PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO
CNPJ: 18.667.212/0001-92
Praça José Capistrano de Paiva, 69 – Telefax: (35) 3364-1206
CEP: 37468-000 - Pouso Alto – Minas Gerais

Lei Complementar nº 102 de 27/01/2011

"Dispõe sobre mudança de nomenclatura e regulamenta as atribuições de cargo"

Art. 1º - A nomenclatura do Cargo de Fiscal Distrital, constante da Lei Complementar nº **50 de 28/11/1996,** passará a ter a seguinte redação: Técnico em Fiscalização Administrativa.

§ 1º - Fica mantida a remuneração do cargo de que se trata esse artigo em valor equivalente ao nível VII da Tabela de Vencimentos dos Servidores Municipais.

§ 2º - O titular do cargo de que se trata esta Lei deve possuir Formação Técnica correlata as atribuições constantes do Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 2º - As atribuições e requisitos para o preenchimento do cargo, mencionado no art. 1º, são aquelas previstas no Anexo I, constante na presente Lei.

Art. 3º - Essa Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pouso Alto, 27 de Janeiro de 2011.

Vicente Wagner Guimarães Pereira
Prefeito Municipal

Luiz Paulo Quirino
Secretário em Exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO
CNPJ: 18.667.212/0001-92
Praça José Capistrano de Paiva, 69 – Telefax: (35) 3364-1206
CEP: 37468-000 - Pouso Alto – Minas Gerais

ANEXO I – QUADRO DE DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Técnico em Fiscalização Administrativa **PROVIMENTO**: Efetivo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: fiscalizar, organizar e executar serviços auxiliares nas áreas técnicas e administrativas.

QUALIFICAÇÃO: Nível Médio
Conhecimento de informática e digitação

ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar, elaborar, emitir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos;
- Operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras ou similares;
- Manter os arquivos atualizados e organizados;
- Fiscalizar, preparar, conferir e enviar requisições diversas;
- Realizar atividades específicas do setor em que está alocado;
- Fiscalizar e realizar atividades correlatas a função de acordo com as determinações de seu superior;
- Preparar relatórios técnicos das atividades realizadas objetivando a geração de documentação e histórico das ocorrências observadas;
- Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;
- Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;
- Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;
- Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;
- Fiscalizar a elaboração de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio técnico administrativo necessário;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Fiscalizar o licenciamento de construção ou reforma, solicitando à autoridade competente, a vistoria onde houver indícios de desacordo com as normas vigentes;
- Fiscalizar a adequação do município de acordo com o Código de Posturas e Obras;
- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas/semanal