



LEI N. 1194, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021.

SANCIONADO A LEI Nº

06 / 12 / 2021
[Handwritten signature]

“DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE – MT, E ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N. 672/2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o cargo de provimento efetivo de Médico Veterinário para atender aos interesses do Poder Executivo Municipal, conforme tabela abaixo:

CARGO	MÉDICO VETERINÁRIO
DESCRIÇÃO	SÍNTESE DOS DEVERES: planejar e executar programas de defesa sanitária, de desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica, e que visem políticas públicas destinadas à saúde, à proteção, à defesa e ao bem-estar dos animais
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	Promover saúde pública; instruir e prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar os animais, bem como, sobre problemas de técnica pastoril; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; exercer defesa sanitária animal; praticar clínica médica veterinária e cirurgia em todas as suas modalidades; realizar, coletar materiais e dar diagnósticos para todos os tipos de exames; fazer a vacinação antirrábica e orientar a profilaxia da raiva e demais enfermidades em animais; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; contribuir para o bem-estar animal; orientar e responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário, com o registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária de Mato Grosso (CRMV-MT) .
FORMA DE SELEÇÃO:	Concurso Público

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

[Handwritten signature]



JORNADA DE TRABALHO:	DE	40 Horas Semanal. Com condição especial do trabalho para o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo, desabrigado, e em regime de plantão, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e atendimento ao público.
FORMA DE PROGRESSÃO:	DE	Horizontal e Vertical
REMUNERAÇÃO INICIAL		R\$ 4.629,62

Art. 2º. Fica autorizado a inclusão do referido cargo no novo lotacionograma da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT.

Art. 3º. Altera e acrescenta os incisos XXXIV, XXXV e XXXVI, ao artigo 5º, da Lei Municipal n. 672, de 30 de maio de 2016, que “dispõe Sobre a Reestruturação do Plano de Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Canabrava, e da Outras Providencias”, que passam a vigor com a seguinte redação:

“Art. 5º. A Administração dos quadros de pessoal a que se refere a presente lei deverá separar, para fins de provimento, os cargos segundo a seguinte classificação:

- I. Advogado;*
- II. Agente Administrativo;*
- III. Alimentador de Sistema – Aplic;*
- IV. Almojarife;*
- V. Assistente Social;*
- VI. Auxiliar de Serviços Gerais;*
- VII. Contador;*
- VIII. Controlador Interno;*
- IX. Copeira/Faxineira;*
- X. Coveiro;*
- XI. Digitador;*
- XII. Eletricista Mecânico;*
- XIII. Eletricista de Rede Elétrica;*
- XIV. Encanador;*
- XV. Engenheiro Florestal;*
- XVI. Engenheiro Civil;*
- XVII. Fiscal Ambiental;*
- XVIII. Fiscal de Tributos;*
- XIX. Fiscal de Obras e Posturas;*
- XX. Guarda Municipal Vigilante;*
- XXI. Jardineiro;*



- XXII. *Mecânico de Máquinas Pesadas;*
- XXIII. *Mecânico de Veículos leves;*
- XXIV. *Motorista de Veículos Pesados e Motorista de Veículos Leves;*
- XXV. *Office Boy;*
- XXVI. *Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas;*
- XXVII. *Pedreiro;*
- XXVIII. *Psicólogo;*
- XXIX. *Recepcionista;*
- XXX. *Técnico Agrícola;*
- XXXI. *Técnico em Informática;*
- XXXII. *Terapeuta Ocupacional;*
- XXXIII. *Zootecnista;*
- XXXIV. *Médico Veterinário;*
- XXXV. *Operador de ETA;*
- XXXVI. *Leiturista.*

Art. 4º. Altera e acrescenta os incisos I ao XXXVI , do artigo 7º, da Lei Municipal n. 672, de 30 de maio de 2016, que “dispõe Sobre a Reestruturação do Plano de Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Canabrava, e da Outras Providencias”, que passam a vigor com a seguinte redação:

“Art. 7º. São atribuições dos cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal:

I - ALMOXARIFE: *Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas; Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos; Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais; Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais; Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas; Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais; Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria; Executar outras atividades afins.*

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



município, as pessoas carentes; Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes; Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal; Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social; Executar outras tarefas afins.

III - GUARDA MUNICIPAL VIGILANTE: *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 de ingresso; Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando 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; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.*

IV - ADVOGADO: *Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras. Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Prestar informação jurídica ao Prefeito, à Administração da Prefeitura Municipal e aos servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.*

V - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: *Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao*



superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

VI - CONTADOR: *Escriturar os atos e fatos contábeis; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários anuais relativos ao Poder Executivo; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários normais e anuais; Executar o controle e escrituração da despesa Orçamentária; Elaborar relatórios sobre prestação de contas mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais ou anuais, conforme solicitação preito da Prefeitura Municipal; Proceder anualmente, levantamento analítico das despesas para fins de previsão orçamentários; Atender de forma rigorosa as exigências constitucionais, constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal.*

VII - DIGITADOR: *Operar equipamentos destinados à digitação. Digitar e verificar dados com vista à posterior processamento eletrônico e conferência. Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina (Computador CPU) detectando dados incorretos, visando à adoção de medidas de ajustamentos e reparos do sistema. Manter o controle dos documentos fontes de dados. Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e. Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados. Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados. Zelar pela conservação a boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;*

VIII - ENCANADOR: *Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, levantar e preparar materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços, efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso; executar assentamento de tubos, manilhas e conexões de água e esgoto; executar e reparar ramais domiciliares; corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto, cortes e religações de água; atender às normas de segurança e higiene no trabalho; ler e registrar os consumos de água; efetuar entregas de avisos e faturas de serviços; cadastrar usuário; levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas; obedecer às escalas de serviços previamente estabelecidas; executar outros trabalhos correlatos.*

IX - COPEIRA/FAXINEIRA: *Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com*



seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

X - FISCAL DE TRIBUTOS: *Compreende visitar e inspecionar os locais e estabelecimentos onde exerçam atividades sujeitas a obrigações tributárias, orientando e informando o contribuinte a respeito de seus direitos e deveres decorrentes das legislações e normas fiscais; Promover verificações e apurações, onde necessário, para determinar e levantar os tributos devidos ao fisco municipal; Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos comerciais, industriais, bancários e de prestação de serviços, bem como, dos profissionais autônomos; Elaborar e executar programas de fiscalização, realizar diligências por iniciativa própria ou por solicitação dos seus superiores hierárquicos, de forma a abranger a maior área de atuação.; Lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores, aplicando-lhes a legislação tributária adequada; Informar processos, oferecer contestações, dar pareceres e responder consultas em matéria tributária; Constituir o crédito relativo ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural, através do Cadastro, documentos e demais papéis comprobatórios do uso da terra rural; Realizar revisão, promovendo a complementação e correção de lançamentos efetuados anteriormente em que se verifique alguma incorreção; Realizar diligência junto a contribuintes inscritos em Cadastro, e junto a todos os que, embora não contribuintes dos tributos municipais, possam fornecer dados e informações que ajudem a instruir processos administrativos tributários ou programa de fiscalização; Receber, conferir e diligenciar sobre os documentos referentes ao Cadastramento Territorial Rural, arrecadação de tributos e controle de débitos fiscais; Autenticar os livros submetidos a inspeção; Submeter os alvarás ao Secretário Municipal de Finanças, para liberação; Submeter ao Secretário Municipal de Finanças, para autorização, a impressão de documentos fiscais; Executar outras tarefas inerentes aos serviços de arrecadação e fiscalização; Executar as atribuições inerentes ao cargo, mediante ordem de fiscalização, que será expedida pelo setor competente de tributação e fiscalização, nos casos em que couber.*

XI – ENGENHEIRO CIVIL: *Analisar projetos de construção de edificações, implantação de loteamentos e parcelamento do solo, verificando quanto à adequação dos mesmos à legislação municipal vigente; Analisar solicitações para a instalação de atividades comerciais, verificando a adequação do uso e da edificação, à legislação municipal vigente; Efetuar o atendimento do Público em geral e de profissionais atuantes na área de construção civil, prestando informações com base na legislação municipal vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos da Secretaria; Realizar vistorias Técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, Verificando*



Quanto a adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação municipal vigente; Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando a conferir quanto às características físicas, topográficas e a adequação para execução de obras de construção civil; Realizar vistorias técnicas e acompanhamento em edificações, lotes e obras, verificando quanto às condições de segurança normas e procedimentos de legislação vigente; Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário; Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas na legislação; Executar trabalhos de perícia e avaliação de projetos de engenharia e de loteamentos; Elaborar relatórios de acompanhamento da execução de projetos e obras em geral; Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana; Desenvolver ações de supervisão, planejamento, estudos, análises, vistorias e emissão de pareceres relativos a projetos e obras de construção civil; Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município; Compor e acompanhar processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras; Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do município; Avaliar áreas para desapropriação; Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação e saneamento. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; Analisar o cadastramento das empresas que executam obras para a Prefeitura Municipal. Executar e supervisionar serviços prestados por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção dos edifícios integrantes do patrimônio municipal e das unidades de conservação e lazer. Analisar cartas aerofotogramétricas visando cadastramento de áreas verdes e mapeamento de fundos de vale; Monitorar áreas verdes cadastradas e fundos de vales; Analisar projetos de loteamentos que envolvam terrenos integrantes do Setor Especial de Áreas Verdes (Bosques de Preservação Permanente) quanto à ocupação de áreas com destinação à construção civil (edificações) em terrenos com vegetação de porte arbóreo; Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/o fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reformar e/ou manutenção de obras edificadas; Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e sua adequação a legislação urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; Atender o público em geral, realizando consulta sem leis, decretos, normas,



memorandos, informações técnica, tabela, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros visando a atender solicitações e demandas; Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação; Realizar vistorias "in loco" em áreas visando conferir as características e topográficas; Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil; Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura; Participar das comissões que for designado; Desempenhar outras atividades correlatas.

XII - ELETRICISTA DE REDE DE ELÉTRICA: *Receber orientações técnicas dos responsáveis técnicos; Participar de reuniões orientativas; Manter sempre em bom estados as ferramentas utilizadas em seu serviços; Providenciar para que todas as ferramentas e equipamentos para realizações das tarefas estejam disponíveis e em bom estado de uso para o serviço; Auxiliar quando solicitado no que couber com relação serviços de manutenção corretivas e preventivas; Participar de cursos e treinamentos oferecidos pela empresa; Utilizar todos os equipamentos de segurança pessoal e coletivo, necessário para o desenvolvimento de suas atividades; Manter controle de estoque de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos; Estar atualizado com conhecimentos relacionados a: Fundamentos da eletricidade; materiais elétricos; ferramentas utilizadas para serviços em eletricidade; instrumentos e sua utilização; constituição básica das instalações e sua montagem; noções de projetos elétricos; fornecimento de energia elétrica pelas concessionárias; áreas, volumes e escalas; diagramas e esquemas elétricos típicos; manutenção de utensílios elétricos; tabelas (cabos, fios, condutores etc.); noções de segurança em eletricidade. Conhecer a estrutura funcional da prefeitura; Executar tarefas afins e de interesse da prefeitura.*

XIII - ELETRICISTA MECÂNICO: *Executar atividades de conservação na área de eletricidade de autos a diesel, álcool e a gasolina; determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos; efetuar consertos e trocas de peças; reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos; executar regulagem de bicos e bombas injetoras; executar serviços de suspensão e de mecânica em geral, em autos a diesel; ter especialização em suspensão, em injeção eletrônica; diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas elétricos em geral; executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica; realizar trabalhos de instalação, de regulagem, de substituição, de revisão e de conservação de sistemas elétricos, de motores, de bombas, de reguladores de*



voltagem, de transformadores e de outros aparelhos elétricos em geral; ter conhecimento geral em pá carregadeira, trator de esteira, máquina motoniveladora e outros; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

XIV - FISCAL AMBIENTAL: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental. Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais; Realizar vistorias em atendimento a denúncias e monitorar atividades submetidas ao Sistema de Licenciamento Ambiental, acompanhar os planos de recuperação de área degradada (PRAD), os Termos de Ajustamento de Conduta (TAC) e o cumprimento das condicionantes e/ou restrições vinculadas a processos de licenciamento; Verificar a existência de licença ambiental e acompanhar atividades licenciadas, verificando a validade da licença, a operação dos sistemas de controle, os sistemas de segurança adotados pela empresa, o atendimento às restrições contidas na licença; Revisar e lavrar os autos, termos e documentos administrativos pertinentes à efetividade da ação de fiscalização ambiental; Fiscalizar, emitindo parecer para as atividades em processo de licenciamento, verificando toda a operação da atividade, a existência de áreas e ecossistemas protegidos (unidades de conservação, área de preservação permanente e etc.), observar a compatibilidade com o zoneamento territorial, verificar as condições de drenagem, a situação da atividade em relação a cursos hídricos, a necessidade de supressão de vegetação, observar os pontos de geração de poluição e seus respectivos sistemas de controle incluindo emissão e análise dos parâmetros para cálculo e emissão das taxas de fiscalização e controle ambiental; Fiscalizar a poluição por efluentes líquidos, verificando os pontos de lançamento e efluentes líquidos, de esgotos sanitários, efluentes industriais ou águas contaminadas, avaliando seus pontos de geração, verificar existência e a eficiência do Sistema de tratamento de efluentes líquidos, analisar a destinação dos efluentes líquidos (rede pública ou corpo hídrico), solicitando sempre que necessário auxílio de técnicos dos quadros ou a disposição da Secretaria de Meio Ambiente; Fiscalizar a poluição por resíduos sólidos, verificando a geração de resíduos, formas de acondicionamento, reaproveitamento, reciclagem, tratamento e disposição final dos rejeitos, verificar a documentação que comprova a destinação dos resíduos, em caso de encaminhamento a terceiros, solicitando sempre que necessário auxílio de técnicos dos quadros ou a disposição da Secretaria de Meio Ambiente; Colaborar nas ações de proteção e defesa civil do município; Fiscalizar a poluição atmosférica, observando os pontos de emissão e emanações fortuitas, considerando odor, coloração e presença de material particulado. Verificar a presença e eficiência das medidas de controle, solicitando sempre que necessário auxílio de técnicos dos quadros ou a disposição da Secretaria de Meio Ambiente;





Fiscalizar as emissões sonoras, verificando se a atividade que gera poluição Sonora causa incômodos à vizinhança e está em desacordo com leis, normas e padrões vigentes;

XV - JARDINEIRO: *Colher policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando - as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam - se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.*

XVI - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS E LEVES: *conduzir os veículos pertencentes à Prefeitura Municipal de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro; manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso; detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; atender com educação e presteza a todos as pessoas que conduzir; apresentar-se em seu local de trabalho trajado adequadamente; recolher o veículo a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter a Carteira Nacional de Habilitação em dia; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; acompanhar o abastecimento de combustíveis, água e óleo, e zelar pelo funcionamento do sistema elétrico, verificando lâmpadas, faróis, buzinas, sinaleiras, freios, indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; promover a limpeza do veículo sob sua responsabilidade; atender prontamente a solicitações feitas pelo chefe imediato; participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções; não se ausentar do local de trabalho, no horário de trabalho, sem previa autorização do chefe imediato.*

XVII - OFFICE BOY: *Executar tarefas ordenadas por seu superior, entregar ofícios, documentos e fazer o levantamento de preços de materiais e serviços a serem realizados, preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas e executar outras tarefas afins e correlatas.*

XVIII - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS/OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES: *Operar veículos motorizados especiais; Abrir valetas, proceder a escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelament os,encascalhamentos e outros; Executar todos os serviços atinentes a construçãoe conservação de estradas; Cuidar da limpeza e conservação das maquina,zelando pelo seu bom funcionamento; Executar outras tarefas afins.*

XIX - ALIMENTADOR DE SISTEMA APLIC: *Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do sistema Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema Frotas; Gerar banco de dados do sistema contábil; Gerar,*



diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema GF-Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados referentes às informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar conforme os padrões determinados pelo TCE-MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com as demais órgãos; Enviar ao TCE-MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos.

XX - RECEPCIONISTA: *Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em locais apropriados; Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequeno valor; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.*

XXI - AGENTE ADMINISTRATIVO: *Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, arquivo, manipulação de dados, protocolo, registro, classificação e expedição de correspondência, operar micro computador, atender telefone, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e executar tarefas internas e externas de correspondência.*

XXII - COVEIRO: *Compreende a categoria funcional com as atribuições de preparar sepulturas e auxiliar na colocação do caixão e demais atividades complementares e afins.*

XXIII - CONTROLADOR INTERNO: *Compreende a categoria funcional que requeira escolaridade de nível superior em Administração, Direito, Contabilidade e/ou Economia, com as atribuições de supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária,*



operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo, avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos, aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como, da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como, os direitos e os haveres do Município, apoiar a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional, desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XXIV - PSICÓLOGO: *Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais, no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica; Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal; Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos e proferindo, palestras em matéria específica de psicologia aplicada; Prestar atendimento ambulatorial, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; Fazer visitas domiciliares; Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; Formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; Realizar perícias e elaborar pareceres; Prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.*

XXV - TÉCNICO AGRÍCOLA: *Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; manutenção da água. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos*



lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios; executar tarefas afins. Conduzir veículos da municipalidade quando da realização de serviços públicos desde que devidamente habilitado e dentro dos limites do Município.

XXVI - TÉCNICO EM INFORMÁTICA: *Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática, instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.*

XXVII - TERAPEUTA OCUPACIONAL: *Descrição Sintética: Atividades relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos; Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Orientar a execução de*



atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministras técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio-recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Desempenhar outras tarefas correlatas e afins.

XXVIII - ZOOTECNISTA: *Realizar Pesquisas sobre a produção animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros tópicos conexos, aplicando conhecimentos científicos de melhoria dos animais e ambientes, com vistas a obter maior rendimento de produtos de origem animal. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.*

XXIX - ENGENHEIRO FLORESTAL: *Compete ao engenheiro florestal a elaboração de projetos e execução de serviços referente a engenharia rural, construções para fins florestais e suas instalações complementares, silvimetria, inventário florestal, melhoramento florestal, ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal, industrialização de produtos florestais, processo de industrialização do solo e da floresta, manejo florestal, mecanização da floresta e implementos florestais, além de: Desenvolver projetos florestais e ambientais voltados a famílias carentes, residentes na área rural do município de Canabrava do Norte; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos; propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão; Fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; acompanhar, Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Elaborar documentação técnica e científica; Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo; Planejar o plantio, o corte e poda das árvores; Acompanhar a exploração existentes de florestas disponíveis no município, avaliando projetos e elaborando relatórios e mapas, analisando as condições da região e tipos de construção; Além disso, um engenheiro florestal*



estuda os diferentes tipos de paisagens locais de relevos, localização, mananciais hídricos, etc.. Atuam ainda, no desenvolvimento de pesquisas de novos recursos naturais e na preservação dos já existentes; Acompanhar, monitorar e preservar áreas verdes; projetar e minimizar problemas relacionados a degradação do meio ambiente; interferir em processos industriais que possam causar danos a natureza, fiscalizando as empresas, apontar solução satisfatória para resíduos industriais, educar e sensibilizar a população; atuar na área de geologia ambiental e gestão ambiental, no licenciamento ambiental; planejar projeto rural e urbano para desenvolvimento sustentável, planejamento energético, energias renováveis, combater poluição, elaborar projetos de saneamento, remediar e tentar recuperar áreas degradadas, regulamentar e normalizar questões ambientais; gerir sistemas de informação ambiental; trabalhar no tratamento de águas residuárias e de abastecimento e desenvolver ações no controle de emissões de material particulado (poluição atmosférica); Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características; Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos. Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes.

XXX - PEDREIRO: *Executar trabalhos de construção em alvenaria, concretos e outros materiais, seguindo especificações técnicas ou outras instruções. Executar trabalhos de construção em alvenaria, concretos e outros materiais, como bocas-delobo, calçadas, drenos, bueiros e outras construções, seguindo especificações técnicas ou outras instruções, utilizando materiais e equipamentos pertinentes. Fazer assentamento de tubos de concreto, lajes e pedras irregulares. Consultar Engenharia de Segurança do trabalho na execução das obras. Realizar revisão preventiva dos maquinários e equipamentos. Interpretar as ordens de serviço. Especificar e calcular os materiais a serem utilizados na obra. Dosar e executar misturas. Executar demolições de alvenaria retirando entulhos. Providenciar o local para depósito dos materiais e ferramentas. Selecionar as ferramentas e equipamentos. Preparar argamassa e cimento, dosando as quantidades de forma adequada para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; Construir alicerces empregando material adequado para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; Executar serviços de construção e manutenção de prédios e serviços de reparos de passeios e calçamento de vias públicas e estruturas diversas; Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas; executar Revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros; Efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material e equipamento adequado para tanto; orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; obedecer às escalas de serviços previamente estabelecidas; desempenhar outras Atribuições afins e atividades correlatas. Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; Orientar e acompanhar a execução do cronograma; Interpretar projetos, relatórios, registros da*



construção e ordens de serviço; Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXXI - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: *Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos que regem as posturas municipais e obras, acompanhando e fiscalizando projetos de construções, execuções de obras, fiscalizando ambulantes, comerciantes, industriais, prestadores de serviços ou quaisquer outras pessoas que exerçam atividades econômicas, permanentes ou temporárias, sem a devida licença, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos municipais; exarar pareceres, informe, relatório em processos; atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência aos estabelecimentos comerciais, industriais ou de prestação de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas e do Código de Obras do Município, bem como, legislações correlatas. Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais; Fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior; Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; Fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos; Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; Fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de postura; Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; Fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público; Fiscalizar a preservação do*



asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete; Fiscalizar a exposição de peças de arte e exibição de artistas em logradouros públicos; Fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos; Lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o código de postura existente; Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; Fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração; Orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas; Fiscalizar a poluição por resíduos sólidos, verificando a geração de resíduos, formas de acondicionamento, reaproveitamento, reciclagem, tratamento e disposição final dos rejeitos, verificar a documentação que comprova a destinação dos resíduos, em caso de encaminhamento a terceiros, solicitando sempre que necessário auxílio de técnicos dos quadros ou a disposição da Secretaria de Meio Ambiente; Fiscalizar as emissões sonoras, verificando-se a atividade que gera poluição sonora causa incomodos a vizinhança e está em desacordo com leis, normas e padrões vigentes; Fiscalizar a poluição atmosférica, observando os pontos de emissão e emanações fortuitas, considerando o odor, coloração e presença de material particulado. Verificar a presença e eficiência das medidas de controle, solicitando sempre que necessário auxílio de técnicos dos quadros ou a disposição da secretaria de meio ambiente; Fiscalizar a poluição por afluentes líquidos na pavimentação asfáltica; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se; Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município; Verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; Acompanhar a tramitação de processos de obras; Realizar atividades de natureza especializada, garantindo o efetivo exercício do Poder de Polícia edilícia e o cumprimento das legislações aplicáveis às obras particulares e ao uso, ocupação e parcelamento do solo e das posturas municipais. Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função, inclusive dirigir veículo no exercício da função quando necessário.

XXXII - MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS: *Executar os serviços de manutenção mecânica, montar e desmontar motores convencionais e eletrônicos de máquinas pesadas, sistemas hidráulicos, sistemas de freios e sistemas de caixas de câmbio, reparando ou substituindo partes de peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil. Efetuar as inspeções de rotinas para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento das máquinas da empresa. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em*

Jcom



todas as máquinas e respectivos acessórios, assegurando seu adequado funcionamento. Executar a lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados. Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas. Verificar e ajustar o alinhamento, centralização e nivelamento de todos os equipamentos e acessórios. Identificar e informar sobre falhas operacionais verificadas. Verificar as necessidades de reparos, nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle. Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com os padrões estabelecidos. Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição. Executar a manutenção de motores, corrigindo os defeitos encontrados. Montar e desmontar motores de máquinas, sistemas hidráulicos, sistemas de freios e sistemas de caixas de câmbio, reparando e corrigindo os defeitos encontrados, substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento da sua vida útil. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

XXXIII - MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES: *Inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos. Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examinar os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetuando desmontagem, procedendo ajustes e substituições de peças, recondicionando equipamentos, limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, efetuando montagem de componentes de veículos e máquinas, testando -os. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico*

XXXIV - MÉDICO VETERINÁRIO - *Planejar e executar programas de defesa sanitária, de desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica, e que visem políticas públicas destinadas à saúde, à proteção, à defesa e ao bem-estar dos animais. Promover saúde pública; instruir e prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar*



os animais, bem como, sobre problemas de técnica pastoril; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; exercer defesa sanitária animal; praticar clínica médica veterinária e cirurgia em todas as suas modalidades; realizar, coletar materiais e dar diagnósticos para todos os tipos de exames; fazer a vacinação antirrábica e orientar a profilaxia da raiva e demais enfermidades em animais; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; contribuir para o bem-estar animal; orientar e responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

XXXV - LEITURISTA: *Tarefas de natureza técnica administrativa, fazer leitura de hidrômetros em caráter de inspeção e para emissão de faturas mensais, verificar cumprimento do regulamento do GAE por parte do usuário. Fazer a leitura periódica de hidrômetros, solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias; analisar os registros de consumo de água, inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; entregar notificações aos usuários, levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro geral das contas dos usuários; prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários; Fazer a entrega de contas aos usuários; Fazer a conferência da categoria da residência c/ ou estabelecimento, visando à definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário; Fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário; Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário; Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo GAE junto à população; Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas;*

XXXVI - OPERADOR DE ETA: *Operar Estação de Tratamento de Água. Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios, acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes, separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento, bombear a água, acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do*



quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores. Promover c/ ou fazer coleta de amostra de água para exames em laboratório; Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados; Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população; Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos; Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população; Proceder à lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação. Preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho. Levar o conhecimento imediato às anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas”.

Art. 5º. Altera e acrescenta as alíneas “a” a “d”, aos incisos I ao XXXVI , do artigo 9º, da Lei Municipal n. 672, de 30 de maio de 2016, que “dispõe Sobre a Reestruturação do Plano de Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Canabrava, e da Outras Providencias”, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º. A série de classes dos cargos que compõem as carreiras geral dos servidores municipais efetivos estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I - Assistente Social:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino superior em Assistência Social e registro no conselho regional competente.*
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.*
- c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.*
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.*

II - Advogado:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino de Nível Superior em Direito, com o respectivo registro no Conselho de Classe*
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.*
- c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.*
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.*

III - Controlador Interno:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino superior ou especialização em Administração, Direito, Contabilidade ou Economia.*



b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

IV – contador:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino de nível superior em Contabilidade com registro no conselho de classe.

b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

V – Engenheiro florestal:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino de Nível Superior em Engenharia Florestal com o respectivo registro no Conselho de Classe.

b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

VI – Engenheiro civil:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino superior Curso superior de graduação em Engenharia com inscrição no CREA

b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

VII – Psicólogo:

a) Classe A: Habilitação em grau de Curso Superior em Psicologia e registro no conselho regional competente;

b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.



c) Classe C: *Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.*

d) Classe D: *Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.*

VIII – Terapeuta ocupacional:

a) Classe A: *Habilitação em grau de ensino superior em Terapia Ocupacional, com registro de conselho de classe.*

b) Classe B: *Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.*

c) Classe C: *Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.*

d) Classe D: *Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.*

IX – Zootecnista:

a) Classe A: *Habilitação em grau de Graduação em Zootecnia ou Medicina Veterinária ou Engenharia Agrônômica e registro no respectivo conselho de fiscalização profissional, com registro no conselho de classe.*

b) Classe B: *Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.*

c) Classe C: *Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.*

d) Classe D: *Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.*

X – Médico veterinário:

a) Classe A: *Habilitação em grau de ensino superior Médico Veterinário, com o registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária de Mato Grosso (CRMV-MT);*

b) Classe B: *Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.*

c) Classe C: *Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.*

d) Classe D: *Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.*

XI – Técnico agrícola:

a) Classe A: *Habilitação em grau de ensino médio Técnico Agrícola ou Agropecuária, Registro no Conselho e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”*

b) Classe B: *Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação e ensino profissionalizante de nível técnico.*

c) Classe C: *Habilitação em grau de ensino superior completo.*

Jean



d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização.

XII – Técnico em informática:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio Técnico em informática ou Agropecuária, Registro no Conselho e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação e ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização.

XIII - Agente administrativo:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo.

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XIV - Almojarife:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo.

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XV – Alimentador de sistemas – aplic:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo.

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XVI – Digitador:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo.

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

João



d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XVII – Fiscal ambiental:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo mais habilitação CNH, categoria “B”.

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XVIII – Fiscal de tributos:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo mais habilitação CNH, categoria “B”.

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XIX - Fiscal de obras e posturas:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo mais habilitação CNH, categoria “B”.

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XX – Operador de ETA:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo.

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XXI – Guarda Municipal Vigilante:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo mais habilitação CNH, categoria “B”.



b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XXII – Office boy:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo e habilitação na CNH, na categoria “B”..

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XXIII – Recepcionista:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo.

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XXIV – Leiturista:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo com habilitação na CNH, categoria “B”.

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XXV – Auxiliar de Serviços Gerais:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.

b) Classe B: Habilitação em grau de ensino médio completo.

c) Classe C: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino superior.



XXVI – Copeira/faxineira:

- a) Classe A: *Habilitação em grau de ensino fundamental completo.*
- b) Classe B: *Habilitação em grau de ensino médio completo.*
- c) Classe C: *Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.*
- d) Classe D: *Habilitação em grau de ensino superior.*

XXVII – Coveiro:

- a) Classe A: *Habilitação em grau de ensino fundamental completo.*
- b) Classe B: *Habilitação em grau de ensino médio completo.*
- c) Classe C: *Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.*
- d) Classe D: *Habilitação em grau de ensino superior.*

XXVIII – Eletricista Mecânico:

- a) Classe A: *Habilitação em grau de ensino fundamental completo.*
- b) Classe B: *Habilitação em grau de ensino médio completo.*
- c) Classe C: *Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.*
- d) Classe D: *Habilitação em grau de ensino superior.*

XXIX – Eletricista De Rede Elétrica:

- a) Classe A: *Habilitação em grau de ensino fundamental completo.*
- b) Classe B: *Habilitação em grau de ensino médio completo.*
- c) Classe C: *Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.*
- d) Classe D: *Habilitação em grau de ensino superior.*

XXX – Encanador:

- a) Classe A: *Habilitação em grau de ensino fundamental completo.*
- b) Classe B: *Habilitação em grau de ensino médio completo.*
- c) Classe C: *Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.*
- d) Classe D: *Habilitação em grau de ensino superior.*

XXXI – Jardineiro:

- a) Classe A: *Habilitação em grau de ensino fundamental completo.*
- b) Classe B: *Habilitação em grau de ensino médio completo.*
- c) Classe C: *Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.*
- d) Classe D: *Habilitação em grau de ensino superior.*

XXXII – Mecânico de Máquinas Pesadas:

- a) Classe A: *Habilitação em grau de ensino fundamental completo.*

Jean



- b) Classe B: *Habilitação em grau de ensino médio completo.*
- c) Classe C: *Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.*
- d) Classe D: *Habilitação em grau de ensino superior.*

XXXIII - Mecânico de Veículos Leves:

- a) Classe A: *Habilitação em grau de ensino fundamental completo.*
- b) Classe B: *Habilitação em grau de ensino médio completo.*
- c) Classe C: *Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.*
- d) Classe D: *Habilitação em grau de ensino superior.*

XXXIV - Motorista de Veículos Pesados e Motorista de Veículos Leves:

- a) Classe A: *Habilitação em grau de ensino fundamental completo.*
- b) Classe B: *Habilitação em grau de ensino médio completo.*
- c) Classe C: *Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.*
- d) Classe D: *Habilitação em grau de ensino superior.*

XXXV - Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas:

- a) Classe A: *Habilitação em grau de ensino fundamental completo.*
- b) Classe B: *Habilitação em grau de ensino médio completo.*
- c) Classe C: *Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.*
- d) Classe D: *Habilitação em grau de ensino superior.*

XXXVI - Pedreiro:

- a) Classe A: *Habilitação em grau de ensino fundamental completo.*
- b) Classe B: *Habilitação em grau de ensino médio completo.*
- c) Classe C: *Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.*
- d) Classe D: *Habilitação em grau de ensino superior.*

§1º. Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 09, que constituem a linha vertical de progressão.

§2º. Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e reconhecidos pela Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal Responsável pela gestão de Pessoal e, para este fim, deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 40 (quarenta horas).
- b) serão computados os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, sendo incorporado na folha de pagamento no mês subseqüente.
- c) as horas dos certificados ou diplomas poderão ser acumulativas.



§3º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe poderá ser recontada para efeito de nova progressão horizontal.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte - MT, em 06 de Dezembro de 2021.

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

nos programas de apoio educacional especializado e elaborar relatórios para as unidades educacionais e serviços de apoio multidisciplinar”.

Art. 4º. Acrescenta ao § 1º, do artigo 43º, o inciso IV, alíneas “a” a “d” e o inciso V, alíneas “a” a “d”, na Lei Municipal n. 615, de 16 de junho de 2014, que “dispõe Sobre a Reestruturação da carreira dos profissionais da Educação Básica do município de Canabrava, e da Outras Providências”, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO IV

DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

CAPÍTULO I

DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

[...]

Seção I

Da Promoção de Classe

Art. 43º. [...]

§ 1º [...]

[...]

IV - para as classes do cargo da Equipe Multiprofissionais:

- a) classe A: 1,00;
- b) classe B: 1,50;
- c) classe C: 1,70;
- d) classe D: 2,02;

V - para as classes do cargo de Apoio Superior Educacional:

- b) classe A: 1,00;
- b) classe B: 1,50;
- c) classe C: 1,70;
- d) classe D: 2,02.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte - MT, em 06 de Dezembro de 2021.

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO LEI N. 1197 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021.

LEI N. 1197 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DA LEI MUNICIPAL N. 1171/2021, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal em exercício, de Canabrava do Norte-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica revogada a Lei Municipal n. 1171/2021, de 09 de novembro de 2021.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte - MT, em 06 de Dezembro de 2021.

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO LEI N. 1194, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021.

LEI N. 1194, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE – MT, E ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N. 672/2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o cargo de provimento efetivo de Médico Veterinário para atender aos interesses do Poder Executivo Municipal, conforme tabela abaixo:

CARGO	MÉDICO VETERINÁRIO
DESCRIÇÃO	SÍNTESE DOS DEVERES: planejar e executar programas de defesa sanitária, de desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica, e que visem políticas públicas destinadas à saúde, à proteção, à defesa e ao bem-estar dos animais
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	Promover saúde pública; instruir e prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar os animais, bem como, sobre problemas de técnica pastoril; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; exercer defesa sanitária animal; praticar clínica médica veterinária e cirurgia em todas as suas modalidades; realizar, coletar materiais e dar diagnósticos para todos os tipos de exames; fazer a vacinação antirrábica e orientar a profilaxia da raiva e demais enfermidades em animais; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; contribuir para o bem-estar animal; orientar e responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário, com o registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária de Mato Grosso (CRMV-MT).
FORMA DE SELEÇÃO:	Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO:	40 Horas Semanal. Com condição especial do trabalho para o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo, desabrigado, e em regime de plantão, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município e atendimento ao público.
FORMA DE PROGRESSÃO:	Horizontal e Vertical
REMUNERAÇÃO INICIAL	R\$ 4.629,62

Art. 2º. Fica autorizado a inclusão do referido cargo no novo lotacionograma da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT.

Art. 3º. Altera e acrescenta os incisos XXXIV, XXXV e XXXVI, ao artigo 5º, da Lei Municipal n. 672, de 30 de maio de 2016, que “dispõe Sobre a Reestruturação do Plano de Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Canabrava, e da Outras Providências”, que passam a vigor com a seguinte redação:

“**Art. 5º.** A Administração dos quadros de pessoal a que se refere a presente lei deverá separar, para fins de provimento, os cargos segundo a seguinte classificação:

- I. Advogado; II. Agente Administrativo; III. Alimentador de Sistema – Aplic; IV. Almoxarife; V. Assistente Social; VI. Auxiliar de Serviços Gerais; VII. Contador; VIII. Controlador Interno; IX. Copeira/Faxineira; X. Coveiro; XI. Digitador; XII. Eletricista Mecânico; XIII. Eletricista de Rede Elétrica; XIV. Encanador; XV. Engenheiro Florestal; XVI. Engenheiro Civil; XVII. Fiscal Ambiental; XVIII. Fiscal de Tributos; XIX. Fiscal de Obras e Posturas; XX.

Guarda Municipal Vigilante; XXI. Jardineiro; XXII. Mecânico de Máquinas Pesadas; XXIII. Mecânico de Veículos Leves; XXIV. Motorista de Veículos Pesados e Motorista de Veículos Leves; XXV. Office Boy; XXVI. Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas; XXVII. Pedreiro; XXVIII. Psicólogo; XXIX. Recepcionista; XXX. Técnico Agrícola; XXXI. Técnico em Informática; XXXII. Terapeuta Ocupacional; XXXIII. Zootecnista; XXXIV. Médico Veterinário; XXXV. Operador de ETA; XXXVI. Leiturista.

Art. 4º. Altera e acrescenta os incisos I ao XXXVI, do artigo 7º, da Lei Municipal n. 672, de 30 de maio de 2016, que "dispõe Sobre a Reestruturação do Plano de Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Canabrava, e da Outras Providências", que passam a vigor com a seguinte redação:

"Art. 7º. São atribuições dos cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal:

I - ALMOXARIFE: Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas; Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos; Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais; Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais; Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas; Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais; Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria; Executar outras atividades afins.

II - ASSISTENTE SOCIAL: Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Assistência Social, visando o atendimento do serviços social no município; Promover e manter atualizado o cadastro das pessoas consideradas como carentes; Atender e assistir dentro dos programas a serem executados pelo município, as pessoas carentes; Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes; Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal; Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social; Executar outras tarefas afins.

III - GUARDA MUNICIPAL VIGILANTE: 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 de ingresso; Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando 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; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

IV - ADVOGADO: Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras. Examinar processos específicos, emitir

pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Prestar informação jurídica ao Prefeito, à Administração da Prefeitura Municipal e aos servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.

V - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

VI - CONTADOR: Escriturar os atos e fatos contábeis; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários anuais relativos ao Poder Executivo; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários normais e anuais; Executar o controle e escrituração da despesa Orçamentária; Elaborar relatórios sobre prestação de contas mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais ou anuais, conforme solicitação preito da Prefeitura Municipal; Proceder anualmente, levantamento analítico das despesas para fins de previsão orçamentários; Atender de forma rigorosa as exigências constitucionais, constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal.

VII - DIGITADOR: Operar equipamentos destinados à digitação. Digitar e verificar dados com vista à posterior processamento eletrônico e conferência. Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina (Computador CPU) detectando dados incorretos, visando à adoção de medidas de ajustamentos e reparos do sistema. Manter o controle dos documentos fontes de dados. Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e. Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados. Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados. Zelar pela conservação a boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;

VIII - ENCANADOR: Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, levantar e preparar materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços, efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso; executar assentamento de tubos, manilhas e conexões de água e esgoto; executar e reparar ramais domiciliares; corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto, cortes e religações de água; atender às normas de segurança e higiene no trabalho; ler e registrar os consumos de água; efetuar entregas de avisos e faturas de serviços; cadastrar usuário; levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas; obedecer às escalas de serviços previamente estabelecidas; executar outros trabalhos correlatos.

IX - COPEIRA/FAXINEIRA: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações defi-

nidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

X - FISCAL DE TRIBUTOS: Compreende visitar e inspecionar os locais e estabelecimentos onde exerçam atividades sujeitas a obrigações tributárias, orientando e informando o contribuinte a respeito de seus direitos e deveres decorrentes das legislações e normas fiscais; Promover verificações e apurações, onde necessário, para determinar e levantar os tributos devidos ao fisco municipal; Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos comerciais, industriais, bancários e de prestação de serviços, bem como, dos profissionais autônomos; Elaborar e executar programas de fiscalização, realizar diligências por iniciativa própria ou por solicitação dos seus superiores hierárquicos, de forma a abranger a maior área de atuação.; Lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores, aplicando-lhes a legislação tributária adequada; Informar processos, oferecer contestações, dar pareceres e responder consultas em matéria tributária; Constituir o crédito relativo ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural, através do Cadastro, documentos e demais papéis comprobatórios do uso da terra rural; Realizar revisão, promovendo a complementação e correção de lançamentos efetuados anteriormente em que se verifique alguma incorreção; Realizar diligência junto a contribuintes inscritos em Cadastro, e junto a todos os que, embora não contribuintes dos tributos municipais, possam fornecer dados e informações que ajudem a instruir processos administrativos tributários ou programa de fiscalização; Receber, conferir e diligenciar sobre os documentos referentes ao Cadastro Territorial Rural, arrecadação de tributos e controle de débitos fiscais; Autenticar os livros submetidos a inspeção; Submeter os alvarás ao Secretário Municipal de Finanças, para liberação; Submeter ao Secretário Municipal de Finanças, para autorização, a impressão de documentos fiscais; Executar outras tarefas inerentes aos serviços de arrecadação e fiscalização; Executar as atribuições inerentes ao cargo, mediante ordem de fiscalização, que será expedida pelo setor competente de tributação e fiscalização, nos casos em que couber.

XI – ENGENHEIRO CIVIL: Analisar projetos de construção de edificações, implantação de loteamentos e parcelamento do solo, verificando quanto à adequação dos mesmos à legislação municipal vigente; Analisar solicitações para a instalação de atividades comerciais, verificando a adequação do uso e da edificação, à legislação municipal vigente; Efetuar o atendimento do Público em geral e de profissionais atuantes na área de construção civil, prestando informações com base na legislação municipal vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos da Secretaria; Realizar vistorias Técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando

quanto a adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação municipal vigente; Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando a conferir quanto às características físicas, topográficas e a adequação para execução de obras de construção civil; Realizar vistorias técnicas e acompanhamento em edificações, lotes e obras, verificando quanto às condições de segurança normas e procedimentos de legislação vigente; Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras

em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário; Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas na legislação; Executar trabalhos de perícia e avaliação de projetos de engenharia e de loteamentos; Elaborar relatórios de acompanhamento da execução de projetos e obras em geral; Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana; Desenvolver ações de supervisão, planejamento, estudos, análises, vistorias e emissão de pareceres relativos a projetos e obras

de construção civil; Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município; Compor e acompanhar

processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na

execução das obras; Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do município; Avaliar áreas para desapropriação; Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação e saneamento. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; Analisar o cadastramento das empresas que executam obras para a Prefeitura Municipal. Executar e supervisionar serviços prestados por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção dos edifícios integrantes do patrimônio municipal e das unidades de conservação e lazer. Analisar cartas aerofotogramétricas visando cadastramento de áreas verdes e mapeamento de fundos de vale; Monitorar áreas verdes cadastradas e fundos de vales; Analisar projetos de loteamentos que envolvam terrenos integrantes do Setor Especial de Áreas Verdes (Bosques de Preservação Permanente) quanto à ocupação de áreas com destinação à construção civil (edificações) em terrenos

com vegetação de porte arbóreo; Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/o fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reformar e/ou manutenção de obras edificadas; Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e sua adequação a legislação urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; Atender o público em geral, realizando consulta sem leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabela, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros visando a atender solicitações e demandas; Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências

estabelecidas em Legislação; Realizar vistorias "in loco" em áreas visando conferir as características e topográficas; Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;

Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção

e implantação do sistema viário; Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura; Participar das comissões que for designado; Desempenhar outras atividades correlatas.

XII - ELETRICISTA DE REDE DE ELÉTRICA: Receber orientações técnicas dos responsáveis técnicos; Participar de reuniões orientativas; Manter

sempre em bom estados as ferramentas utilizadas em seu serviços; Providenciar para que todas as ferramentas e equipamentos para realizações das tarefas estejam disponíveis e em bom estado de uso para o serviço; Auxiliar quando solicitado no que couber com relação serviços de manutenção corretivas e preventivas; Participar de cursos e treinamentos oferecidos pela

empresa; Utilizar todos os equipamentos de segurança pessoal e coletivo, necessário para o desenvolvimento de suas atividades; Manter controle de estoque de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos; Estar atualizado com conhecimentos relacionados a: Fundamentos da eletricidade;

materiais elétricos; ferramentas utilizadas para serviços em eletricidade; instrumentos e sua utilização; constituição básica das instalações e sua montagem; noções de projetos elétricos; fornecimento de energia elétrica pelas concessionárias; áreas, volumes e escalas; diagramas e esquemas elétricos típicos; manutenção de utensílios elétricos; tabelas (cabos, fios, condutores etc.); noções de segurança em eletricidade. Conhecer a estrutura funcional da prefeitura; Executar tarefas afins e de interesse da prefeitura.

XIII - ELETRICISTA MECÂNICO: Executar atividades de conservação na área de eletricidade de autos a diesel, álcool e a gasolina; determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos; efetuar consertos e trocas de peças; reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos; executar regulagem de bicos e bombas injetoras; executar serviços de suspensão e de mecânica em geral, em autos a diesel; ter especialização em suspensão, em injeção eletrônica; diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas elétricos em geral; executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica; realizar trabalhos de instalação, de regulagem, de substituição, de revisão e de conservação de sistemas elétricos, de motores, de bombas, de reguladores de voltagem, de transformadores e de outros aparelhos elétricos em geral; ter conhecimento geral em pá carregadeira, trator de esteira, máquina motoniveladora e outros; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

XIV - FISCAL AMBIENTAL: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental. Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais; Realizar vistorias em atendimento a denúncias e monitorar atividades submetidas ao Sistema de Licenciamento Ambiental, acompanhar os planos de recuperação de área degradada (PRAD), os Termos de Ajustamento de Conduta (TAC) e o cumprimento das condicionantes e/ou restrições vinculadas a processos de licenciamento; Verificar a existência de licença ambiental e acompanhar atividades licenciadas, verificando a validade da licença, a operação dos sistemas de controle, os sistemas de segurança adotados pela empresa, o atendimento às restrições contidas na licença; Revisar e lavrar os autos, termos e documentos administrativos pertinentes à efetividade da ação de fiscalização ambiental; Fiscalizar, emitindo parecer para as atividades em processo de licenciamento, verificando toda a operação da atividade, a existência de áreas e ecossistemas protegidos (unidades de conservação, área de preservação permanente e etc.), observar a compatibilidade com o zoneamento territorial, verificar as condições de drenagem, a situação da atividade em relação a cursos hídricos, a necessidade de supressão de vegetação, observar os pontos de geração de poluição e seus respectivos sistemas de controle incluindo emissão e análise dos parâmetros para cálculo e emissão das taxas de fiscalização e controle ambiental; Fiscalizar a poluição por efluentes líquidos, verificando os pontos de

lançamento e efluentes líquidos, de esgotos sanitários, efluentes industriais ou águas contaminadas, avaliando seus pontos de geração, verificar existência e a eficiência do Sistema de tratamento de efluentes líquidos, analisar a destinação dos efluentes líquidos (rede pública ou corpo hídrico), solicitando sempre que necessário auxílio de técnicos dos quadros ou a disposição da Secretaria de Meio Ambiente; Fiscalizar a poluição por resíduos sólidos, verificando a geração de resíduos, formas de acondicionamento, reaproveitamento, reciclagem, tratamento e disposição final dos rejeitos, verificar a documentação que comprova a destinação dos resíduos, em caso de encaminhamento a terceiros, solicitando sempre que necessário auxílio de técnicos dos quadros ou a disposição da Secretaria de Meio Ambiente; Colaborar nas ações de proteção e defesa civil do município; Fiscalizar a poluição atmosférica, observando os pontos de emissão e emanações fortuitas, considerando odor, coloração e presença de material particulado. Verificar a presença e eficiência das medidas de controle, solicitando sempre que necessário auxílio de técnicos dos quadros ou a disposição da Secretaria de Meio Ambiente; Fiscalizar as emissões sonoras, verificando se a atividade que gera poluição sonora causa incômodos à vizinhança e está em desacordo com leis, normas e padrões vigentes;

XV - JARDINEIRO: Colher policulturas, derruçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando - as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam - se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.

XVI - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS E LEVES: conduzir os veículos pertencentes à Prefeitura Municipal de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro; manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso; detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; atender com educação e presteza a todos as pessoas que conduzir; apresentar-se em seu local de trabalho trajado adequadamente; recolher o veículo a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter a Carteira Nacional de Habilitação em dia; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; acompanhar o abastecimento de combustíveis, água e óleo, e zelar pelo funcionamento do sistema elétrico, verificando lâmpadas, faróis, buzinas, sinaleiras, freios, indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; promover a limpeza do veículo sob sua responsabilidade; atender prontamente a solicitações feitas pelo chefe imediato; participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções; não se ausentar do local de trabalho, no horário de trabalho, sem prévia autorização do chefe imediato.

XVII - OFFICE BOY: Executar tarefas ordenadas por seu superior, entregar

ofícios, documentos e fazer o levantamento de preços de materiais e serviços a serem realizados, preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas e executar outras tarefas afins e correlatas.

XVIII - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS/OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES: Operar veículos motorizados especiais; Abrir valetas, proceder a escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamentos e outros; Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas; Cuidar da limpeza e conservação das

máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar outras tarefas afins.

XIX - ALIMENTADOR DE SISTEMA APLIC: Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do sistema Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema Frotas; Gerar banco de dados do sistema contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema GF- Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados referentes às informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar conforme os padrões determinados pelo TCE-MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com as demais órgãos; Enviar ao TCE-MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos.

XX - RECEPCIONISTA: Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em locais apropriados; Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequeno valor; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

XXI - AGENTE ADMINISTRATIVO: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, arquivo, manipulação de dados, protocolo, registro, classificação e expedição de correspondência, operar micro computador, atender telefone, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e executar tarefas internas e externas de correspondência.

XXII - COVEIRO: Compreende a categoria funcional com as atribuições de preparar sepulturas e auxiliar na colocação do caixão e demais atividades complementares e afins.

XXIII - CONTROLADOR INTERNO: Compreende a categoria funcional que requeira escolaridade de nível superior em Administração, Direito, Contabilidade e/ou Economia, com as atribuições de supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo, avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos, aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como, da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como, os direitos e os haveres do Município, apoiar a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional, desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XXIV - PSICÓLOGO: Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais, no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica; Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal; Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos e proferindo, palestras em matéria específica de psicologia aplicada; Prestar atendimento ambulatorial, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; Fazer visitas domiciliares; Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; Formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; Realizar perícias e elaborar pareceres; Prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

XXV - TÉCNICO AGRÍCOLA: Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; manutenção da água. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios; executar tarefas afins. Conduzir veículos da municipalidade quando da realização de serviços públicos desde que devidamente habilitado e dentro dos limites do Município.

XXVI - TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática, instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua

área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXVII - TERAPEUTA OCUPACIONAL: Descrição Sintética: Atividades relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos; Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio-recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Desempenhar outras tarefas correlatas e afins.

XXVIII - ZOOTECNISTA: Realizar Pesquisas sobre a produção animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros tópicos conexos, aplicando conhecimentos científicos de melhoria dos animais e ambientes, com vistas a obter maior rendimento de produtos de origem animal. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

XXIX - ENGENHEIRO FLORESTAL: Compete ao engenheiro florestal a elaboração de projetos e execução de serviços referente a engenharia rural, construções para fins florestais e suas instalações complementares, silvimetria, inventário florestal, melhoramento florestal, ecologia, climatologia, defesa sanitária florestal, industrialização de produtos florestais, processo de industrialização do solo e da floresta, manejo florestal, mecanização da floresta e implementos florestais, além de: Desenvolver projetos florestais e ambientais voltados a famílias carentes, residentes na área rural do município de Canabrava do Norte; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos; propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão; Fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; acompanhar, Planejar, coordenar e executar atividades agressilvípecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Elaborar documentação técnica e científica; Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo; Planejar o plantio, o corte e poda das árvores; Acompanhar a exploração existentes de florestas disponíveis no município, avaliando projetos e elaborando relatórios e mapas, analisando as condições da região e tipos de construção; Além disso, um engenheiro florestal estuda os diferentes tipos

de paisagens locais de relevos, localização, mananciais hídricos, etc.. Atuam ainda, no desenvolvimento de pesquisas de novos recursos naturais e na preservação dos já existentes; Acompanhar, monitorar e preservar áreas verdes; projetar e minimizar problemas relacionados a degradação do meio ambiente; interferir em processos industriais que possam causar danos a natureza, fiscalizando as empresas, apontar solução satisfatória para resíduos industriais, educar e sensibilizar a população; atuar na área de geologia ambiental e gestão ambiental, no licenciamento ambiental; planejar projeto rural e urbano para desenvolvimento sustentável, planejamento energético, energias renováveis, combater poluição, elaborar projetos de saneamento, remediar e tentar recuperar áreas degradadas, regulamentar e normalizar questões ambientais; gerir sistemas de informação ambiental; trabalhar no tratamento de águas residuárias e de abastecimento e desenvolver ações no controle de emissões de material particulado (poluição atmosférica); Identificar as diversas espécies de árvores e definir suas características; Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos. Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes.

XXX - PEDREIRO: Executar trabalhos de construção em alvenaria, concretos e outros materiais, seguindo especificações técnicas ou outras instruções. Executar trabalhos de construção em alvenaria, concretos e outros materiais, como bocas-delobo, calçadas, drenos, bueiros e outras construções, seguindo especificações técnicas ou outras instruções, utilizando materiais e equipamentos pertinentes. Fazer assentamento de tubos de concreto, lajes e pedras irregulares. Consultar Engenharia de Segurança do trabalho na execução das obras. Realizar revisão preventiva dos maquinários e equipamentos. Interpretar as ordens de serviço. Especificar e calcular os materiais a serem utilizados na obra. Dosar e executar misturas. Executar demolições de alvenaria retirando entulhos. Providenciar o local para depósito dos materiais e ferramentas. Selecionar as ferramentas e equipamentos. Preparar argamassa e cimento, dosando as quantidades de forma adequada para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; Construir alicerces empregando material adequado para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; Executar serviços de construção e manutenção de prédios e serviços de reparos de passeios e calçamento de vias públicas e estruturas diversas; Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas; executar Revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros; Efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material e equipamento adequado para tanto; orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; obedecer às escalas de serviços previamente estabelecidas; desempenhar outras Atribuições afins e atividades correlatas. Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; Orientar e acompanhar a execução do cronograma; Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informá-

tica; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXXI - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos que regem as posturas municipais e obras, acompanhando e fiscalizando projetos de construções, execuções de obras, fiscalizando ambulantes, comerciantes, industriais, prestadores de serviços ou quaisquer outras pessoas que exerçam atividades econômicas, permanentes ou temporárias, sem a devida licença, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos municipais; exarar pareceres, informe, relatório em processos; atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência aos estabelecimentos comerciais, industriais ou de prestação de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas e do Código de Obras do Município, bem como, legislações correlatas. Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais; Fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior; Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; Fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos; Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; Fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de postura; Apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; Fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público; Fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete; Fiscalizar a exposição de peças de arte e exibição de artistas em logradouros públicos; Fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos; Lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o código de postura existente; Exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; Fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração; Orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas; Fiscalizar a poluição por resíduos sólidos, verificando a geração de resíduos, formas de acondicionamento, reaproveitamento, reciclagem, tratamento e disposição final dos rejeitos, verificar a documentação que comprova a destinação dos resíduos, em caso de encaminhamento a terceiros, solicitando sempre que necessário auxílio de técnicos dos quadros ou a disposição da Secretaria de Meio Ambiente; Fiscalizar as emissões sonoras, verificando-se a atividade que gera poluição sonora causa incomodos a vizinhança e está em desacordo com leis, normas e padrões vigentes; Fiscalizar a poluição atmosférica, observando os pontos de emissão e emanações fortuitas, considerando o odor, coloração e presença de material particulado. Verificar a presença e eficiência das medidas de controle, solicitando sempre que necessário auxílio de técnicos dos quadros ou a disposição da secretaria de meio ambiente; Fiscalizar a poluição por afluentes líquidos na pavimentação asfáltica; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se; Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município; Verificar o cumprimento das nor-

mas tributárias na área de sua competência; Acompanhar a tramitação de processos de obras; Realizar atividades de natureza especializada, garantindo o efetivo exercício do Poder de Polícia edilícia e o cumprimento das legislações aplicáveis às obras particulares e ao uso, ocupação e parcelamento do solo e das posturas municipais. Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função, inclusive dirigir veículo no exercício da função quando necessário.

XXXII - MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS: Executar os serviços de manutenção mecânica, montar e desmontar motores convencionais e eletrônicos de máquinas pesadas, sistemas hidráulicos, sistemas de freios e sistemas de caixas de câmbio, reparando ou substituindo partes de peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil. Efetuar as inspeções de rotinas para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento das máquinas da empresa. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todas as máquinas e respectivos acessórios, assegurando seu adequado funcionamento. Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados. Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas. Verificar e ajustar o alinhamento, centralização e nivelamento de todos os equipamentos e acessórios. Identificar e informar sobre falhas operacionais verificadas. Verificar as necessidades de reparos, nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle. Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com os padrões estabelecidos. Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição. Executar a manutenção de motores, corrigindo os defeitos encontrados. Montar e desmontar motores de máquinas, sistemas hidráulicos, sistemas de freios e sistemas de caixas de câmbio, reparando e corrigindo os defeitos encontrados, substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento da sua vida útil. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

XXXIII - MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES: Inspeccionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramenta necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos; Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examinar os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetuando desmontagem, procedendo ajustes e substituições de peças, recondicionando equipamentos, limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, efetuando montagem de componentes de veículos e máquinas, testando -os. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico

XXXIV - MÉDICO VETERINÁRIO - Planejar e executar programas de defesa sanitária, de desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica, e que visem políticas públicas destinadas à saúde, à proteção, à defesa e ao bem-estar dos animais Promover saúde pública; instruir e prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob

o modo de tratar e criar os animais, bem como, sobre problemas de técnica pastoril; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; exercer defesa sanitária animal; praticar clínica médica veterinária e cirurgia em todas as suas modalidades; realizar, coletar materiais e dar diagnósticos para todos os tipos de exames; fazer a vacinação antirrábica e orientar a profilaxia da raiva e demais enfermidades em animais; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; contribuir para o bem-estar animal; orientar e responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

XXXV - LEITURISTA: Tarefas de natureza técnica administrativa, fazer leitura de hidrômetros em caráter de inspeção e para emissão de faturas mensais, verificar cumprimento do regulamento do GAE por parte do usuário. Fazer a leitura periódica de hidrômetros, solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias; analisar os registros de consumo de água, inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo, verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; entregar notificações aos usuários, levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro geral das contas dos usuários; prestar informações simples que lhe forem pedidas pelos usuários; Fazer a entrega de contas aos usuários; Fazer a conferência da categoria da residência c/ ou estabelecimento, visando à definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário; Fazer o acompanhamento do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário; Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao usuário; Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo GAE junto à população; Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas;

XXXVI - OPERADOR DE ETA: Operar Estação de Tratamento de Água. Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosagens de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios, acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes, separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento, bombear a água, acionando os registros, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores. Promover c/ ou fazer coleta de amostra de água para exames em laboratório; Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados; Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população; Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos; Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população; Proceder à lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação. Preencher os relatórios diários da ETA, realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho. Levar o conhecimento imediato às anormalidades ocorridas no seu turno de trabalho. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas”.

Art. 5º. Altera e acrescenta as alíneas “a” a “d”, aos incisos I ao XXXVI, do artigo 9º, da Lei Municipal n. 672, de 30 de maio de 2016, que “dispõe Sobre a Reestruturação do Plano de Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Canabrava, e da Outras Providências”, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º.A série de classes dos cargos que compõem as carreiras geral dos servidores municipais efetivos estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I - Assistente Social:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino superior em Assistência Social e registro no conselho regional competente.
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.
- c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

II - Advogado:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino de Nível Superior em Direito, com o respectivo registro no Conselho de Classe
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.
- c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

III - Controlador Interno:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino superior ou especialização em Administração, Direito, Contabilidade ou Economia.
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.
- c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

IV – contador:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino de nível superior em Contabilidade com registro no conselho de classe.
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.
- c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

V – Engenheiro florestal:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino de Nível Superior em Engenharia Florestal com o respectivo registro no Conselho de Classe.
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.
- c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

VI – Engenheiro civil:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino superior Curso superior de graduação em Engenharia com inscrição no CREA

b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

VII – Psicólogo:

a) Classe A: Habilitação em grau de Curso Superior em Psicologia e registro no conselho regional competente;

b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

VIII – Terapeuta ocupacional:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino superior em Terapia Ocupacional, com registro de conselho de classe.

b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

IX – Zootecnista:

a) Classe A: Habilitação em grau de Graduação em Zootecnia ou Medicina Veterinária ou Engenharia Agrônoma e registro no respectivo conselho de fiscalização profissional, com registro no conselho de classe.

b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

X – Médico veterinário:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino superior Médico Veterinário, com o registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária de Mato Grosso (CRMV-MT);

b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

XI – Técnico agrícola:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio Técnico Agrícola ou Agropecuária, Registro no Conselho e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação e ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização. XII – Técnico em informática:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio Técnico em informática ou Agropecuária, Registro no Conselho e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação e ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização.

XIII - Agente administrativo:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo.

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XIV - Almojarife:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo.

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XV – Alimentador de sistemas – aplic:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo.

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XVI – Digitador:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo.

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XVII – Fiscal ambiental:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo mais habilitação CNH, categoria "B".

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XVIII – Fiscal de tributos:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo mais habilitação CNH, categoria "B".

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XIX - Fiscal de obras e posturas:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo mais habilitação CNH, categoria "B".

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XX – Operador de ETA:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo.

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XXI – Guarda Municipal Vigilante:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo mais habilitação CNH, categoria "B".

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XXII – Office boy:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo e habilitação na CNH, na categoria "B".

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XXIII – Recepcionista:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo.

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XXIV – Leiturista:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo com habilitação na CNH, categoria "B".

b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

XXV – Auxiliar de Serviços Gerais:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.

b) Classe B: Habilitação em grau de ensino médio completo.

c) Classe C: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino superior.

XXVI – Copeira/faxineira:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.

b) Classe B: Habilitação em grau de ensino médio completo.

c) Classe C: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino superior.

XXVII – Coveiro:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.

b) Classe B: Habilitação em grau de ensino médio completo.

c) Classe C: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino superior.

XXVIII – Eletricista Mecânico:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.

b) Classe B: Habilitação em grau de ensino médio completo.

c) Classe C: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino superior.

XXIX – Eletricista De Rede Elétrica:

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.

- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino médio completo.
- c) Classe C: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino superior.

XXX – Encanador:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino médio completo.
- c) Classe C: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino superior.

XXXI – Jardineiro:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino médio completo.
- c) Classe C: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino superior.

XXXII – Mecânico de Máquinas Pesadas:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino médio completo.
- c) Classe C: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino superior.

XXXIII - Mecânico de Veículos Leves:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino médio completo.
- c) Classe C: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino superior.

XXXIV – Motorista de Veículos Pesados e Motorista de Veículos Leves:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino médio completo.
- c) Classe C: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino superior.

XXXV – Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino médio completo.
- c) Classe C: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino superior.

XXXVI – Pedreiro:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino fundamental completo.
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino médio completo.

c) Classe C: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino superior.

§1º. Cada classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 09, que constituem a linha vertical de progressão.

§2º. Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e reconhecidos pela Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal Responsável pela gestão de Pessoal e, para este fim, deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 40 (quarenta horas).
- b) serão computados os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, sendo incorporado na folha de pagamento no mês subsequente.
- c) as horas dos certificados ou diplomas poderão ser acumulativas.

§3º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe poderá ser recontada para efeito de nova progressão horizontal.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canabrava do Norte - MT, em 06 de Dezembro de 2021.

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1196 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021.

LEI Nº 1196 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, ALTERANDO A LEI 1065/2020 LOA DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial conforme art. 41, Inciso II da Lei 4320/64 ao orçamento financeiro do exercício de 2021, por Excesso de arrecadação, no valor de **R\$ 90.000,00 (Noventa Mil Reais)**, para a seguinte programação orçamentária:

Código Reduzido		Novo
Órgão	07	Secr.Munic.Infra Serviços Públicos Urbanismo
Unidade	001	Secretaria M. Infra Serv. Pub. E Urbanismo
Função	26	Transporte
Sub Função	782	Transporte Rodoviário
Programa	0050	Expansão e Melhoria da Infraestrutura
Projeto Atividade	1034	Infra-Estrutura de vias Publicas
Elemento Despesa	3.3.90.39.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica
Fonte de Recursos	130	Fethab
Detalhamento	00000	Sem Detalhamento de Fontes de Recursos
Valor R\$	39.000,00	Trinta e nove mil reais

Código Reduzido	241	
Órgão	07	Secr.Munic.Infra Serviços Públicos Urbanismo