

LEI COMPLEMENTAR Nº007/93.

DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES DO MUNICÍPIO DE CANARANA, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ CANCIAN, Prefeito do Município de Canarana,
Estado de Mato Grosso,

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica que a Câmara de Vereadores APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte

L E I

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O servidor público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes Anexos:

I - Anexo I - Quadro Geral dos Cargos Públicos e Provimento Efetivo;
II - Anexo I-A - Quadro dos Cargos Públicos de Nível Superior de Provimento Efetivo;

III - Anexo II - Quadro dos Cargos Públicos de Provimentos em Comissão;

Art. 2º - Para efeitos desta lei, considera-se:

I - CARGO - O Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - CATEGORIA FUNCIONAL - O Agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III - CARREIRA - O Conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores podem ascender através das classes, mediante promoção;

CAPÍTULO

DOS QUADROS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º - O Quadro Geral dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo e o Quadro de Cargos Públicos de Nível Superior de Provimento Efetivo são integrados pelas categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos, conformediscriminados nos Anexos I e IA da presente lei.

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS.

Art. 4º - Especificações das categorias funcionais, para efeitos da presente Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações, exigíveis para o provimento dos cargos que integram.

Art. 5º - A especificação de cada categoria funcional contém:

- I - denominação da categoria funcional;
- II - padrão de vencimento;
- III - descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações;
- V - requisitos para o provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outras especificações de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º - As especificações das Categorias Funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO III que fica fazendo parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público de provas e títulos.

mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 9º - Cada categoria funcional tem 7 (sete) classes designadas pelas letras A,B,C,D,E,F e G, sendo esta última a final de carreira.

Art. 10 - Cada cargo se situa dentro da Categoria Funcional, inicialmente na Classe " A ".

Art. 11 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte é de:

- I - dois anos para Classe " B ";
- II - quatro anos para a Classe " C ";
- III - seis anos para a Classe " D ";
- IV - oito anos para a Classe " E ";
- V - dez anos para a Classe " F ";
- VI - doze anos para a Classe " G ";
- VII - quatorze anos para a Classe " H ".

Art. 11 - As promoções por tempo de serviço e por merecimento serão definidas em regulamento próprio.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 13 - O Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão da Administração centralizada do Executivo Municipal, de recrutamento amplo, está discriminado no Anexo II da presente Lei.

Art. 14 - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão são as correspondentes à conduta dos órgãos ou unidade de serviço.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 15 - A Criação das funções gratificadas de recrutamento restrito servidores municipais ou postos, à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem será por Decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V

DOS VENCIMENTOS

Art. 16 - Os vencimentos dos cargos do Quadro Geral dos Cargos Públicos, de Provimento Efetivo, do Quadro dos Cargos Públicos de Nível Superior de Provimento Efetivo e do Quadro dos Cargos Públicos de Provimento em Comissão são fixadas em Lei Ordinária.

CAPÍTULO VI

DO TREINAMENTO

Art. 17 - Fica institucionalizado como atividade permanente da Prefeitura o treinamento de seus servidores. O treinamento terá sempre caráter o bjetivo e será ministrado:

I - sempre que possível diretamente pela Prefeitura utilizando-se servidores de seu quadro e recursos humanos locais;

II - mediante o encaminhamento dos servidores às organizações especializadas;

Art. 18 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento e propondo as medidas necessárias;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento;

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 - Os servidores estáveis nos termos do artigo 19 das Disposições transitórias da constituição Federal, constituirão um Quadro em extinção, excepcionalmente regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 20 - O Cargo de professor fará parte do Quadro de Carreira do Magistério.

PARÁGRAFO ÚNICO - Enquanto não for implantado o Quadro de Carreira do Magistério, ficam mantidos os cargos de Professor atualmente criados ,

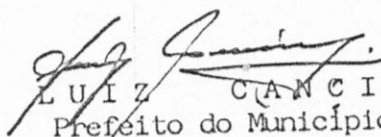
Art. 21 - Ficam criados os cargos constantes dos Anexos I, I-A e II da presente Lei.

Art. 22 - As despesas decorrentes da presente Lei correm por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 23 - Fica revogada a Lei Municipal Complementar nº003/90, de 08 de agosto de 1.990, que dispõe sobre o Quadro de Empregos Públicos, Funções de Confiança e plano de carreira da Prefeitura e a Lei Municipal nº170/90, de 4 de dezembro de 1.990 que altera a Lei municipal Completamentar nº003/90 de 08.08.90 e demais disposições em contrário.

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de setembro de 1.993.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANARANA ,
em 28 de setembro de 1.993.-


LUIZ C. ANCIAN
Prefeito do Município.-

ANEXO I - DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº007/93, DE 28 DE SETEMBRO DE 1993. QUADRO GERAL DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

CÓDIGO	CATEGORIA	PADRÃO	Nº DE CARGOS
AA -I	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I	1	35
AGS-I	AGENTE DE SERVIÇOS I	1	50
AC	AGENTE COMUNITÁRIO	1	3
CD	CONTÍNUO	1	2
VG	VIGILANTE	2	13
AO	AUXILIAR ODONTOLÓGICO	3	2
AS	AGENTE DE SAÚDE	4	30
TE	TELEFONISTA	4	18
OM -I	OPERADOR DE MÁQUINAS I	5	5
MO -I	MOTORISTA I	6	3
AGS-II	AGENTE DE SERVIÇOS II	7	10
AE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	7	3
MO-II	MOTORISTA II	7	15
TE	TESOUREIRO	8	1
IS	INSPETOR SANITÁRIO	9	8
ME	MECÂNICO	9	4
DC	DIGITADOR DE COMPATUDOR	9	2
AA-II	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II	9	5
OM-II	OPERADOR DE MÁQUINAS II	9	13
AC	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	10	3
AT	AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	10	2
FP	FISCAL DE POSTURAS E OBRAS	10	1
FT	FISCAL DE TRIBUTOS	10	2
ES	ESCRITURÁRIO	10	7
OC	OPERADOR DE COMPUTADOR	11	1
TM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	11	2
TA	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	11	1
TC	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	11	1
TAG	TÉCNICO AGRÍCOLA	11	5

ANEXO I-A DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº007/93, DE 28 DE SETEMBRO DE 1.993. QUADRO DOS CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL, SUPERIOR DE PROV. EFETIVO.

CÓDIGO	CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO	Nº DE CARGOS
ME	MÉDICO	4	5
DE	DENTISTA	3	5
BI	BIOQUÍMICO	2	1
EN	ENFERMEIRA	1	1



ANEXO II - DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR nº007/93, DE 28 DE SETEMBRO DE 1.993 - QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

SÍMBOLO	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	Nº DE CARGOS
CC1	SM	SECRETÁRIO MUNICIPAL	12	8
CC1	AT-VI	ASSESSOR TÉCNICO VI	12	9
CC1	CG	CHEFE DE GABINETE	12	1
CC1	AP-II	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO II	12	1
CC1	AA-II	ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO II	12	1
CC1	AJ	ASSESSOR JURÍDICO	12	1
CC2	AS-V	ASSESSOR TÉCNICO V	11	3
CC2	AP-I	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO I	11	1
CC2	AA-I	ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO I	11	1
CC2	EG	ENGENHEIRO	11	3
CC2	VE	VETERINÁRIO	11	2
CC3	AS-IV	ASSESSOR TÉCNICO IV	10	2
CC4	AS-III	ASSESSOR TÉCNICO III	9	3
CC4	ASO	ASSISTENTE SOCIAL	9	1
CC5	AS-II	ASSESSOR TÉCNICO II	8	2
CC5	SE	SUPERVISOR ESCOLAR	8	2
CC6	AS-I	ASSESSOR TÉCNICO I	7	3
CC7	AT-VI	ASSISTENTE TÉCNICO VI	6	7
CC8	AT-V	ASSISTENTE TÉCNICO V	5	3
CC9	AT-IV	ASSISTENTE TÉCNICO IV	4	2
CC10	AT-III	ASSISTENTE TÉCNICO III	3	2
CC11	AT-II	ASSISTENTE TÉCNICO II	2	2
CC12	AT-I	ASSISTENTE TÉCNICO I	1	2

ANEXO III - DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 007/93, DE 28 DE SETEMBRO DE 1.993., QUE DISPÕE SOBRE OS QUADROS E FUNÇÕES DO MUNICÍPIO DE CANARANA, ESTABELECE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ESPECIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS:

Art. 5º e Incisos da Lei Complementar

- Denominação das Categorias Funcionais;
- Padrão de Vencimento;
- Descrição Sintética e Analítica da Categorias Funcionais com as Atribuições;
- Condições de Trabalho e Carga Horária Semanal;
- Requisitos para Provimento com Nível de Instrução e Idade.

ESQUEMA UTILIZADO:

1. CATEGORIA FUNCIONAL
2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA
3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - a) Instrução:
 - b) Idade:
5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
 - a) Geral:
 - b) Especial:
6. PADRÃO DE VENCIMENTOS.



Í N D I C E

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO.....	1
AGENTE DE SERVIÇOS I.....	2
AGENTE COMUNITÁRIO.....	3
VIGILANTE.....	4
AUXILIAR ODONTOLÓGICO.....	5
AGENTE DE SAÚDE.....	6
TELEFONISTA.....	7
OPERADOR DE MÁQUINAS I.....	8
MOTORISTA I.....	9
AGENTE DE SERVIÇOS II.....	10
AUXILIAR DE ENFERMAGEM.....	11
MOTORISTA II.....	12
TESOUREIRO.....	13
TÉCNICO AGRÍCOLA.....	14
INSPECTOR SANITÁRIO.....	15
MECÂNICO.....	16
DIGITADOR DE COMPUTADOR.....	17
AUXILIAR DE ADM INISTRAÇÃO.....	18
OPERADOR DE MÁQUINAS II.....	19
AUXILIAR DE CONTABILIDADE.....	20
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO.....	21
FISCAL DE POSTURAS E OBRAS.....	22
FISCAL DE TRIBUTOS.....	23
ESCRITURÁRIO.....	24
OPERADOR DE COMPUTADOR.....	25
TÉCNICO EM ENFERMAGEM.....	26
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO.....	27
TÉCNICO EM CONTABILIDADE.....	28
CONTÍNUO:.....	29

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de porta -
ria, limpeza, e entrega em geral, assim como a realização de tarefas sim-
ples de escritório.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Prefeitura nos horários re-
gulamentares;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá- los
no final do expediente;
- hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais
e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias uni-
dades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias
de transporte;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e ou -
tros materiais, quando necessário;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar
visitantes;
- receber e transmitir recados;
- fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coa-
dores e demais utensílios pertinentes;
- executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas
pastas, colocar fichas em ordem e outros;
- atender a secretários, chefes e assessores e demais dirigentes e auto-
ridades municipais;
- protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tare-
fas afins;
- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, sele-
cionar alimentos, preparando refeições ligeiras;
- Receber, controlar, armazenar os alimentos, distribuir refeições, fa-
zer registros, controlar o material e equipamentos e executar tarefas
afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 1º Grau Incompleto;
- b) Idade: entre 18 a 50 anos.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 44 horas;
- b) Especial: sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e uso
de uniforme.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 1

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE SERVIÇOS I

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar as tarefas elementares e simples quanto à limpeza, capina -
ção de praças, ruas e avenidas, conservação de próprios municipais e au-
xílios nas tarefas simples dos departamentos de serviços não burocráti -
cos.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradou-
ros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinalleiras 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 pro
dução vegetal em lavouras e hortas;
- Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxi -
liares 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. efetuar
a coleta de lixo domiciliar, executar serviços de recauchutagem de pneus
e câmaras, abatecer veículos e máquinas, executar tarefas auxiliares de
lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas e equipamen
tos, e executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º Grau Incompleto
- b) Idade: entre 18 a 50 anos

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 44 horas;
- b) Especial: Trabalho em local abrigado ou desabrigado, sujeito ao
uso de uniforme, bem como de aparelhos de proteção individual.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 1

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO.

1. CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO.

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICO:

Realizar toda a ordem de serviços que visam melhorar as condições de vida da população, especialmente a menos favorecida dos bairros periféricos.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Ser um propósto da administração junto à comunidade para ouvi-la em suas reclamações e para ajudá-la e apoiá-la em todas as campanhas levadas a efeito pela municipalidade;

- Fazer os levantamentos solicitados pela Prefeitura quanto às condições em que vive a comunidade no que diz respeito à higiene, o fornecimento da água e energia elétrica, limpeza pública e demais benefícios de ordem infraestrutural;

- Ouvir e relacionar todas as reclamações dos moradores dos bairros, quanto às condições de vida local e levar o assunto aos responsáveis imediatos ou a Prefeito;

- Ajudar a apoiar a comunidade em todos os seus eventos, estimulando a sua realização;

- Acompanhar a comunidade periférica na legislação da situação fundiária urbana, prestando todas as informações necessários para corretos procedimentos para que consigam os documentos legais de seus lotes;

- Fazer o levantamento das famílias que carecem de atenções especiais devido a fatores que influem na vida da família de forma negativa como doenças e pessoas deficientes na família;

- Auxiliar nas campanhas de ajuda aos mais necessitados encetada pela municipalidade;

- Auxiliar na distribuição de alimentos, cobertores e outros quando medida desta natureza se faz necessária;

- Trabalhar em estreito relacionamento com os agentes de saúde nas campanhas de saúde pública, limpeza de caixas de água e outros;

- Executar tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DE PROVIMENTO

a) Instrução: 1º Grau Completo

b) Idade: Entre 18 a 50 anos

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 44 horas.

b) Especial: Trabalho em local abrigado e desabrigado, atendimento e visita pública.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 1.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. Categoria funcional: VIGILANTE

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

3. 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, materiais sob a sua guarda e outros;

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 funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;

- Exercer outras atividades afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

a) Instrução: 1º Grau Incompleto

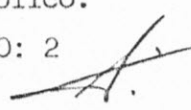
b) Idade: Entre 18 a 50 anos

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: Carga horária de 44 horas semanais;

b) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 2



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ODONTOLÓGICO
2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Desempenhar todas as funções, técnicas ou não, de atendimento às pessoas antes, durante e após a consulta odontológica.
3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA
 - Abrir e fechar o consultório, cuidando de sua limpeza e higiene;
 - Exercer controle sobre os equipamentos e materiais existentes no consultório;
 - Receber e orientar as pessoas quanto ao funcionamento do serviço de atendimento odontológico, suas normas e seus regulamentos a serem observados ;
 - Fazer uma triagem e organizar o pessoal quanto aos horários de atendimento;
 - Providenciar O PREPARO E A ESTERILIZAÇÃO DO MATERIAL ODONTOLÓGICO;
 - Preparar o amálgama e outros materiais e equipamentos utilizados pelo dentista;
 - Fazer os apontamentos e assentamentos necessários para quantificar o atendimento diário e mensal para fins de estatísticas;
 - Executar outras tarefas afins.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - a) Instrução: 1º Grau Completo
 - b) Idade: Entre 18 a 50 anos
5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
 - a) Geral: Carga horária de 44 horas semanais;
 - b) Especial: Trabalho em local abrigado, sujeito ao uso de uniforme.
6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 3.



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO.-

1. CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE SAÚDE

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar o atendimento ao público que busca os serviços de uma unidade sanitária.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar atendimento às pessoas que procuram a Unidade Sanitária, preenchendo as fichas de identificação e encaminhando-as aos setores competentes;

- Fazer curativos de acordo com a orientação recebida;

- Aplicar vacinas orais;

- Realizar atividades simples de berçário e lactário;

- Orientar as pessoas doentes que buscam cuidados na Unidade Sanitária;

- Registrar em livro próprio as ocorrências relativas às pessoas atendidas;

- Coletar material para exames de laboratório;

- Desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta;

- Executar as tarefas sob orientação dos superiores imediatos das quais se exclui a aplicação de medicamentos e vacinas injetáveis;

- Executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 1º Grau Completo

b) Idade: Entre 18 a 50 anos

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 44 horas semanais

b) Especial: Trabalho em local abrigado, sujeito ao uso de uniforme.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 4.



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Operar o sistema telefônico dos postos de serviço Telefônico da Telemat, operar PABX e outros sistemas semelhantes.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Operar sistema de telefonia instalado pela Telemat nos Postos de Serviços Telefônicos, bem como operar mesas, aparelhos telefônicos e mesas de ligação;

- Estabelecer comunicação internas, locais e interurbanas;

- 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;

- Cobrar os serviços prestados conforme tabelas fornecidas e prestar conta;

- Executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 1º Grau Incompleto

b) Idade: Entre 18 a 50 anos

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: Carga horária de 30 horas semanais

b) Especial: Sujeito ao Trabalho em regime de plantões e atendimento ao público.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 4.



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS I.

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operar as máquinas e os equipamentos necessários na execução dos serviços urbanos.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Operar trator agrícola nos serviços de gradeação nos canteiros das avenidas, nas praças públicas e outros próprios municipais;

- Operar os equipamentos de construção de asfalto como rolo compressor e compactador, espalhador de pedra britada, esguichador de asfalto e outros;

- Operar o trator com carreta no recolhimento de entulhos e lixo da cidade;

- Executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 1º Grau Incompleto

b) Idade: Entre 18 e 50 anos.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 44 horas semanais

b) Especial: Trabalho em local desabrigado.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 5



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO.

1. CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA I

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos automotores do Município.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros, especialmente a ambulância, o carro do gabinete e os carros à disposição das Secretarias;

- Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho;

- Manter os veículos em perfeito estado de funcionamento;

- Fazer reparos de emergência;

- Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues;

- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;

- Providenciar no abastecimento de combustível, água e óleo;

- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;

Executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 1º Grau Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Profissional para dirigir automóveis;

b) Idade: Entre 18 a 50 anos.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 44 horas semanais;

b) Especial: Trabalho na sede e viagens constantes para outras localidades;

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 6.



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO.

1. CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE SERVIÇOS II

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Saber construir em madeira e alvenaria, fabricar móveis, fazer instalações elétricas e dar orientações sobre esses serviços.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar trabalhos de 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 asse-
melhados;

- Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e re-
des elétricas, bem como instalações e reparos em redes das repartições
públicas;

- Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os e-
quipamentos de marcenaria;

- Executar atividades que envolvam a orientação e supervisão de o-
bras como construções de madeira, alvenaria, ligações elétricas e outros
serviços;

- Executar outras atividades afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 1º Grau Incompleto e experiência

b) Idade: Entre 18 a 50 anos.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 44 horas semanais.

b) Especial: Sujeito ao uso de equipamentos de proteção individual.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 7.



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende as funções de técnicas de enfermagem de menor complexidade e procedimentos coletivos sob a supervisão médica, do enfermeiro ou do técnico em enfermagem.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Recepção e triagem dos pacientes;
- Realização de curativos, inalação, retiradas de pontos e outros procedimentos;
- Preenchimento de fichas clínicas, carteira de vacina e outros formulários;
- Efetuar visitas domiciliares com procedimentos de técnicas de enfermagem;
- Procedimentos coletivos como palestras, reuniões com grupos específicos;
- Fazer a esterilização do material;
- Conhecer e observar, no que couber, o disposto na Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1.986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1.987;

Executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Possuir o Curso de Auxiliar de Enfermagem a nível de 2º Grau.

b) Idade: Entre 18 a 50 anos.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 24 horas

b) Especiais: Trabalho em local abrigado sujeito ao uso de uniforme.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 7.



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO.

1. CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA II

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções de direção de veículos de grande porte e sua manutenção e conservação.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhões basculantes que integram as equipes do Departamento de Estradas de Rodagem e outros de grande porte;
- 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, tanque de gasolina ou óleo e outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência;
- 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 de 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 horas determinadas, 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;
- Executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau incompleto e Habilitação Profissional
- b) Idade: Entre 18 a 50 anos.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 44 horas
- b) Especial: Sujeito ao uso de equipamentos para proteção individual.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 7



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO.

1. CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam, sob supervisão, a efetuar pagamentos e recebimentos da Prefeitura, bem como o controle e guarda de numerário e de todos os valores mobiliários que estejam depositados na tesouraria.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- receber tributos e quaisquer outras rendas e depósitos, à vista dos conhecimentos expedidos pelos setores componentes;

- efetuar pagamento à vista das ordens de pagamento de autoridade competente;

- escriturar o livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheque e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia;

- conciliar, mensalmente, as contas dos bancos com as quais a Prefeitura mantenha transações, informando imediatamente ao Tesoureiro-Chefe toda e qualquer divergência encontrada;

- elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da tesouraria, encaminhando-os ao Tesoureiro-Chefe;

- assinar, quando autorizado, os talões e guias arrecadados e prestar contas diariamente das máquinas da selagem sob sua responsabilidade;

- recolher a estabelecimentos de crédito os saldos diários de numerários e elaborar diariamente os boletins de caixa;

- auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle;

- informar processos e prontuários de pequena complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral;

- zelar pelo equipamento utilizado;

- Executar outras tarefas afins.

4. CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 1º Grau Completo

b) Idade: Entre 18 e 50 anos

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 44 horas semanais

b) Especial: Atendimento ao público em local abrigado, declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 8.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende todas as funções de assistência técnica agropecuária.

3. 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;

- 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;

- 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;

- Executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a) instrução: Ter curso de Técnico Agrícola de 2º Grau

b) Especial: Em local abrigado e junto às lavouras e hortas comunitárias.

5. PADRÃO DE VENCIMENTO: 9.



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: INSPETOR SANITÁRIO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes às condições sanitárias de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeção de carnes e derivados em açougues e matadouros.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar estabelecimentos de profilaxia e polícia sanitária sistemática;
- Inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinete sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
- Investigar queixas que envolvem situações contrárias à saúde pública;
- Sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias;
- Realizar tarefas de Educação em Saúde;
- Orientar sobre tarefas de saneamento junto as comunidades;
- Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
- Reprimir matanças clandestinas de animais;
- Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados;
- Orientar, coordenar, e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares;
- Executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: 2º Grau Completo
- b) Idade: Entre 18 a 50 anos

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 44 horas
- b) Especial: Visitação aos locais sob inspeção.

6. PADRÃO DE VENCIMENTOS: 9.-



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICA

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, fazer vistoria mecânica em veículos automotores.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustíveis;

- Efetuar a regulagem do motor;

- Revisar, ajustar, desmontar e montar motores;

- Reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros;

- Reparar sistemas elétricos de qualquer veículo;

- Operar equipamento de soldagem, recondicionador, substituir e adaptar peças;

- Vistoriar veículos;

- Prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeitos mecânicos;

- Lubrificar máquinas e motores;

- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

- Efetuar consertos e reformas em máquinas pesadas;

- Executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 1º Grau Incompleto

b) Idade: Entre 18 a 50 anos

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 44 horas semanais.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 9.-



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. Categoria funcional: DIGITADOR DE COMPUTADOR

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Fazer a digitação dos documentos dos setores informatizados da prefeitura.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Digitar no computador os documentos e os lançamentos de todos os setores informatizados;
- Operar os programas específicos de cada setor;
- Conservar os equipamentos em pleno funcionamento conservando-os de acordo com as recomendações dos fabricantes;
- Comunicar ao superior imediato todos os problemas surgidos quanto ao funcionamento dos equipamentos;
- Executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º Grau completo
- b) Idade: Entre 18 a 50 anos.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária de 44 horas semanais

Especiais: Trabalho em local abrigado.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 9.-



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS II
2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Operar máquinas e equipamentos rodoviários.
3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
 - Operar veículos motorizados especiais tais como motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retro-escavadeira, carro plata forma;
 - Abrir valetas e certar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamentos e outros;
 - Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas;
 - Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
 - Executar outras tarefas afins.
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
 - a) Instrução: 1º Grau incompleto e habilitação para dirigir veículos;
 - b) Idade: Entre 18 a 50 anos
5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:
 - a) Carga horária: semanais 40 horas;
 - b) Trabalho em local desabrigado e uso de equipamento de proteção individual.
6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 9.





TELEFONE (065) 478 1200 FAX (065) 478 1800
CEP 78.640-000 CANARANA MT

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão as tarefas relativas a contabilidade, escrituração e autorização de despesas da Prefeitura.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- elaborar folhas de pagamento e balancetes mensais;
- escriturar movimentos de cheques;
- organizar boletins de receita e despesa;
- fazer averbações e conferir mapas de consumo e de receita;
- operar máquinas de contabilidade em geral;
- efetuar cálculos financeiros e de custos;
- colaborar na organização de planos de contas;
- proceder à prestação, aos acertos e ajustes de contas em geral;
- proceder à confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou qualquer tipo de contabilidade;
- Efetuar cálculos de reservas de fundos e provisões, de avaliações, de depreciações e amortizações;
- efetuar encerramento de escritas;
- executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1ª Grau Completo e noções de contabilidade pública
- b) Idade: Entre 18 e 50 anos.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 44 horas
- b) Especial: Trabalho em local abrigado

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 10.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL : AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares na orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar os Fiscais de Tributos e sua missão, quando solicitado;
- fazer o cálculo dos tributos de sua competência;
- verificar a inscrição no Cadastramento de Contribuintes de tributos municipais;
- fazer verificações no campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- prestar informações em processos relativos ao pagamento de tributos municipais, retificação do nome dos contribuintes, parcelamento de multas e reajuste de débitos;
- informar e orientar os interessados em assuntos que se relacionem, com pagamento de multas, taxas e impostos;
- intimar os infratores e praticar atos que tornem a fiscalização efetiva, sob supervisão, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadas;
- redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios e demais documentos relativos aos serviços efetuados;
- zelar pela guarda e arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Fiscal Imobiliário do Município;
- verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência;
- executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º Grau Completo e noções de administração pública.
- b) Idade: Entre 18 a 50 anos.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 44 horas
- b) Especial: Trabalho em local abrigado.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 10.



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE POSTURAS E OBRAS

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividades que envolvem a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas às obras e posturas municipais.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Fiscalização relativas a obras:

- Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em andamento no Município;
- Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura;
- Fiscalizar reformas e demolições de prédios;
- Exercer a repressão as construções clandestinas;
- Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;
- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;
- Lavrar autos de infração;
- Informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Realizar vistoria final para concessão do habite-se;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins.

Fiscalização relativa a posturas:

- Fiscalizar o cumprimento da lei de posturas municipais;
- Verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos;
- Lavrar autos de infração;
- apresentar relatórios de suas atividades;
- Executar tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º Grau Completo
- b) Idade: Entre 18 e 50 anos

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 44 horas semanais
- b) Especial: Trabalho em local abrigado e visita aos locais em fiscalização.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 10.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE TRIBUTOS

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a orientar e esclarecer , sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir , examinar, seleccionar e preparar elementos de fiscalização
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas;
- verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre a fiscalização efetuadas;
- informar processos sobre avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a revisão e atualização dos tributos;
- verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo Município;
- requisitar o auxílio da força pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências ou inspeções, bem como propor inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal
- averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
- orientar os auxiliares de tributação em sua tarefa;
- propor medidas relativas à legislação e administração tributária fiscal e ao aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal;
- promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- promover a baixa dos débitos de contribuintes da dívida, assim que sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- sugerir a revisão do lançamento de tributos, sempre que for verificado erro na fixação da base tributária;
- executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 12 Grau Completo e noções sobre administração pública.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 44 horas.
- b) Especial: Trabalho em local abrigado.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 10.-



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: ESCRITURÁRIO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentam relativa complexidade.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar, redigir e datilografar, sob orientação superior, ordens de serviço e circulares, bem como exposições de motivos, pareceres, informações e outros documentos;

- Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, correspondências expedidas e outros;

- Redigir ou colaborar na redação de atas, termos de ajustes, apostilas, contratos e relatórios em geral;

- Secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas quando solicitado;

- Preparar certidões e atestados;

- Zelar pela guarda e conservação do material, bem como pelo perfeito funcionamento dos equipamentos de escritório;

- Preparar e datilografar as minutas dos textos de maior complexidade conforir trabalhos datilográficos, supervisionar a correção.

- Auxiliar na elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, organizando e atualizando o registro dessas atividades e participar na realização de concursos;

- Executar as tarefas mais complexas relativas ao controle do cadastro de pessoal;

- Auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário fazendo anotações correspondentes, bem como preencher o boletim, fichas e demais formulários relativos ao cadastro;

- Manter contato permanente com os encarregados da conservação das máquinas de escritório, providenciando reparo imediato das que estejam com defeito;

- Executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: 1º Grau completo

b) Idade: Entre 18 e 50 anos.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 44 horas semanais

b) Especial: Trabalho em local abrigado.

6. PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10.-



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE COMPUTADOR

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar e supervisionar a operação do sistema de informatização implantado na Prefeitura.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar os digitadores na execução de suas tarefas esclarecendo to *das as dúvidas apresentadas;
- Zelar pela manutenção do sistema de operação implantado;
- Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações de seus fabricantes;
- Providenciar nos consertos por pessoal habilitado sempre que necessário;
- Executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º Grau Completo.
- b) Idade: Entre 18 e 50 anos.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 44 horas semanais
- b) Especial: Trabalho em local abrigado.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 11.-



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar e supervisionar todas as funções de agente de Saúde;
- Executar tarefas que exigem o emprego de técnicas de maior complexidade;
- Supervisionar os assentamentos e demais burocráticos;
- Coordenar os trabalhos e grupos de trabalhos;
- Conhecer e observar no que couber o disposto da Lei Federal nº 7.498 de 25 de junho de 1.986 que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1.987.
- Executar outras tarefas afins.

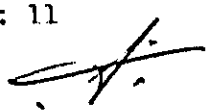
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Possuir Curso Técnico de Enfermagem de 2º Grau.
- b) Idade: Entre 18 a 50 anos

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 24 horas semanais
- b) Especiais: Trabalho em local abrigado sujeito ao uso de uniforme.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 11



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços administrativos de complexidade.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

= Redigir ofícios, cartas, despachos, portarias, decretos, projetos de lei, editais e demais expedientes e atos administrativos de complexidade;

- Estudar e informar processos complexos e conferir, anotar e informar expedientes que exigem algum discernimento e capacidade crítica e analítica;

- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;

- Elaborar e datilografar mapas, tabelas, quadros estatísticos, exposições de motivos, apostilas correspondências e outros;

- Marcar entrevistas e reuniões, assisti-las, quando solicitado, elaborando as respectivas atas;

- Elaborar, transmitir e encaminhar ordens de serviço;

- Ler, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções, bem como coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse;

- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;

- Zelar pelo equipamento de escritório;

- Executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: 2º Grau Completo

b) Idade: Entre 18 a 50 anos.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 44 horas semanais

b) Especial: Trabalho em local abrigado.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: 11.



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o plano de contas;
- auxiliar na elaboração do plano de contas;
- verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer a revisão dos demonstrativos financeiros;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos impostos e na análise econômico-financeira e patrimonial;
- executar tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- emitir as requisições de material e redigir a correspondência sobre assuntos de sua competência;
- Zelar pelo equipamento utilizado;
- executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Habilitação Legal para Exercício da Profissão de Técnico em Contabilidade.

b) Idade: Entre 18 e 50 anos

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 44 horas semanais

b) Especial: Trabalho em local abrigado

6. PADRÃO DE VENCIMENTOS: 11.

[Handwritten signature]

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: CONTÍNUO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas e outras afins.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços internos e externos;
- Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
- Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão;
- Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias;
- Anotar recados e telefones;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
- Auxiliar no recebimento e distribuição de material e suprimentos em geral;
- Executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º Grau incompleto
- b) Idade: Entre 16 anos e 50 anos.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 44 horas semanais
- b) Especial: Trabalho interno e externo.

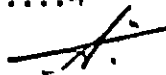
6. PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 1.-

ANEXO III - A - DA LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 007/93, DE 28 DE SETEMBRO DE 1.993, QUE DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES DO MUNICÍPIO DE CANARANA, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CATEGORIAS FUNCIONAIS

ÍNDICE:

- MÉDICO.....1
- DENTISTA.....2
- BIOQUÍMICO.....3
- ENFERMEIRO.....4



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão e orientação sobre todos os demais seguitos do setor de saúde.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar consultas médicas;
- Supervisionar curativos complexos;
- Realizar pequenas e médias cirurgias;
- Prescrever medicamentos comuns, entorpecentes e psicotrópicos;
- Orientar o pessoal de enfermagem nas condutas correlatas às atividades das médicas;
- Controlar a evolução dos pacientes em observação, dando alta aos mesmos e encaminhando a um hospital do sistema SUS os pacientes para internação;
- Executar outras tarefas afins.

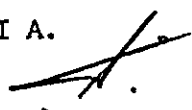
4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior- Diploma de Médico e inscrição no CRM
- b) Idade: Entre 18 a 50 anos

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária entre 20 ou 40 horas conforme dispõe o edital
- b) Especial: Trabalho em local abrigado e sujeito ao uso de uniforme, e equipamentos de proteção.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 4 - Anexo I A.



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: DENTISTA

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a realização de consultas odontológicas, bem com restaurações dentárias e demais atividades afins.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar e supervisionar as funções pertinentes à área odontológica;
- Supervisionar e orientar o T.H.B. (Técnico de higiene Bucal);
- Realizar trabalhos com educando como fluoretação dentária, palestras educativas e atividades afins;
- Orientar e supervisionar o auxiliar odontológico em suas atividades
- Executar outras atividades afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Nível Superior - Diploma de Dentista - Inscrição na ordem da classe.

b) Idade: Entre 18 a 50 anos.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 20 ou 40 horas semanais.

b) Especial: Trabalho em local abrigado e sujeito ao uso de uniforme e equipamentos e proteção.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 3 - Anexo I A.-

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: BIOQUÍMICO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a supervisão, orientação e realização dos exames laboratoriais solicitados pelos médicos.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar e supervisionar todas as funções pertinentes ao laboratório;

- Executar exames de rotina e provas de bioquímica;

- Supervisionar e orientar o auxiliar de laboratório nas tarefas laboratoriais;

- Realizar trabalhos de campo como: palestras educativas, coleta de material para exames laboratoriais dos estudantes das escolas municipais e estaduais;

- Supervisionar a farmácia interna do Centro de Saúde e dos Postos de Saúde, bem como fazer os relatos dos psicotrópicos no livro, de acordo com as normas do Conselho de Fiscalização de Saúde;

- Executar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Nível Superior - Diploma de Médico - Inscrição na ordem da classe.

b) Idade: Entre 18 a 50 anos

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 24 horas semanais

b) Especial: Trabalho em local abrigado sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção.

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 2 - Anexo I A.-



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1. CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de enfermagem para com os demais seguimentos subalternos da enfermagem.

3. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e supervisionar as atividades de enfermagem, desenvolvidas por auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem e agente de saúde;

- Proceder e orientar as atividades de enfermagem em consonância com a orientação médica;

- Realizar palestras educativas com gestantes e outros segmentos sociais;

- Coordenar os trabalhos e grupos de trabalhos;

- Orientar e supervisionar os postos de saúde;

- Conhecer e observar, no que couber, o que dispõe a Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1.986 que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1.987;

- Realizar outras tarefas afins.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Nível Superior - Curso de Enfermagem

b) Idade: Entre 18 a 50 anos

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 24 horas semanais

b) Especial: Trabalho em local abrigado e sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual

6. PADRÃO DE VENCIMENTO: Padrão 1 - Anexo 1-A.-

