



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 138/2019.

SÚMULA: "ALTERA DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 014/2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **ANTONIO DOMINGO RUFATTO**, Prefeito de Paranaíta, **reedito** a seguinte Lei Complementar;

Art. 1º - Altera o Anexo II, IV, XI, XII e a habilitação do cargo de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, do ANEXO XIII, da Lei Complementar Nº 014/2010, que passarão a ter as seguintes redações:

“”

ANEXO – II Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
DAI – 01	VB + FG	8.330,14	Chefe do Departamento Jurídico de Licitação	01
DAI – 01	VB + FG	8.330,14	Chefe do Departamento Jurídico de Tributos	01
DAI – 02	VB + FG	6.861,44	Chefe do Departamento de Engenharia	01
DAI – 02	VB + FG	6.861,44	Chefe do Departamento de Mecânica	01
DAI – 03	VB + FG	5.911,39	Chefe de Campo da Agricultura	01
DAI – 04	VB + FG	4.222,43	Chefe de Estradas	01
DAI – 04	VB + FG	4.222,43	Chefe Pedagógico Social	01
DAI – 04	VB + FG	4.222,43	Subsecretário de Agricultura	01
DAI – 05	VB + FG	3.331,49	Diretor de Indústria e Comercio	01
DAI – 05	VB + FG	3.331,49	Diretor de Tesouraria	01



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



DAI-05	VB + FG	3.331,49	Diretor do Departamento de Licitação	01
DAI-05	VB + FG	3.331,49	Diretor Administrativo Jurídico	01
DAI-05	VB + FG	3.331,49	Diretor Administrativo de Gabinete	02
DAI-05	VB + FG	3.331,49	Diretor de Departamento de Compras	01
DAI-05	VB + FG	3.331,49	Diretor de Imprensa e Comunicação Social	01
DAI-05	VB + FG	3.331,49	Diretor de Limpeza Urbana	01
DAI-05	VB + FG	3.331,49	Diretor de Relações Públicas	01
DAI-05	VB + FG	3.331,49	Diretor do Departamento Contábil	02
DAI-05	VB + FG	3.331,49	Diretor do Departamento de Esporte	01
DAI-05	VB + FG	3.331,49	Diretor do Departamento de Geo-obras	01
DAI-05	VB + FG	3.331,49	Diretor do Departamento de Obras	01
DAI-05	VB + FG	3.331,49	Diretor do Departamento de Projetos	01
DAI-05	VB + FG	3.331,49	Diretor do Departamento de Almoxarifado e Frotas	01
DAI-05	VB + FG	3.331,49	Diretor do Departamento de Assistência Social	01
DAI-05	VB + FG	3.331,49	Diretor do Centro de Convivência	01
DAI-05	VB + FG	3.331,49	Diretor do Departamento de Cultura	01
DAI-05	VB + FG	3.331,49	Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Turismo e Mineração	01
DAI-05	VB + FG	3.331,49	Educador/Cuidador - Residente	02
DAI-06	VB - FG	3.068,88	Coordenador da Defesa Civil Municipal	01
DAI-06	VB + FG	3.068,88	Coordenador de Departamento de Trânsito	01
DAI-06	VB + FG	3.068,88	Coordenador de Departamento de Tributos	01
DAI-06	VB + FG	3.068,88	Coordenador do Departamento de Assistência Social	01
DAI-06	VB + FG	3.068,88	Coordenador do Departamento de Frotas	01
DAI-06	VB + FG	3.068,88	Coordenador do Departamento do DAE	01
DAI-06	VB + FG	3.068,88	Coordenador do Departamento do Bolsa Família	01
DAI-06	VB + FG	3.068,88	Coordenador do Esporte - Zona Urbano	01
DAI-06	VB + FG	3.068,88	Coordenador do Esporte - Zona Rural	01
DAI-07	VB + FG	2.426,00	Assessor de Departamento	07
DAI-07	VB + FG	2.426,00	Assessor de Informática e Tecnologia	01
DAI-07	VB + FG	2.426,00	Assessor Técnico em Finanças e Controle	01
DAI-07	VB + FG	2.426,00	Encarregado da Junta de Serviço Militar, UMC e UECT	01
DAI-08	VB + FG	1.999,40	Chefe da Ouvidoria Municipal	01
DAI-09	VB + FG	1.990,09	Chefe de Gerenciamento	03
DAI-10	VB + FG	1.791,50	Chefe de Departamento	14
DAI-10	VB + FG	1.791,50	Chefe do Departamento de Frotas	01
DAI-11	VB + FG	1.393,39	Chefe de Divisão	10
DAI-11	VB + FG	1.393,39	Auxiliar do Educador/Cuidador - Residente	02
DAI-12	VB + FG	998,00	Assessor de Limpeza Urbana	08
SUBTOTAL - DAI				89



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



ANEXO IV –

Quadro do Grupo Funcional dos cargos TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

QUADRO “A” 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Grupo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/Sem.	Vagas
TNS-A	01	5.973,61	Engenheiro Civil	40	02
TNS-A	01	5.973,61	Controlador Interno	40	01
TNS-A	02	4.778,90	Assistente Social	30	03
TNS-A	02	4.778,90	Psicólogo	40	02
TNS-A	02	4.778,90	Técnico em Controle Interno	40	01
TNS-A	03	4.181,53	Médico Veterinário	40	01
TNS-A	04	3.982,41	Gestor Administrativo e Financeiro	40	03
TNS-A	04	3.982,41	Contador	40	02
TNS-A	04	3.982,41	Analista Tributário	40	03
TNS-A	04	3.982,41	Engenheiro Agrônomo	40	03
TNS-A	05	3.614,04	Engenheiro Florestal	40	03
TNS-A	05	3.614,04	Arquiteto	40	01
TNS-A	05	3.614,04	Engenheiro Sanitarista	40	01
TNS-A	05	3.614,04	Educador Físico	40	02
TNS-A	06	3.413,66	Técnico Administrativo	40	11
SUBTOTAL – TNS - A – 40 horas					39

ANEXO XI

VAGAS E REMUNERAÇÃO Quadro do Grupo Funcional do Cargo de Coordenador

Base de Comissionamento Nomeação Exclusiva para Servidores de Carreira	Cargos	CARGA HORARIA	VAGAS
VB + FG	Coordenador do CRAS	Dedicação exclusiva	01



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



ANEXO XII

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PERTENCENTES AO ANEXO IV DESTA LEI

TABELA "05"

VENCIMENTO BASE - TNS - A 05						
GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - CONTADOR - ANALISTA TRIBUTÁRIO - ENGENHEIRO AGRÔNOMO - ENGENHEIRO FLORESTAL - ARQUITETO.						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 5%	D 5%
0 - 3 anos	1	1	3.982,41	4.181,53	4.390,61	4.610,14
3,1 - 6 anos	2	1,05	4.181,53	4.390,61	4.610,14	4.840,64
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	4.390,61	4.610,14	4.840,64	5.082,68
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	4.610,14	4.840,64	5.082,68	5.336,81
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	4.840,64	5.082,68	5.336,81	5.603,65
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	5.082,68	5.336,81	5.603,65	5.883,83
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	5.336,81	5.603,65	5.883,83	6.178,03
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	5.603,65	5.883,83	6.178,03	6.486,93
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	5.883,83	6.178,03	6.486,93	6.811,27
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	6.178,03	6.486,93	6.811,27	7.151,84
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	6.486,93	6.811,27	7.151,84	7.509,43
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	6.811,27	7.151,84	7.509,43	7.884,90

ANEXO XIII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Ensino Superior Incompleto e/ou Técnico em Edificações.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia. Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura, elétricos e hidrossanitários; fiscalizar obras e serviços; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município. Ser responsável pelos resultados, cumprimento de metas administrativas. Promover o encaminhamento das atividades administrativas.

-----"

Art. 2º - Acrescenta as Atribuições do Cargo de Subsecretário de Agricultura no Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 014/2010, que terá a seguinte redação:

-----"

4.3. CARGO: SUBSECRETÁRIO DE AGRICULTURA

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ATRIBUIÇÕES: Promover o desenvolvimento econômico do município, através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas da Agropecuária; Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento agrícola e social nos diversos setores econômicos; Fomentar e apoiar a produção e a comercialização de produtos gerados pelos produtores, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado versus custo da produção; Acompanhar políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento econômico através do fortalecimento da agricultura familiar e de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias; Diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional, segurança e saúde do trabalhador, a geração de emprego e renda, e a intermediação de emprego; Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural; Propiciar ao setor rural o desenvolvimento integrado buscando agregar valores, apoiando de forma efetiva visando diminuir as diferenças econômicas, com programas Institucionais ou em parcerias com a Administração Municipal.

-----"

Art. 3º - Desmembra o ANEXO I da Lei Complementar Nº 014/2010, em **Tabela I, Tabela II e Tabela III**, que passarão a ter as seguintes redações:

-----"

ANEXO – I
Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



TABELA I

Grupo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
Prefeito	Subsídio ou VB+FG	15.200,00	Prefeito Municipal	01
Vice-prefeito	Subsídio ou VB+FG	6.830,00	Vice-Prefeito Municipal	01
SUBTOTAL – D A S				02

ANEXO – I

Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

TABELA II

Grupo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
DAS – 01	Subsídio ou VB+FG	12.441,01	Procurador Geral do Município	01
SUBTOTAL – D A S				01

ANEXO – I

Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

TABELA III

Grupo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
DAS – 02	Subsídio ou VB+FG	5.985,63	Secretário de Cidade e Planejamento, Indústria e Comércio	01
DAS – 02	Subsídio ou VB+FG	5.985,63	Secretário de Finanças	01
DAS – 02	Subsídio ou VB+FG	5.985,63	Secretário de Administração, Meio Ambiente e Mineração	01



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



DAS – 02	Subsídio ou VB+FG	5.985,63	Secretário de Esporte, Lazer e Turismo	01
DAS – 02	Subsídio ou VB+FG	5.985,63	Secretário de Agricultura, Pecuária e Aquicultura	01
DAS – 02	Subsídio ou VB+FG	5.985,63	Secretário de Assistência Social e Cultura.	01
DAS – 02	Subsídio ou VB+FG	5.985,63	Secretário de Obras, Transportes e Serviços Urbanos/Saneamento.	01
DAS – 02	Subsídio ou VB+FG	5.985,63	Secretário de Governo e Captação de Recursos	01
SUBTOTAL – D A S				08

Art. 4º - Fica o Executivo autorizado a proceder a enumeração dos do ANEXO XIII da Lei Complementar Municipal nº. 014/2010.

ANEXO XIII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SEÇÃO I CARGOS COMISSIONADOS

Capítulo I Direção e Assessoramento Superior - DAS

I – Grupo - DAS 01

1.1. CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Formação Superior em Direito.

Habilitação: Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Procuradoria Jurídica do município.

Descrição Analítica: representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



delegação específica do Prefeito; representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente; promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município; representar os interesses do Município junto ao contencioso Administrativo Tributário e ao Conselho de Contas do Município; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras; representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional; exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta do Município; examinar os processos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões; examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço; fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis; requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional; propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas; sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes; desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal; transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal; cooperar na formação de proposições de caráter normativo. Prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos, convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; proporcionar assessoramento jurídico nas respectivas Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta. Manifestar-se através de parecer jurídico sobre qualquer solicitação à Comissão de Licitação. Emitir parecer jurídico quando, no caso específico, se vislumbrar hipóteses de inelegibilidade ou dispensa de licitação. Manifestar-se através de parecer jurídico sobre processos e procedimentos instaurados no âmbito das secretarias e órgãos que versem sobre convênios, contratos, termos de cessão, termos de cessão, autorização, de permissão, de concessão, de comodato, de recebimentos, entre outros de acentuada complexidade. Exercer outras atividades



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



correlatas.

II – Grupo: DAS 02

2.1. CARGO: SECRETARIOS MUNICIPAIS

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

Requisitos para provimento: Indicação do Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: exercer a coordenação e controle, bem como a orientação dos trabalhos das suas respectivas pastas.

Descrição Analítica: Planejar, acompanhar, assessorar o Prefeito Municipal, na prestação dos serviços municipais inerentes à sua Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; ajudar na organização e na coordenação de programas e atividades da Secretaria; audiências públicas; implantação de normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; nos procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; na organização da prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; proferir despachos em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria; participar da elaboração dos projetos de planos de governo e leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes à Secretaria; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamento, e desenvolver demais atividades correlatas.

Capítulo II

Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

I - Grupo: D A I – 01

1.1. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO JURÍDICO DE TRIBUTOS

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Formação Superior em Direito.

Habilitação: Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a chefia, coordenação, controle e orientação dos trabalhos jurídicos do Departamento de Tributação e Fiscalização.

Descrição Analítica: representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; exercer a chefia do Departamento de Tributação e Fiscalização; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão; propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos de administrativos tributários; assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica tributária; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos tributários em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos, todos de matéria tributária, para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica Tributária da Prefeitura; participar de inquéritos administrativos tributários e dar-lhes orientação jurídica conveniente; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas tributárias e de fiscalização, acompanhando o desenvolvimento nos aspectos técnicos e operacionais; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos tributários; proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos tributários; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

1.2. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LICITAÇÃO

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Formação Superior em Direito.

Habilitação: Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a chefia, coordenação, controle e orientação dos trabalhos jurídicos do Departamento de Licitação.

Descrição Analítica: representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; exercer a chefia do Departamento de Licitação; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão; propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos de administrativos Licitação;



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica Licitatória; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos tributários em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos, todos de matéria Licitatória, para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica Licitatória da Prefeitura; participar de inquéritos administrativos licitatórios e dar-lhes orientação jurídica conveniente; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas licitatórias, acompanhando o desenvolvimento nos aspectos técnicos e operacionais; realizar minuta de editais e contratos, bem como assessorar na elaboração do termo de referencias, e dispensa de licitação e inexigibilidades; emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos a compras por licitação; proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos licitatórios; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

II – Grupo: D A I - 02

2.1. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Ensino Superior Incompleto

ATRIBUIÇÕES: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia. Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura, elétricos e hidrossanitários; fiscalizar obras e serviços; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município. Ser responsável pelos resultados, cumprimento de metas administrativas. Promover o encaminhamento das atividades administrativas.

2.2. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MECÂNICA

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Superior Completo

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de automotores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo e sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Chefiar, coordenar a equipe de manutenção de veículos leves e pesados do Município, bem como orientar e controlar peças.

Descrição Analítica: Consertar peças de máquinas e equipamentos; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer solda elétrica ou de oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas movidas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores a diesel, peças de transmissão, diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas; Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de mediação e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondicioná-las a assegurar seu funcionamento; Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

III – Grupo: D A I – 03

3.1. CARGO: CHEFE DE CAMPO DA AGRICULTURA

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ATRIBUIÇÕES: Direcionar, supervisionar e conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações. Dar assistência técnica na compra, e utilização de produtos e equipamentos especializados. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional. Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes a instalação, montagens e operações. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra;



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto as características técnicas e de desempenho. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto. Ministrando disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior.

IV – Grupo: D A I – 04

4.1. CARGO: CHEFE DE ESTRADAS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ATRIBUIÇÕES: Exercer responsabilidade integral sobre a manutenção e fiscalização dos serviços referente a malha viária municipal junto a secretaria de obras; estar sempre à disposição dos serviços públicos e executar esses com esmero e dedicação. Supervisionar e executar serviços inerentes (estradas, bueiros, pontes, aterros, pavimentação asfáltica, etc.) à infraestrutura municipal na zona urbana e rural. Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura, elétricos e hidro-sanitários; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município. Ser responsável pelos resultados, cumprimento de metas administrativas. Promover o encaminhamento das atividades administrativas.

4.2. CARGO: CHEFE PEDAGÓGICO SOCIAL

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Formação Nível Superior

Habilitação: Profissional de nível superior com formação específica na área de Pedagogia, visando atrelar os saberes educacionais aos saberes das ações desenvolvidas na política de assistência social do município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição: O profissional Pedagogo que integrará a Equipe Técnica desempenhará funções de acordo com a necessidade da Gestão Pública Municipal, bem como poderá realizar demais funções como: coordenação, planejamento das ações; busca ativa; visita as famílias; acompanhamento da frequência nos serviços; acompanhamento ao



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



planejamento pedagógico com os educadores sociais; promover capacitação continuada para educadores sociais; atividades grupais; reuniões com as famílias; palestra para divulgação dos serviços e outras atividades afins com a equipe técnica

V – Grupo: D A I – 05

5.1. CARGO: DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMERCIO

Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: assessorar, analisar, programar, executar ações para o desenvolvimento da indústria e comercio no Município de Paranaíta/MT.

Descrição Analítica: Vem em parceria com o Secretário da pasta, buscar meios para implementação de programas bem como seu acompanhamento dos resultados, identificar problemas e apresentar soluções para que o Secretário tome as decisões necessárias. Analisar meios para que alcance os objetivos dos problemas buscando o sucesso da sua implementação. Representar o Secretário da Pasta em sua ausência, auxiliar na redação de correspondência, despachos e demais documentos a serem assinados pelos respectivos superiores hierárquicos da Prefeitura Municipal; prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas.

5.2. CARGO: DIRETOR DE TESOUREARIA

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário

Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Tesouraria.

Descrição Analítica: Efetuar os pagamentos e recebimentos; efetuar a gestão de contas bancárias, bem como transferência de verbas entre elas; executar serviços de



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



coordenação, supervisão e controle dos trabalhos da tesouraria vinculados à coordenação geral; controlar os saldos bancários, as aplicações financeiras e resgates, as obrigações financeiras decorrentes de contrato e de registros das contas de débitos e créditos, com emissão de boletins de periodicidade determinada pela Secretaria de Planejamento e Finanças e/ou Secretaria de Administração; administrar, juntamente com a Contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores; enviar à Contabilidade boletins sobre o comportamento das receitas e despesas; transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, as respectivas receitas em conformidade com os documentos preparados pela Seção de Contabilidade; responsabilizar-se pelos pagamentos, recebimentos, custódias de bens, valores e operações de câmbio, controlando datas de vencimento, garantia e afins; providenciar o aceite de títulos, recolhimentos de impostos, taxas de encargos sociais; emitir cheques, ordens de pagamento, borderôs e controlar pagamentos, observando os critérios normativos do Instituto; organizar e apresentar mensalmente relatório para contabilidade, Secretaria de Planejamento e Fazenda Secretaria de Administração referentes ao mês anterior; elaborar as reconciliações bancárias mensais das respectivas contas; executar outras tarefas de sua área de competência, definidas pela municipalidade.

5.3. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: coordenar o departamento de licitação, implementação das normativas, analisar prioridades, auxiliar Secretários e chefes de departamento na elaboração de memorando para solicitar compras via licitação conforme determina a legislação.

Descrição Analítica: Assessorar tecnicamente nas questões relativas ao Departamento de Licitação, dirigir o departamento analisando e decidindo quais são suas prioridades, atentar os prazos de vencimentos dos contratos, providenciar a solicitação de termos aditivos quando necessários, auxiliar na elaboração de memorandos e tabelas técnicas de formatação de itens, ter domínio da lei 8666/93 e suas complementares, coordenar a montagem dos processos licitatórios, acompanhar tendências tecnológicas; Identificar necessidades das secretarias; apontar necessidades de hardware e software; Estabelecer metodologias; Fixar prazos; Corrigir desvios; Reportar resultados de rentabilidade; redigir relatórios; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Auxiliar na redação de correspondência, despachos e demais documentos a serem assinados pelos respectivos superiores hierárquicos da Prefeitura Municipal; prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



5.4. CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO JURÍDICO

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos do Departamento Jurídico do município.

Descrição Analítica: Assessorar na elaboração dos atos municipais, regulamentos e normas concernentes a municipalidade. Auxiliar na execução de tarefas relacionadas a trabalhos jurídicos, pesquisando e selecionando textos jurídicos e informações de interesse, intervindo como parte na tramitação de processos e preparando certificados de documentação, para assessorar os titulares no desempenho de suas funções.

5.5. CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: prestar assessoramento imediato ao Prefeito no âmbito do controle interno de Administração Pública Municipal.

Descrição Analítica: Dirigir, orientar e controlar as atividades da divisão, de acordo com as orientações do Departamento de Gestão e apoio logístico; planejar, organizar e coordenar todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares; gerenciar o Patrimônio sob sua responsabilidade e quando necessário solicitar instauração de inquérito, após inspeção realizada; zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição; organizar e fiscalizar o serviço de reprografia e impressão; inspecionar os equipamentos de combate a incêndio; receber, registrar, expedir, executar serviço de protocolo e distribuição de documentos e correspondências, recepção e comunicação; consolidar relatórios técnico-gerenciais; zelar preventivamente pela qualidade dos processos e produtos intermediários e finais que compõem as atividades de Prefeitura, comparando-os com os padrões formalmente estabelecidos pelo programa municipal de qualidade; zelar



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



preventivamente pela probidade administrativa, coletando e analisando indicadores de regularidade financeira, fidelidade orçamentária, correção processual e a regularidade de atos, contratos e convênios; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade um arquivo de Leis, Portarias, Decretos e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito; Realizar atividades afins de interesse da municipalidade.

5.6. CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

Descrição Analítica: Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas; participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

5.7. CARGO: DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer todos os serviços de assessoria junto aos canais de comunicação.

Descrição Analítica: Elaborar todo o trabalho relacionado com os órgãos de imprensa; redigir e publicar todos os atos administrativos executados pelos órgãos do Município; acompanhar todo o processo de divulgação de todos os atos oficiais realizados; informar à opinião pública boletins diários dos serviços que estão sendo executados pela administração; acompanhar o Prefeito em reuniões e solenidades para que possa haver ampla divulgação; repassar aos órgãos de comunicação todas as notas, editais, avisos e outros atos editados pelo Executivo; comunicar e convidar a imprensa para participar de todos os atos e solenidades oficiais; solicitar, quando necessário, a colaboração da mídia local para veiculação daquilo que está sendo realizado; colaborar ainda com a mídia local, fornecendo ampla matéria daquilo que deve ser divulgado; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

5.8. CARGO: DIRETOR DE LIMPEZA URBANA

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar atividades de apoio operacional e administrativo na respectiva secretaria.

Descrição Analítica: Direcionar e auxiliar nos trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio ao transporte e conservação de estradas e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Supervisionar a execução dos serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



5.9. CARGO: DIRETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer todos os serviços de assessoria junto aos canais de relações públicas.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação da administração com a comunidade, municípios, entidades e associações geográficas ou de classes; estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o prefeito nos canais de natureza formal; supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder; estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo; acompanhar as questões regionais e assessorar nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis) e; exercer outras atividades correlatas.

5.10. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejam e coordenam atividades do Departamento Contábil.

Descrição Analítica: Assessorar tecnicamente nas questões relativas ao Departamento de Contabilidade e cumprir as determinações dos: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Lei geral da contabilidade e Lei 4.320/64. Resoluções do CFC e ainda, executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a para a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Poder Executivo Municipal e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Prefeitura Municipal de Paranaíta. Organizar recursos humanos, materiais e financeiros. Acompanhar tendências tecnológicas; Identificar necessidades dos clientes; Planejar necessidades de hardware e software; Definir treinamento; Estabelecer metodologias; Desenhar processos; Estabelecer prioridades; Fixar prazos; Corrigir desvios; Reportar resultados de rentabilidade; redigir relatórios; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

5.11. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar atividades de apoio operacional e administrativo na sua respectiva secretaria.

Descrição Analítica: Direcionar e exercer a responsabilidade, função e executar trabalhos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes; Direcionar as atividades municipais relacionadas ao esporte, no âmbito escolar e extra-escolar. Promover ações que visem valorar a realização de atividades esportivas e também inserção do esporte no meio da sociedade. Promover o encaminhamento das atividades administrativas e exercer outras atividades correlatas.

5.12. CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GEO OBRAS

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer as atividades de alimentação de dados em sistema, gerar informações para envio ao controle externo, garantindo a efetiva alimentação do Sistema Geo-obras.

Descrição Analítica: Orientar e recomendar ações para o bom andamento do controle,



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



no que diz sobre a alimentação concomitante do Sistema de que trata a execução dos serviços das obras, privando pela integridade e eficiência das informações. **(acrescentado pela Lei Complementar 057/2013)**

5.13. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar atividades de apoio operacional e administrativo na Secretaria Municipal de Obras.

Descrição Analítica: Direcionar e exercer a responsabilidade, função e executar trabalhos administrativos no âmbito da secretaria municipal. Direcionar imediatamente após o secretário da pasta, todas as ações que serão desempenhadas pela secretaria. Direcionar e exercer a responsabilidade e estar sempre a disposição dos serviços públicos, executar com esmero dedicação o serviços inerentes (estradas, bueiros, pontes, rua, aterro, pavimentação asfáltica, etc) a infra-estrutura municipal na zona urbana e rural.

Ser responsável pelos resultados, cumprimento de metas administrativas. Promover o encaminhamento das atividades administrativas e exercer outras atividades correlatas.

5.14. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assistência ao Prefeito, Vice, Secretários Municipais e demais servidores, assessorando nas articulações e relacionamentos institucionais das Secretarias e Órgãos da Prefeitura em quaisquer esferas de Governo ou Poderes, na viabilização e concretização de convênios, encaminhamento de projetos, planos de trabalho e documentos

Descrição Analítica: prestar assessoramento imediato ao Prefeito, nas articulações e relacionamentos institucionais das Secretarias e Órgãos da Prefeitura em quaisquer



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



esferas de Governo ou Poderes, na viabilização e e elaboração de projetos que visa a busca de recurso e a concretização de convênios, encaminhamento de projetos, planos de trabalho e documentos; prestação de assistência ao Prefeito, Vice, Secretários Municipais e demais servidores em viagem a serviço na Capital; realizar pesquisa de preço e efetivação de compras, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo; preparar, registrar, publicar e expedir os atos pertinentes ao Executivo Municipal necessários ao bom andamento dos convênios, projetos, planos de trabalho e documentos; promover a articulação do Prefeito Municipal com Órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, visando a captação de recursos financeiros e a elaboração de acordos de cooperação técnica destinados a programas e projetos governamentais; assessorar os órgãos e entidades vinculadas à administração Municipal, em assuntos que lhe for determinado pelo Prefeito Municipal; Manter o Prefeito, Vice, Secretários e demais servidores a par das comunicações sociais relativas ao Governo em quaisquer esferas, promovendo as medidas necessárias à participação do município; colaboração no exame de processos do município; pesquisa e obtenção de informações e dados necessários ao estudo de processos de interesse do município; colaboração na preparação de planos de inspeção, programas de trabalho e relatórios; acompanhar as modificações da legislação referente às atividades do Município, mantendo a administração municipal atualizada de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres, decisões e outros informativos de interessê do serviço; auxiliar na redação de correspondência, despachos e demais documentos a serem assinados pelos respectivos superiores hierárquicos da Prefeitura Municipal; prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas.

5.15. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E FROTAS REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; atender a unidades administrativas em assuntos de sua competência; manter a disciplina na retirada de materiais; propor a seus superiores aprimoramento para melhor desenvolver as atividades relacionadas ao Departamento; conduzir o recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almojarifado; controlar o estoque de materiais diariamente no atendimento das secretárias e departamentos, manter o abastecimento do estoque; controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas unidades que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, realizar a baixa no estoque; informar ao seu superior de imediato sobre a necessidade de compras; 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; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

5.16. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar atividades de apoio operacional e administrativo na sua respectiva secretaria.

Descrição Analítica: Direcionar e exercer a responsabilidade, função e executar trabalhos administrativos no âmbito da Secretaria de Assistência Social o Atendimento a demanda Social; assessorar a fixação de Política de Assistência Social no Município; ajudar no planejamento e na elaboração de projetos de ação Social; auxiliar no desenvolvimento de Programas e Projetos destinados a criança e a juventude; ajudar a formular, planejar e implementar política de apoio a Pessoa Idosa e à pessoa portadora de deficiência; subsidiar no desenvolvimento de Programas de atendimento direto ao Público e atendimentos emergenciais visando diminuir as diferenças do Índice de Desenvolvimento Humano no Município; acompanhar e assessor nos Programas e projetos na área da melhoria da Qualidade de Vida, implementando projetos Habitacionais, e a geração de Emprego e Renda no município. Promover o encaminhamento das atividades administrativas e exercer outras atividades correlatas.

5.17. CARGO: DIRETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar atividades de apoio operacional e administrativo na sua respectiva secretaria.

Descrição Analítica: Direcionar e exercer a responsabilidade, função e executar trabalhos administrativos no âmbito da Secretaria de Assistência Social o Atendimento a demanda Social; assessorar a fixação de Política de Assistência Social no Município; ajudar no planejamento e na elaboração de projetos de ação Social; auxiliar no desenvolvimento de Programas e Projetos destinados a criança e a juventude; ajudar a formular, planejar e implementar política de apoio a Pessoa Idosa e à pessoa portadora de deficiência; subsidiar no desenvolvimento de Programas de atendimento direto ao Público e atendimentos emergenciais visando diminuir as diferenças do Índice



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



de Desenvolvimento Humano no Município; acompanhar e assessor nos Programas e projetos na área da melhoria da Qualidade de Vida, implementando projetos Habitacionais, e a geração de Emprego e Renda no município. Promover o encaminhamento das atividades administrativas e exercer outras atividades correlatas.

5.18. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ATRIBUIÇÕES: Promover ações que resguardam e promovam o renascimento cultural no Município com ações direcionadas. Direcionar e exercer a responsabilidade, função e executar trabalhos administrativos no âmbito de todas as secretarias municipais. Direcionar imediatamente após o secretário da pasta, todas as ações que serão desempenhadas pela secretaria. Ser responsável pelos resultados, cumprimento de metas administrativas. Promover o encaminhamento das atividades administrativas.

5.19. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E MINERAÇÃO

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ATRIBUIÇÕES: Direciona as ações tomadas pela secretaria municipal de meio ambiente e mineração. Direciona os atos administrativos bem como auxilia todas as atividade inerentes à secretaria, que a ele for designadas. . Direcionar e exercer a responsabilidade, função e executar trabalhos administrativos no âmbito de todas as secretarias municipal. Direcionar imediatamente após o secretário da pasta, todas as ações que serão desempenhadas pela secretaria. Ser responsável pelos resultados, cumprimento de metas administrativas. Promover o encaminhamento das atividades administrativas.

5.20. CARGO: EDUCADOR/CUIDADOR - RESIDENTE

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Formação Nível Médio

Habilitação: desejável experiência em atendimento a adolescente; pessoa ou casal que trabalha e reside na Casa Lar.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a direção, coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Casa Lar.

Descrição Analítica: O cargo será comissionado, de carreira ou não. Deverá ser respeitado o número mínimo de profissionais necessários, a carga horária mínima e o cumprimento de suas respectivas atribuições.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história devida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior. O Educador/Cuidador residente não deve ocupar o lugar da mãe ou da família de origem, mas contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares, favorecendo o processo de reintegração familiar ou o encaminhamento para família substituta, quando for o caso.

VI – Grupo: D A I – 06

6.1. CARGO: COORDENADOR DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Defesa Civil Municipal no município.

Descrição Analítica: executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) em âmbito local; coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; identificar e mapear as áreas de risco de desastres; promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastres; realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção e defesa civil no município; estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; e prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; desenvolver cultura municipal de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência no município acerca dos riscos de desastres local; estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres; estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres; estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco; oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil; fornecer dados e informações para o Sistema Integrado de Informação de Desastres (S2ID); elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal; propor à autoridade competente a previsão recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente; propor à autoridade competente a declaração de situação de emergências e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 01-MI, de 24 de agosto de 2012; estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; implantar programas de treinamento para o corpo voluntariado municipal; implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades; estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas); e promover mobilização social visando a implantação de Nupdec – Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil, nos bairros e distritos (comunidade em risco de desastres).

6.2. CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

Descrição Analítica: Planejar, coordenar e promover a execução de todas as



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas; participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

6.3. CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

Descrição Analítica: Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas; participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

6.4. CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo,



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Defesa Civil Municipal no município.

6.5. CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS

Símbolo: D A I – 05

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar atividades de apoio operacional e administrativo na sua respectiva secretaria.

Descrição Analítica: Direcionar e exercer a responsabilidade, função e executar trabalhos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal. Direcionar imediatamente após o secretário da pasta, todas as ações que serão desempenhadas no acompanhamento e controle da frota municipal, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves; a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; o controle e a fiscalização da frota locada; a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço; a Administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência, zelar pelos resultados e o cumprimento de metas administrativas. Promover o encaminhamento das atividades administrativas e exercer outras atividades correlatas.

6.6. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO - DAE

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar atividades de apoio operacional e administrativo no seu respectivo Departamento.

Descrição Analítica: Direcionar e exercer a responsabilidade, função e executar trabalhos administrativos no âmbito do Departamento de Água e Esgoto; Direcionar as atividades municipais relacionadas ao esgoto, coordenar as atividades de administração e de desenvolvimento organizacional no âmbito do DAE, em consonância com as legislações pertinentes; exercer outras atividades que lhe forem delegadas, bem como promover o encaminhamento das atividades administrativas e exercer outras atividades correlatas.

6.7. CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DO BOLSA FAMÍLIA

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Defesa Civil Municipal no município.

6.8. CARGO: COORDENADOR DO ESPORTES/ZONA URBANO

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I - 07

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

GERAL: Carga Horária Semanal de no mínimo 40 horas.

ESPECIAL: Cargo de dedicação exclusiva e tempo integral, o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço a noite, sábados, domingo e feriados; uso de equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos e treinamentos. Sujeito a trabalho externo e plantões; responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho.

ATRIBUIÇÕES: Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão que trabalha; Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto as comunidades e unidades escolares da Zona Urbana do Município; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, nas praticas corporais; Proporcionar Educação permanente em atividade física/práticas corporais, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, sobre o conjunto que incluam os diversos



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



setores da Administração Pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate a violência; Promover ações ligadas à atividade física/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território escolas, creches, etc; Incentivo ao desporto amador, deliberação, normatização e implementação de assuntos voltados a política municipal de lazer e recreação, valorização do lazer como forma de promoção social; Promover o encaminhamento das atividades administrativas e exercer outras atividades correlatas; Prestar serviços na Organização e de Arbitragem de eventos promovidos pela Administração Municipal.

6.9. CARGO: COORDENADOR DO ESPORTES/ZONA RURAL

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I -07

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

GERAL: Carga Horária Semanal de no mínimo 40 horas.

ESPECIAL: Cargo de dedicação exclusiva e tempo integral, o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviço a noite, sábados, domingo e feriados; uso de equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos e treinamentos.

Sujeito a trabalho externo e plantões; responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho.

ATRIBUIÇÕES: Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão que trabalha; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto as comunidades e unidades escolares da Zona Rural do Município; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, nas praticas corporais; Proporcionar Educação permanente em atividade física/práticas corporais, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, sobre o conjunto que incluam os diversos setores da Administração Pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate a violência; Promover ações ligadas à atividade física/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território escolas, creches, etc; Incentivo ao desporto amador, deliberação, normatização e implementação de assuntos voltados a política municipal de lazer e recreação, valorização do lazer como forma de promoção social; Promover o encaminhamento das atividades administrativas e exercer outras atividades correlatas; Prestar serviços na Organização e de Arbitragem de eventos promovidos pela Administração Municipal.

VII – Grupo: D A I – 07

7.1. CARGO: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

Descrição Analítica: Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas; participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

7.2. CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática.

Descrição Analítica: Assessorar tecnicamente nas questões relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira do Município; definir visão da área da tecnologia da informação, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades dos clientes e acompanhando tendências tecnológicas; dirigir e administrar equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores; controlar qualidade e eficiência do serviço; implementar serviços e produtos; prestar contas, reportando



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisas de satisfação, aos servidores, fornecedores e sociedade; organizar recursos humanos, materiais e financeiros; acompanhar tendências tecnológicas; planejar necessidades de hardware e software; definir treinamento; estabelecer metodologias; desenhar processos; estabelecer prioridades; fixar prazos; corrigir desvios; reportar resultados de rentabilidade; redigir relatórios; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

7.3. CARGO: ASSESSOR TÉCNICO EM FINANÇAS E CONTROLE

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos na Gestão de material, orçamentário e financeiro e de recursos humanos;

Descrição Analítica: Assessorar tecnicamente nas questões relativas a administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira do Município; elaborar a proposta de Orçamento Anual com as Secretarias Municipais; acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; Submeter os processos de contratos instruídos à Secretaria de Administração; Gerenciar o Patrimônio; coordenar e controlar a execução de atividades de administração de material e patrimônio; promover a identificação, nos seus órgãos, das necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões e encaminhar à Diretoria de Gestão e Políticas; avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela Coordenadoria e seus departamentos; articular-se com a Secretaria de Obras para participar da elaboração de projetos de construção, reforma e/ou ampliação de prédios; dirigir, orientar e controlar todas as atividades do Departamento, observando as normas e instruções emanadas da Secretaria de Administração; emitir, consolidar e encaminhar pedido de compra de acordo com programação orçamentária estabelecida; controlar o fornecimento de serviços públicos como água e esgotos, telefone e correlatos, certificando-se de sua prestação em documentos adequados, parafins de pagamento; prover serviços de segurança e solicitar relatórios sobre o desempenho desses serviços; detectar, em articulação, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área, favorecendo a descentralização das informações; consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões; gerenciar o Sistema de Informatização, promovendo compra e manutenção dos equipamentos de informática da secretaria; realizar avaliação de desempenho dos servidores sob sua chefia; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



7.4. CARGO: ENCARREGADO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR- UMC-UECT

Provimento: COMMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.

Descrição Analítica: Executar todos os tipos de serviços que são pertinentes ao respectivo órgão; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e revisar documentos; elaborar a escala de férias dos funcionários de seu órgão; manter controle perfeito e rigoroso do material solicitado para o desempenho das funções do respectivo órgão; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

VIII– Grupo: D A I – 08

8.1. CARGO: CHEFE DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Provimento: COMMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, exercer a coordenação, organizar e controlar as atividades da divisão de Ouvidoria.

Descrição Analítica: Estabelecer canal permanente de comunicação entre o Município e os cidadãos para o recebimento de reivindicações e sugestões, elogios, informações e denúncias; Avaliar a procedência das solicitações e encaminhá-las aos setores competentes para o possível atendimento; Acompanhar as providências tomadas e cobrar soluções em tempo hábil; Dar o devido retorno ao interessado de forma ágil e desburocratizada e tomar conhecimento do seu nível de satisfação; Sugerir mudanças nos procedimentos administrativos, quando a reclamação, comprovadamente for procedente. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



IX- Grupo: D A I – 09

9.1. CARGO: CHEFE DE GERENCIAMENTO

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ATRIBUIÇÕES: Exercer o gerenciamento das atividades exercidas pelas secretarias; atender as determinações do superior imediato; receber e encaminhar autoridades; redigir documentos; executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior.

X- Grupo: D A I – 10

10.1. CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

b) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

c) **Instrução:** Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

b) **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, planejar e organizar as atividades do departamento que dirige.

Descrição Analítica: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados as atividades de departamento; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo departamento que dirige; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; executar tarefas afins de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo chefe maior do órgão em que estiver lotado.

10.3. CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FROTAS

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ATRIBUIÇÕES: Assegurar o perfeito controle do uso da frota municipal, compete ainda, a dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; atender as pessoas que



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados as atividades de departamento; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo departamento que dirige; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal; controle de entrada e saída de veículos; responsável pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município; cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

XI – Grupo: D A I – 11

11.1. CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão que chefia.

Descrição Analítica: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; distribuir serviços a todos os servidores da respectiva divisão; propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão; autorizar, desde que necessário, o afastamento de servidores temporariamente durante o expediente; reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à divisão; assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

11.2. CARGO: AUXILIAR DO EDUCADOR/CUIDADOR - RESIDENTE

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Nível Fundamental

Habilitação: desejável experiência em atendimento a adolescente; caso seja necessário, a pessoa deverá reside na Casa Lar.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas, em regime de plantão

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo,



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a assessoria da Casa Lar.

Descrição Analítica: O cargo deverá ser comissionado, de carreira ou não. Devendo ser respeitado o número mínimo de profissionais necessários, a carga horária mínima e o cumprimento de suas respectivas atribuições.

PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Apoio às funções do educador/cuidador residente; cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros). Destaca-se que as crianças e adolescentes não poderão ficar em nenhum momento sozinhas.

XII – Grupo: D A I – 12

12.1. CARGO: ASSESSOR DE LIMPEZA URBANA

Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer as atividades de manutenção dos serviços de limpeza urbana e predial, visando garantir o estado de conservação e limpeza do perímetro urbano.

Descrição Analítica: Exercer a função de limpeza, auxiliar na execução de tarefas relacionado aos serviços de urbanismo e outras atividades que surgir no desempenho de suas funções.

SEÇÃO II

CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

I – QUADRO DO GRUPO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – QUADRO A – 40 HRS/SEM

1.1 – GRUPO TNS-A - 01

1.1.1 - CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo (Engenharia Civil) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia.

Descrição Analítica: Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura, elétricos e hidrossanitários; fiscalizar obras e serviços; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

1.1.2- CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Habilitação: Ensino Superior Completo e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Unidade de Controle Interno do Município.

Descrição Analítica: O Controlador Interno Municipal está sujeito à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal Planejamento e Finanças e da Secretaria Municipal de Administração e da Controladoria Municipal, acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como pela adequação do gerenciamento empreendido; assessorar a Diretoria Colegiada, os titulares das demais unidades organizacionais e os gerentes responsáveis por programas e ações desenvolvidos pela Administração, bem como as unidades auditadas, no que se refere a controle interno; verificar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente; assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos; acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno e externo da União, no exercício de sua missão institucional, nas ações junto à Administração Municipal ou de seu interesse; orientar subsidiariamente os dirigentes quantos aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de conta especiais; Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas, conforme as normas estabelecidas pela Controladoria Municipal. No exercício das competências a que se refere a Controladoria Municipal, o Controlador observará como padrão de legalidade das atividades funcionais, para todos os fins, os pareceres emitidos pela Procuradoria Municipal e pela Assessoria Jurídica do Município ou equivalente. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

1.2 – GRUPO TNS-A - 02



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



1.2.1 - CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo (Serviço Social) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

Descrição Analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

1.2.2 - CARGO: PSICOLOGO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo (Psicologia) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psico-pedagógica e ao ajustamento individual.

Descrição Analítica: Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.

1.2.3 - CARGO: TECNICO EM CONTROLE INTERNO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme;

Habilitação: Ensino Superior Completo (Nível Superior) com registro no Órgão Competente e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Unidade de Controle Interno do Município.

Descrição Analítica: O Técnico em Controle Interno está sujeito à orientação normativa e à supervisão direta do Gabinete do Prefeito, acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como pela adequação do gerenciamento empreendido; assessorar a Diretoria Colegiada, os titulares das demais unidades organizacionais e os gerentes responsáveis por programas e ações desenvolvidos pela Administração, bem como as unidades auditadas, no que se refere a controle interno; verificar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente; assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos; acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno e externo da União, no exercício de sua missão institucional, nas ações junto à Administração Municipal ou de seu interesse; orientar subsidiariamente os dirigentes quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de conta especiais; Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas, conforme as normas estabelecidas pela Controladoria Municipal. No exercício das competências a que se refere a Controladoria Municipal, o Técnico em Controle Interno observará como padrão de legalidade das atividades funcionais, para todos os fins, os pareceres emitidos pela Procuradoria Municipal e pela Assessoria Jurídica do Município ou equivalente. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

1.3 – GRUPO TNS-A - 03

1.3.1 - CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo (Medicina Veterinária) com registro no órgão



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Analítica: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

1.4- GRUPO TNS-A - 04

1.4.1 - CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo (Curso de Economia, Ciências Contábeis ou Administração) com registro no Órgão Competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de Agente. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material;



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura. Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisionar serviços de reprografia. Controlar e elaborar relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisar orçamento de veículos acidentados. Efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providenciar licitação para conserto de veículos. Analisar requisições de materiais. Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Analisar e emitir parecer conclusivo sobre compras. Efetivar compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcular e preencher formulários para autos recolhimentos legais. Analisar e criticar relatórios de autos financeiros, ordens de serviço, cadastro. Fazer cálculos de dividendos.

1.4.2 - CARGO: CONTADOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de Contador. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios;



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisionar serviços de reprografia. Controlar e elaborar relatórios sobre a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisar orçamento de veículos acidentados; efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providenciar licitação para conserto de veículos. Analisar requisições de materiais. Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Analisar e emitir parecer conclusivo sobre compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, contratos de investimentos, contas bancárias.

1.4.3- CARGO: ANALISTA TRIBUTÁRIO

Graduação em: Administração; Contabilidade, Economia ou Direito.

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo nas áreas de Graduação especificada, com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de Analista Tributário. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material etc.

Descrição Analítica: Verificar o cumprimento das leis tributárias; Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência; Exercer a fiscalização nas áreas de indústria, comércio e atividades rurais e prestação de serviços e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



compreendidas na competência tributária municipal, Estadual e Federal, resguardados as áreas de abrangência dos Termos de Convênios, fazendo inclusive notificações e embargos; Exercer o controle em postos de embarque; Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; Orientar os contribuintes quanto às legislações tributárias municipais; Coordenar projetos de tributação municipal e revisão de código tributário; Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; Proceder quaisquer diligências; Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

1.4.4 - CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo (Engenharia Agrônoma) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de agronomia.

Descrição Analítica: Elabora, analisa, orienta e aprova projetos agrícolas; realiza estudos de viabilidades técnicas; elabora estudos, conduz e realiza trabalhos técnicos; pesquisa novas técnicas, materiais e procedimentos; presta assistência técnica aos produtores rurais; promove e executa a extensão rural, produção de hortifrutigranjeiros e animal, produção de mudas e sementes aos pequenos produtores; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras rurais; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

1.5 – GRUPO TNS-A - 05

1.5.1-CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo (Engenharia Florestal) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Descrição Sintética: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia florestal.

Descrição Analítica: Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais e recuperação da cobertura vegetal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar os já existentes e contribuir com a proteção contra erosão e as ações predatórias, estudando, pesquisando e analisando o tipo de vegetação predominante, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração de vegetação florestal; desenvolver e executar projetos para gerenciamento de recursos naturais renováveis e não renováveis, como proteção da floresta, visando promover o desenvolvimento sustentável, criando unidades de conservação, planos de manejo e dispositivos legais, elaborando programas, planos e projetos para identificação e proteção vegetal, despoluição de rio e proteção de recursos hídricos, favorecendo o uso racional dos recursos minerais e outros; estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e seu meio ambiente, estudando o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e unidades relativas do ar em determinadas zonas; preservar e desenvolver zonas verdes, organizando e controlando o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio da poda, desbastes e extirpação de árvores doentes e por outros métodos; planejar o plantio e o corte de árvores, observando a época apropriada e determinando as técnicas mais propícias, para obter produção máxima e contínua; identificar as diversas espécies de árvores, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente, utilizando cálculos matemáticos na determinação de altura, do diâmetro do tronco e da copa, da profundidade e disponibilidade das raízes; analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, para desenvolver medidas de combate aos mesmos, fazendo observações e realizando experiências; melhorar a germinação das plantas, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução das mesmas, examinando os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo; elaborar e implantar projetos de preservação do meio ambiente, bem como analisar projetos de loteamento, apontando o grau de comprometimento do meio ambiente local e sugerindo alterações dos mesmos; antecipar, quando possível, e solucionar problemas, executando atividades de orientação, consultoria, medidas preventivas, recursos para otimizar soluções e outros, em relação às atribuições compreendidas nas habilitações legais da profissão de engenheiro florestal; dominar amplamente o fluxo das etapas executivas, orientando tecnicamente, atividades de outros profissionais; articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas e privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à suas descobertas científicas, estudos e atribuições técnicas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

1.5.2 - CARGO: ARQUITETO



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo (Arquitetura) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de arquitetura.

Descrição Analítica: Viabilizar a execução de projetos de construção civil para a Prefeitura Municipal de Paranaíta, sejam eles de autoria própria ou de terceiros, elaborando, executando e dirigindo projetos arquitetônicos, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários que vão viabilizar a construção e manutenção de obras; assegurar a qualidade das obras do Município, de acordo com a legislação vigente, realizando projetos e fiscalização de obras, realizando estudos de viabilidade técnica de projetos arquitetônicos, investigando e definindo metodologias de execução e cronograma, desenvolvendo estudos ambientais e dimensionamento da obra, especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, orçando os custos da obra e informando estes ao Tribunal de Contas; elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e solicitações pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes; garantir a organização da cidade, analisando projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares, realizando pareceres técnicos, prestando esclarecimentos sobre a legislação territorial urbana e demais projetos encaminhados; conferir a compatibilidade das obras com o projeto e memorial descrito, fiscalizando dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros fatores, programando inspeções preventivas e corretivas; analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias; avaliar imóveis de interesse do Município seja para compra, doação, locação, desapropriação e demais transações realizadas pelo órgão público, conferindo e avaliando o mobiliário do Município; elaborar planos, programas e projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo diretrizes, metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar aprovação junto aos superiores e órgãos competentes; analisar continuamente a legislação territorial urbana e orientar quanto às modificações necessárias, objetivando a constante melhoria do conjunto urbano, das edificações e organização urbana; subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e concorrências públicas, elaborando planilha de orçamento com especificações de serviços e materiais utilizados; implementar tecnologias, desenvolvendo projetos de pesquisa, realizando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos; realizar laudos, informes e pareceres técnicos, entre outros, inspecionando e coletando dados, fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área; munir os superiores com informações



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



acerca do planejamento e organização físico-espacial do Município, por meio da interpretação de fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam as regiões geográficas; garantir a legalização das edificações, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e das exigências processuais, de acordo com a legislação vigente, respondendo consultas prévias e de viabilidade, vistoriando e inspecionando documentos de projetos; elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável; atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos; zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho; atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município; utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física; executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

1.5.3 - CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.

Instrução: Formação Técnica na área de sua atuação/competência.

Habilitação: Formação superior completa em Engenharia Sanitária, registro no Órgão Competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos e treinamentos sobre prevenção de doenças e promoção da saúde. Sujeito a trabalho externo e plantões; responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.

Descrição Analítica: Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário; Emitir pareceres sanitários; Realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente; Realizar inspeções e vistorias sanitárias; Cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais. Organizar e coordenar programas de monitoramento e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana; Planejar as atividades constantes nos programas aprovados para o setor, coordená-las e avaliá-las; Participar no planejamento, coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental; Promover e colaborar com outros organismos



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



oficiais no estabelecimento de indicadores e normas de qualidade relativas aos fatores ambientais com incidência na saúde humana e na elaboração de diplomas técnico-normativos no domínio da saúde ambiental, quer a nível nacional quer internacional; Elaboração de metodologias apropriadas à avaliação da exequibilidade e do rendimento dos programas de controlo e das medidas tomadas com vista à proteção da saúde e do bem-estar do homem; Cooperar em programas de investigação. Participar na definição das políticas de saúde ambiental; Planejar, coordenar e avaliar programas de saúde ambiental; Promover e participar na estruturação, atualização e organização dos serviços ou núcleos; Participar no planeamento de programas de saúde ambiental levados a efeito por organismos oficiais; Emitir pareceres técnico-científicos no âmbito da saúde ambiental. Executar outras atividades afins de interesse da Prefeitura

1.5.4 - CARGO: EDUCADOR FISICO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.

Instrução: Formação Técnica na área de sua atuação/competência.

Habilitação: Formação superior completa em Educação Física, registro no Órgão Competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos e treinamentos. Sujeito a trabalho externo e plantões; responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.

Descrição Analítica:

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, sobre o conjunto que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território escolas, creches etc; Incentivo ao desporto amador; Deliberação, normatização e implementação de assuntos voltados à política municipal de lazer e recreação; Valorização do lazer como forma de promoção social.

1.6 – GRUPO TNS-A - 06



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



1.6.1- CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de técnico. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento; Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês; Controlar processo de admissão; Controlar sistema de treinamento; Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos; Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários; Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura; Supervisionar serviços de reprografia; Controlar e elaborar relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados; Analisar orçamento de veículos acidentados; efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota; Providenciar licitação para conserto de veículos; Analisar requisições de materiais; Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços; Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais; Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas; Efetuar conciliação e consistência de inventários; Emitir documentações contratuais e editais; Consultar preços no mercado e elabora mapas comparativos; Analisar e emite conclusivo sobre compras; Efetivar compras; Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, contratos de investimentos.

II – QUADRO DO GRUPO TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – QUADRO B - 20 HRS/SEM



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



2.1 – GRUPO TNS-B -01

2.1.1 - CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Formação Superior em Direito.

Habilitação: Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 20 (vinte) horas.

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a advocacia, controle e das leis e orientação dos trabalhos pertinentes a área do direito junto à Assessoria Jurídica do município.

Descrição Analítica: Desenvolver juntamente com a Assessoria Jurídica/Procuradoria Jurídica do Município o suporte jurídico à Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão; examinar os processos relativos às concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores municipais, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de tais benefícios e/ou penalidades; propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos administrativos; assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas, relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



títulos, bem como, proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos.

2.2 – GRUPO TNS-B - 02

2.2.1- CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo (Medicina Veterinária) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 20 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Analítica: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

III – QUADRO DO GRUPO SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – QUADRO A - 40 HRS/SEM

3.1 – GRUPO SNM - 01



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



3.1.1 - CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações. Dar assistência técnica na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.

Descrição Analítica: Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes à instalação, montagem e operação. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto as características técnicas e de desempenho. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto. Ministrando disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior.

3.1.2 - CARGO: TÉCNICO EM MODALIDADES ESPORTIVAS

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



tecnológicas. Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações. Dar assistência técnica na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva do desporto amador.

Descrição Analítica: Planejamento, normatização, coordenação, execução e avaliação da política municipal do desporto, compreendendo o amparo ao desporto, promoção, documentação e difusão das atividades desportivas e a promoção do esporte amador; Incentivo ao desporto amador; Deliberação, normatização e implementação de assuntos voltados à política municipal de lazer e recreação; Valorização do lazer como forma de promoção social; Revitalização da prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais; Articulação de ações da Administração Municipal, no sentido de orientá-las para a administração de estádios, praças de esportes e outros equipamentos esportivos; Articulação de ações da Administração Municipal, no sentido de orientá-las na inclusão e valorização de eventos e políticas públicas para a juventude e ao desporto amador; Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

3.1.3- CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material.

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios; analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



seus superiores.

3.1.4 - CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada. Executar as atribuições do cargo. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material.

Descrição Analítica: Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparadas, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

3.1.5 - CARGO: FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES

Nível Referência: SNM - 09

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Orientar e fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e de Posturas Municipais, fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e as posturas municipais.

Descrição Analítica: Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares; Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido Pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos; Auxiliar o Departamento de



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário; Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites; Proceder a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

3.2 – GRUPO SNM - 02

3.2.1 - CARGO: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

Nível Referência: SNM - 05

Grupo Funcional: NIVEL ENSINO MÉDIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Médio ou Técnico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de técnico. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: Compreende a categoria funcional com as atribuições de planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de auditoria, execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal, emitir pareceres, estabelecer métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo município para a proteção do seu patrimônio, realizar estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional e sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores, verificar a situação física de bens patrimoniais, identificar fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

3.3 – GRUPO SNM - 03

3.3.1 - CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar As atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



distribuição de material.

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios Analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

IV – QUADRO DO GRUPO CARGOS AUXILIARES – QUADRO A - 40 HRS/SEM

4.1 – GRUPO AUX - 01

4.1.1 - CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar Trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

Descrição Analítica: Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de digitação em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios. Classificar expediente recebido, proceder entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondência, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



V – QUADRO DO GRUPO SERVIÇOS OPERACIONAIS – QUADRO A - 40 HRS/SEM- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

5.1 – GRUPO SEO - C - 01

5.1.1 - CARGO: MECÂNICO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de automotores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies; Efetuar chapeação e pintura quando necessário.

Descrição Analítica: Consertar peças de máquinas e equipamentos; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer solda elétrica ou de oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas movidas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores a diesel, peças de transmissão, diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas; Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de mediação e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondiçioná-las a assegurar seu funcionamento; Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

5.2 – GRUPO SEO - C - 02

5.2.1 - CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS III (TRATOR DE ESTEIRA, PATROL E PC)

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Completo



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas especialmente prática como operador de trator de esteira e PC e Patrol (motoniveladora); Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C" ou superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar Trator de Esteira e escavadeira (PC) e Patrol (motoniveladora).

Descrição Analítica: Operar máquinas rodoviárias e tratores de grande porte; Operar veículos motorizados, especiais, tais como: tratores de esteira e PC e Patrol (motoniveladora); Abrir valetas e portar taludes; Proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Serviços de destocas, terraplanagem, aleiramentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos; Remover entulhos e lixeiras; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Efetuar reparos mecânicos e elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

5.3 – GRUPO SEO - C - 03

5.3.1 - CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II (PÁ CARREGADEIRA E RETROESCAVADEIRAS)

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **Idade:** Mínima de 21 (vinte e um) anos;

b) **Instrução:** Ensino Fundamental Completo

c) **Habilitação:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas especialmente prática como operador de Pá Carregadeira e retroescavadeira, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B" ou superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar máquinas do tipo Pá Carregadeira e retroescavadeira e máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais, tais como: retro escavadeira e pá carregadeira; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas e outros; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

5.4 – GRUPO SEO - C - 04

5.4.1 - CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS I (TRATOR DE PNEUS)

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como operador de trator de pneu; Carteira Nacional de Habilitação "B" ou superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais, tais como: trator de pneu, gradação de terrenos; transporte de carreta; roçadeiras etc... Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

5.5 – GRUPO SEO - C - 05

5.5.1 - CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de eletricidade de veículos automotores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas elétricos de veículos e equipamentos, sua instalação, conservação e reparos.

Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas em veículos, máquinas e equipamentos; Fazer enrolamento de bobinas; Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, alternadores, motores de partida etc.; Reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; Executar a bobinagem de motores; Fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores, executar e conservar reparos e carregamento de baterias; Providenciar o suprimento de materiais necessários à execução dos serviços;



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

5.6 – GRUPO SEO - C - 06

5.6.1 - CARGO: ELETRICISTA DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de eletricidade em instalação em geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Descrição Analítica: Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação para completar o serviço de instalação; Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo eficaz de energia; Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

5.6.2 - CARGO: MOTORISTA - Categoria "D/E".

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas e; conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" ou "E".

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados,



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



domingos e feriados; realização de viagens e freqüência a cursos especializados. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudiquem o veículo, a carga ou a segurança dos passageiros; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

5.6.3 - CARGO: OPERADOR DE ÁGUA E ESGOTO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e freqüência a cursos sobre as endemias; Dar expediente em Postos de Saúde, realizar viagens e freqüência a cursos especializados, exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalho em vários locais, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Monitoram e controlam o processo de tratamento de água e esgoto. Realizam amostragem de resíduos e efluentes, dosam soluções químicas e operam equipamentos eletromecânicos. Documentam dados do processo de tratamento e controlam materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Descrição Analítica: Executar tratamento de água e esgoto dentro das normas de higiene e saúde pública; Preparar reagentes; Utilizar instrumentos de medição e controle; Registrar resultados de análises; Garantir cumprimento de normas de segurança; efetuar e/ou solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; Efetuar controles do processo de tratamento da água e esgoto no município; Manter máquinas e equipamentos em condições de uso; Monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; Abastecer máquinas e equipamentos; Regular máquinas e equipamentos; Seguir procedimentos de qualidade; executar serviços gerais na rede de água e esgoto do município; executar outras tarefas afins.



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



5.7 – GRUPO SEO - C - 07

5.7.1 - CARGO: MOTORISTA - Categoria "B/C".

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas e; conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B" ou "C".

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de viagens e freqüência a cursos especializados. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudiquem o veículo, a carga ou a segurança dos passageiros; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

VI – QUADRO DO GRUPO SERVIÇOS OPERACIONAIS – QUADRO A - 40 HRS/SEM ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

6.1 – GRUPO SEO - I - 01

6.1.1 - CARGO: BORRACHEIRO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como borracheiro.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais que exija conhecimento de serviços de borracharia.

Descrição Analítica: Conduzir equipamentos técnicos ao local de trabalho; Executar tarefas, tais como: confecção e conserto de capas e estofados; acender forjas; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

6.2 – GRUPO SEO - I - 02

6.2.1 - CARGO: LUBRIFICADOR/LAVADOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como lubrificador.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;

Descrição Analítica: Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Efetuar limpeza, lavagem e lubrificação de peças e equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso do município, providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço; Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-as em locais adequados, visando a sua conservação; Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

6.2.1 - CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de máquinas pesadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar tarefas de auxílio ao Mecânico Profissional, inerentes ao reparo de veículos e máquinas.

Descrição Analítica: Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



o desmonte, a limpeza e montagem de motores a diesel, peças de transmissão, diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas; Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondicioná-las a assegurar seu funcionamento; Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Consertar peças de máquinas e equipamentos; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer solda elétrica ou oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

VII – QUADRO DO GRUPO SERVIÇOS OPERACIONAIS - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA – QUADRO A - 40 HRS/SEM - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

7.1 – GRUPO SMI - I - 01

7.1.1 - CARGO: COLETOR DE LIXO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.

Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, elevar e arrumar mercadorias, materiais de construção e outros; Fazer mudanças; Proceder abertura de valas e efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; Manejar instrumentos agrícolas; Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do solo, adubações, pulverizações, etc.); Cuidar de currais, terrenos baldios e praças; Alimentar animais sob sua supervisão; Proceder lavagem de máquinas e veículos de



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



qualquer natureza, bem como a limpeza de peças de oficina e ferramentas; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

7.2 – GRUPO SMI - I - 02

7.2.1- CARGO: PEDREIRO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada como pedreiro.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

Descrição Analítica: Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; Levantar paredes de alvenaria; Fazer muro de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer artificios em pedras, acimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes; Preparar e aplicar caiação em paredes; Fazer blocos de cimento; Mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; Assentar marcos em portas e janelas; Colocar azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Fazer reparos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, 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; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Dobrar ferro para armação de concretagem; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

7.2.1 - CARGO: CARPINTEIRO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada como carpinteiro.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos de carpintaria.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de carpintaria; Preparação de caixarias para construção civil; Conhecer e sugerir os tipos de materiais a serem empregados nas obras e reformas; Ter sob sua responsabilidade todas as ferramentas necessárias para



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



o bom desenvolvimento de seus trabalhos; Executar consertos em mesas e cadeiras das escolas municipais no período de recesso escolar; Proceder montagem e desmontagem de palanques; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

7.2.2 - CARGO: ENCANADOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de encanador.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar Trabalhos de encanador.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de encanador; implantação de redes de água, efetuar reparação de canos, caixas e bombas de água e quadro de comandos; Conhecer e sugerir os tipos de materiais a serem empregados nas obras e reformas; Ter sob sua responsabilidade todas as ferramentas necessárias para o bom desenvolvimento de seus trabalhos; efetuar ligações de água a novos consumidores; efetuar o corte do fornecimento de água mediante ordem superior; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

7.3 – GRUPO SMI - I - 03

7.3.1 - CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Cultivar plantas, formar e conservar parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais, etc., preparando e adubando a terra.

Descrição Analítica: Auxiliar na Plantação e conservação de árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação; Fazer coleta de lixo, efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias, logradouros públicos e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários, cuidar de currais, terrenos baldios e praças; Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

7.4 – GRUPO SMI - I - 04

7.4.1 - CARGO: ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos sobre as endemias; Dar expediente em Postos de Saúde, realizar viagens e frequência a cursos especializados, exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalho em vários locais, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros.

Descrição Analítica: Executar abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho, Executar tarefas que se destinam à conservação interna, nas edificações públicas, entre outras atividades correlatas. Cumprir e fazer cumprir as disposições das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Administração Municipal e ordens dos seus superiores relacionadas com aqueles serviços; A manutenção da limpeza e conservação do Cemitério no que se refere aos espaços públicos e equipamento de propriedade pública. Manter as sepulturas, devidamente numeradas, agrupar-se-ão em talhões, procurando-se dar o melhor aproveitamento ao terreno, mantendo-se um bom intervalo entre sepulturas; executar outras tarefas afins.

7.4.2 - CARGO: JARDINEIRO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Cultivar plantas, formar e conservar parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais, etc., preparando e adubando a terra.

Descrição Analítica: Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

7.5 – GRUPO SMI - I - 05

7.5.1 - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes necessitarem de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo,



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo em domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Exercer tarefas afins ou determinadas por seus superiores.

7.5.2 - CARGO: VIGIA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos externos e serviços de vigilância e de guarda de bens e materiais ou próprios públicos; manter a limpeza do local que seja determinado para a elaboração das atividades, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público entre outros.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda etc.. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

7.5.3 - CARGO: ZELADOR(A)



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda etc.. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

7.5.4 - CARGO: COZINHEIRA/COPEIRA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniformes.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos, limpeza do local que seja determinado, em especial as Unidades Escolares e Creches Municipais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene na elaboração dos alimentos, cafés e chás, estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

7.5.5 - CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças; Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

VIII – QUADRO EXCLUSIVA PARA SERVIDORES DE CARREIRA

8.1 - CARGO: COORDENADOR DO CRAS

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



Ter no mínimo 21 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Ensino Superior Completo (Assistente Social/Psicólogo/Pedagogo) com registro no órgão competente (se for o caso).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejam e coordenam atividades do Centro de Referência da Assistência Social.

Descrição Analítica: o coordenador do CRAS tem a função básica da gestão territorial da proteção básica, organização dos serviços ofertados no CRAS. Tanto a composição dos servidores, como dos profissionais responsáveis é regulamentada pela Norma Operacional Básica de recursos Humanos do SUAS - NOB/RH/SUAS e depende do número de famílias referenciadas no CRAS. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas ações, para detectar falhas e propor melhorias; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos prestados e os resultados atingidos, informando ao superior imediato para uma avaliação política de governo e; executar tarefas afins de interesse do programa e da municipalidade.

.....”

Art. 5º Fica extinto a Tabela “01” do Anexo XII da Lei Complementar nº 014/2010, o Cargo de Procurador Municipal do Anexo IV e o cargo de Procurador Geral do Município do Anexo XI, a partir da data da publicação da presente Lei.

Art. 6º - Fica o Executivo autorizado a proceder à reedição da Lei Complementar Municipal Nº 014/2010, de acordo com as alterações da presente Lei, permanecendo em vigência os demais dispositivos.

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

Paranaíta/MT, em 21 de outubro de 2019.


ANTONIO DOMINGO RUFATTO
Prefeito de Paranaíta/MT