5	8.185,26	8.512,67	8.840,08	9.167,49	9.494,90
6	8.676,37	9.023,43	9.370,48	9.717,54	10.064,59
7	9.196,95	9.564,83	9.932,71	10.300,59	10.668,47
8	9.748,77	10.138,72	10.528,67	10.918,62	11.308,58
9	10.333,70	10.747,05	11.160,39	11.573,74	11.987,09
10	10.953,72	11.391,87	11.830,02	12.268,17	12.706,32
11	11.610,94	12.075,38	12.539,82	13.004,26	13.468,69
12	12.307,60	12.799,90	13.292,21	13.784,51	14.276,82

TABELA X

Procurador Jurídico – 40 horas.
(Lei Complementar Municipal nº 91, de 09 de julho de 2015)

VETADA PELA EMENDA MODIFICATIVA 001/2016

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	6.483,49	6.742,83	7.002,17	7.261,51	7.520,85
2	6.872,50	7.147,40	7.422,30	7.697,20	7.972,10
3	7.284,85	7.576,24	7.867,64	8.159,03	8.450,43
4	7.721,94	8.030,82	8.339,70	8.648,57	8.957,45
5	8.185,26	8.512,67	8.840,08	9.167,49	9.494,90
6	8.676,37	9.023,43	9.370,48	9.717,54	10.064,59
7	9.196,95	9.564,83	9.932,71	10.300,59	10.668,47
8	9.748,77	10.138,72	10.528,67	10.918,62	11.308,58
9	10.333,70	10.747,05	11.160,39	11.573,74	11.987,09
10	10.953,72	11.391,87	11.830,02	12.268,17	12.706,32
11	11.610,94	12.075,38	12.539,82	13.004,26	13.468,69
12	12.307,60	12.799,90	13.292,21	13.784,51	14.276,82