

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERENCIA
RUA A-9 - QUADRA 12 - SETOR A
CGC MF Nº37.465.002/0001-66
QUERENCIA - ESTADO DE MATO GROSSO

LEI MUNICIPAL Nº086/95
De 07 de junho de 1995

ACRESCENTA A LEI COMPLEMENTAR
Nº002/93, DE 07 DE ABRIL DE
1993 A CARACTERIZAÇÃO FUNCIO-
NAL AOS CARGOS DO ANEXO I
DO QUADRO GERAL DOS CARGOS
PUBLICOS DE PROVIMENTO EFETI-
VO:

DENIR PERIN, Prefeito Municipal de Querência,
Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereado-
res, aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado atri-
buir funções aos cargos do Anexo I do Quadro Geral dos Cargos de
Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Querência, como
segue:

SEÇÃO I
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a exercer serviços de
portaria, limpeza e entrega em geral, assim como a realização de
tarefas simples de Escritório.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- abrir e fechar as instalações do Prédio da Prefeitura nos
horários previstos;
- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e
desligá-los no final do expediente;
- hastear as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em
locais e épocas determinadas;
- transportar documentos e materiais internamente entre ór-
gãos ou externamente atendendo solicitação superior;
- levar e receber correspondências nos Correios e Companhias
de transporte;
- manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- manter arrumado o material sobre sua guarda;

- solicitar requisição de material de limpeza, de expediente e outros materiais quando necessário;
- executar pequenos mandados pessoais;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- receber e transmitir recados;
- fazer e servir café, servir água e lavar copos, xícaras e demais utensílios pertinentes à cozinha;
- executar tarefas simples de Escritório como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outros;
- atender a Secretários, Chefes, Assessores e demais autoridades municipais;
- protocolar documentos, selar correspondências e executar tarefas afins;
- manter vigilância e guarda sobre os prédios e equipamentos da Prefeitura;

3 - REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau incompleto.
- b) Conhecimentos especializados: não necessita.
- c) Conhecimentos gerais:
 - noção de português e aritmética;
 - noções de organização Municipal;
 - datilografia;
 - conhecimento dos nomes das principais autoridades do Município.
- d) Forma de Recrutamento: Concurso Público.

4 - CARGOS CUJAS ATRIBUIÇÕES ABRANGE:

- Zelador, copeiro, faxineiro, lixeiro, merendeiro, mensageiro, contínuo, office boy, vigia, vigilante e outros.

SEÇÃO II AGENTE DE SERVIÇOS I E II

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam executar serviços de limpeza externa, pequenos serviços braçais e serviços inerentes a Secretaria de Obras.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- recolhimento de lixo;
- reparos com a manutenção dos prédios;
- consertos de móveis e utensílios;
- carregar e descarregar mercadorias;
- auxiliar de motoristas;
- montar e desmontar palcos para eventos;
- auxiliar de oficinas;
- serviço de office boy de manutenção;
- efetuar pequenas compras a mando;
- auxiliar na instalação de redes elétricas;
- auxiliar quando da organização de eventos municipais;
- serviços gerais a mando da Secretaria de Obras.

3 - REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau incompleto;
- b) Conhecimentos especializados: não necessariamente;
- c) Forma de recrutamento: Concurso Público;
- bom porte físico (saúde)
- idade mediana;
- com bons antecedentes.

4 - CARGO CUJAS ATRIBUIÇÕES ABRANGE:

- Zelador, gari, vigia, contínuo, lixeiro, auxiliar de pedreiro, carpinteiro, lavrador, fretista.

SEÇÃO III
AUXILIAR ODONTOLÓGICO

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem todas as funções técnicas ou não de atendimento a pessoas, antes, durante e após a consulta odontológica.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- recepção e triagem das pessoas;
- preparo e esterilização de material odontológico;
- preparo de amálgamas e outros materiais e equipamentos utilizados pelo dentista;
- orientação sobre higiene bucal e bochechos com flúor.

3 - REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau completo;
- ter noção de conhecimento odontológico;
- b) Forma de Recrutamento : Concurso Público.

SEÇÃO IV
AGENTE DE SAÚDE

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização de tarefas básicas de saúde com orientações sobre higiene e saneamento básico.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- recepção e encaminhamento de pessoas;
- limpeza e desinfecção de materiais;
- visitas domiciliares;
- manter arquivo, pontuários;
- fazer anotações, mapas;
- preencher relatórios.

3 - REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º grau completo;
- b) Conhecimentos gerais: ter noção de saúde, compreendendo: higiene, alimentação e saneamento básico;
- c) Forma de Recrutamento: Concurso Público.

SEÇÃO V

AGENTE COMUNITARIO

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções correlatas a Assistência Social ligadas ao desenvolvimento da Comunidade, dos Grupos, Associação de Bairros, Moradores, etc.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- levantamento das condições sócio-econômicas das famílias carentes;
- detenção de problemas sociais;
- levantamento da força de trabalho dos bairros;
- questões de moradias;
- mapeamento dos problemas cruciais da cidade;
- orientação educacional;
- orientação para o trabalho;
- coletar dados para estatísticas.

3 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º Grau incompleto;
- b) Conhecimentos especializados:
 - treinamentos constantes;
 - conhecimentos de psicologia humana;
 - noções de direitos e deveres.
- c) Forma de Recrutamento: Concurso Público.

SEÇÃO VI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as atribuições que se destinam a executar sobre supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- receber, conferir, registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para expedição;
- atender o público interno e externo e informar consultando fichários e documentos;
- datilografar textos e tabelas simples, fichas formulários e outros documentos simples;
- auxiliar na conferência dos trabalhos datilografados;
- datilografar trabalhos manuscritos, facilmente legíveis e já corrigidos, bem como cópias, minutas previamente datilografados ou impressos.
- redigir expedientes sumários, segundo normas pré-estabelecidas, tais como: cartas, ofícios e memorandos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar suas tramitações;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar suas tramitações;
- atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha;

- encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos a considerações superiores;
- recortar e arquivar sob supervisão documentos e artigos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- registrar sob supervisão os processos e petições destinadas a arquivamento e localizar documentos arquivados;
- preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de materiais da Prefeitura;
- distribuir material nas unidades onde exerce funções registrando a diminuição de estoque e providências para suas reposições;
- anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais;
- exercer trabalhos auxiliares referentes a controles;
- operar e manter em condições as copiadoras e outras máquinas.

3 - REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º Grau incompleto;
- b) Conhecimentos especilaizados;
- português para redações simples;
- matemática elementar;
- habilitado e treinado em datilografia.
- c) Forma de Recrutamento: Concurso Público.

4 - CARGOS CUJAS ATRIBUIÇÕES ABRANGE:

Datilógrafo, recepcionista, escriturário, protocolista, arquivista, bibliotecário, almoxarife, encarregado de xerox e outros.

SEÇÃO VII AUXILIAR DE CONTABILIDADE

1 - DESCRIÇÃO SINTETICA:

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

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- elaborar folhas de pagamentos e balancetes mensais;
- escriturar movimentos de cheques;
- organizar boletins de receitas e despesas;
- fazer adverbações e conferir mapas de consumo e de receitas;
- operar máquinas de contabilidade em geral;
- efetuar cálculos financeiros e de custos;
- colaborar na organização de planos de contas;
- proceder à prestação dos acertos e ajustes de contas em geral;
- proceder a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
- efetuar cálculos de reservas de fundos e provisões de avaliação de depreciações e amortizações.
- efetuar encerramento de escritas;
- executar outras tarefas afins.

3 - REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º Grau incompleto;
- b) Conhecimentos especializados:
 - noções de português;
 - datilografia;
 - bons conhecimentos de matemática;
 - conhecimentos de matemática financeira;
 - noções sobre legislação que rege a contabilidade pública;
 - noções de organização municipal.
- c) Forma de recrutamento: Concurso Público.

SEÇÃO VIII
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- acompanhar os Fiscais de Tributos em suas missões, quando solicitado;
- fazer o cálculo dos tributos de sua competência;
- verificar a inscrição do Cadastro de contribuinte de Tributos Municipais;
- fazer verificar no campo sobre pedidos de inscrições conferindo a veracidade das informações;
- prestar informações ou processos relativos ao pagamento de Tributos Municipais, retificação do nome dos contribuintes, parcelamento de multas e reajuste de débitos;
- informar e orientar os interessados em assuntos que se relacionem, com pagamento de multas, taxas e impostos;
- intimar os infratores a praticar atos que tornem a fiscalização efetiva, sob supervisão, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadas;
- redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios e demais documentos relativos a serviços realizados;
- colaboração na elaboração e atualização do Cadastro Fiscal Imobiliário do Município;
- verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência;
- executar outras tarefas afins.

3 - REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º Grau incompleto;
- b) Conhecimentos especializados:
 - conhecimento de contabilidade comercial e pública;
 - conhecimento de legislação tributária, Federal, Estadual e Municipal.
 - noções de direito civil e penal.
- c) Forma de Recrutamento: Concurso público.

SEÇÃO IX

MOTORISTA I E II

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções que se destinam a dirigir veículos de qualquer tipo e porte e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões ou qualquer outro veículo a motor;
- verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, nível e pressão de óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embriagem, direção, faróis, tanque de combustível e outros;
- fazer pequenos reparos de emergência;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem serviços de mecânica para reparos ou consertos;
- anotar a quilometragem do veículo na saída, retorno e hora;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar a chefia imediata, tão prontamente quanto possível qualquer ocorrência extraordinária;
- recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerário;
- revisar periodicamente os veículos;
- manter a boa aparência dos veículos;
- recolher os veículos após o serviço em local apropriado e seguro;
- executar as tarefas a mando.

3 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º Grau incompleto;
- b) Conhecimentos especializados:
 - noções de legislação sobre o trânsito;
 - conhecer placas e sinais;
 - experiência;
 - ter Carta de Habilitação;
 - perfeita saúde física e mental;
- c) Forma de recrutamento: Concurso Público

SEÇÃO X AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções de realização de técnicas de enfermagem de menor complexidade e procedimentos coletivos sob supervisão do técnico ou enfermeiro.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- recepção dos pacientes;
- realização de curativos, inalações, retirada de pontos e outros;
- preenchimento de fichas clínicas, carteira de vacinas e outros;
- visitas domiciliares com procedimentos de técnicos.

3 - REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º Grau completo;
 - ter realizado curso de Auxiliar de Enfermagem;
- b) Forma de Recrutamento: Concurso Público.

SEÇÃO XI TECNICO ADMINISTRATIVO

1 - DESCRIÇÃO SINTETICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar supervisão imediata, serviços datilográficos e trabalhos administrativos de certa complexidade.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- redigir ofícios, cartas, despachos, Portarias, Decretos, Editais e demais expedientes e atos Administrativos de certa complexidade;
- estudar e informar processos, conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- datilografar mapas, tabelas, quadros estatísticos, exposição de motivos, projetos de leis, apostilas, correspondências e documentos diversos, manuscritos ou não;
- grampear os trabalhos datilografados, preparando-os para entrega, bem como conferir a datilografia dos documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los encaminhando-os para assinatura se for o caso;
- marcar entrevistas e reuniões, assisti-las quando solicitado elaborando as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- ler, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções, bem como colecionar leis, decretos e outros atos normativos;
- receber, classificar, registrar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos;
- verificar as necessidades, de material e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, bem como suas quantidades e qualidade com os documentos de entrega e guardá-los em perfeita ordem de armazenamento;
- fazer a escrituração dos controles do material e manter atualizados os controles de estoque bem como emitir a relação de estoque bem como ~~imitir a relação de estoque~~ para inventário e levantar dados sobre consumo de materiais;
- anotar ou conferir anotações de ocorrências funcionais;
- extrair empenhos de despesas e fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- emitir notificação e lançamento de impostos e registrar pagamentos, preencher mapas de arrecadação de impostos e fazer levantamentos de débitos de contribuinte bem como atendê-los e

informá-los consultando cadastros e documentos;

- escriturar créditos sob supervisão, fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- zelar pelos equipamentos;
- executar outras tarefas afins.

3 - REQUISITOS MINIMOS:

- a) Instrução: 2º Grau completo;
- b) Conhecimentos especializados:
 - redação própria;
 - ótima datilografia;
 - noção de legislação referente aos serviços municipais;
 - matemática elementar;
- c) Forma de Recrutamento: Concurso Público.

4 - CARGOS CUJAS ATRIBUIÇÕES ABRANGE:

Oficial administrativo, administrador, auxiliar administrativo, técnico em administração, orientador administrativo, técnico legislativo.

SEÇÃO XII
OPERADOR E DIGITADOR DE COMPUTADORES

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as atribuições que se destinam a executar tarefas de operação e digitação de dados, armazenamento de informações.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- digitação simples ou cópias;
- elaboração de planilhas;
- arquivamento de informações;
- lançamento de dados;
- manutenção do aparelho;
- manejo da impressora;
- operações gerais.

3 - REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º Grau incompleto;
- b) Conhecimentos especializados:
 - ser datilógrafo;
 - ter conhecimentos de informática;
 - ter conhecimento de planilhas;
 - ter conhecimentos em eletrônica.

SEÇÃO XIII
FISCAL DE TRIBUTOS

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a orientar e esclarecer, sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando

os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- verificar em estabelecimentos comerciais a exigência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas;
- verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos sobre avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a revisão e atualização dos tributos;
- requisitar o auxílio da força pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências ou inspeções, bem como propor inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- averbar os imóveis e expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- sugerir a realização de campanhas de esclarecimento nas épocas de cobranças dos Tributos Municipais;
- orientar os auxiliares de tributação em suas tarefas;
- propor medidas relativas à Legislação e Administração Tributária Fiscal e ao aperfeiçoamento do sistema arrecadador Municipal;
- promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes em atraso e manter relação individualizada dos devedores inscritos;
- promover a baixa dos débitos de contribuintes da Dívida assim que sejam pagos, e fornecer certidões relativas a situação fiscal dos contribuintes;
- sugerir a revisão do lançamento de tributos, sempre que for verificado erro na fixação da base tributária;
- executar outras tarefas afins.

3 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º grau completo;
- b) Conhecimentos Especializados:
 - domínio da Legislação Tributária Federal, Estadual e Municipal;
 - bons conhecimentos de contabilidade comercial;
 - noções de direito civil, penal e criminal.
- c) forma de recrutamento: Concurso Público.

SEÇÃO XIV
TESOUREIRO

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- receber Tributos ou quaisquer outras rendas e depósitos, à vista dos conhecimentos expedidos pelos setores competentes;
- efetuar pagamentos à vista das ordens de pagamento de autoridade competente;
- escriturar o livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retirada por cheque e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia;
- conciliar mensalmente as contas dos bancos com as quais a Prefeitura mantenha transações, informando imediatamente ao Secretário de finanças toda e qualquer divergência encontrada;
- elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da tesouraria, encaminhando-os ao Secretário de Finanças;
- assinar quando autorizado, os talões e guias arrecadadores e prestar contas diariamente;
- elaborar boletim de caixa diariamente com transporte de numerários e fechamento do movimento do dia;
- recolher a estabelecimentos de crédito os saldos diários de valores;
- auxiliar na guarda de documentos e livros de controle;
- informar processos e prontuários de pequena complexidade;
- executar outras tarefas afins.

3 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) instrução: 2º Grau completo;
- b) conhecimentos especializados:
 - conhecimentos de Português;
 - bons conhecimentos de matemática;
 - conhecimentos das disposições legais relativas a receitas e despesas;
- noções de escrituração contábil;
- noções de Legislação tributária;
- noções de organização de tesouraria;
- c) forma de recrutamento: Concurso Público;
- d) outros requisitos:
 - reputação incontestável;
 - prestação de fiança na forma da Lei.

SEÇÃO XV
OPERADOR DE MAQUINAS

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as atribuições que se destinam a operar máquinas rodoviárias de qualquer natureza com a finalidade de produzir serviços e obras.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- verificar diariamente as condições da máquina, antes de sua utilização para o trabalho, conferindo pneus ou parte rodante, água do radiador, níveis e pressão de óleos, partes hidráulicas, freios, embriagem, direção faróis, tanque;
- fazer a manutenção corriqueira, com reparos possíveis ao alcance do operador;
- encaminhar ao Secretário de Obras pedido de revisão quando necessário;
- observar e comunicar quaisquer defeitos que sejam observados no funcionamento normal da máquina;
- registrar a quantidade de horas-máquina trabalhadas para se ter um controle da situação;
- efetuar as trocas de óleo e filtros correspondentes as horas trabalhadas;
- recolher a máquina em local adequado ao final do expediente;
- o operador deverá ter o bom senso de usar simplesmente a capacidade da máquina.

3 - REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 1º Grau incompleto;
- b) Conhecimentos especializados:
 - noções de mecânica;
 - conhecimentos prévios de funcionamento de máquinas;
 - capacidade operatória;
- c) Forma de recrutamento: Concurso Público.

SEÇÃO XVI FISCAL DE POSTURAS E OBRAS

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as atribuições que se destinam a executar tarefas de orientação a comunidade quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes a obras e posturas municipais.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e prestação de serviços face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam e aos serviços que prestem;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial feita em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de funcionamento do comércio e das escolas ou funcionamento de plantão das farmácias e dos outros estabelecimentos;
- verificar além das condições de segurança o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender veículos, mercadorias, animais e objetos expostos negociados ou abandonados em ruas ou logradouros públicos;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados antes de serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de dispositivos para o escoamento das

águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar na concessão do processo do habite-se;

- verificar o cumprimento das posturas municipais relativas a obras públicas e particulares;

- verificar o licenciamento de obras de construção e reconstrução abrangendo as que estiverem desprovidas de competente autorização ou em desacordo com o autorizado;

- verificar residências e terrenos baldios observando o funcionamento das instalações sanitárias as possíveis infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, a comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, e a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de posturas;

- verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a carga e descarga de materiais em vias públicas;

- solicitar à autoridade pública competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos ou que tenham sofrido obras de vulto;

- verificar o emplacamento de logradouros públicos;

- impedir embarque e desembarque de passageiros fora dos pontos de paradas dos transportes coletivos;

- lavrar autos e flagrantes de constatações de infrações;

- fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;

- apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia permanentemente informada sobre as irregularidades encontradas;

- verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência;

- executar outras tarefas afins.

3 - REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º grau incompleto;

- b) Conhecimentos Especializados:

- noções de contabilidade comercial;

- conhecimentos da legislação do Código de Obras e Posturas do Município;

- c) Forma de Recrutamento: Concurso Público.

SEÇÃO XVII TECNICO EM ENFERMAGEM

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- o técnico de enfermagem realiza todas as funções do agente e auxiliar de saúde mais a:

- realização de técnicas de maior complexidade;

- coordenação de grupos;

3 - REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2o Grau completo;
 - curso técnico de enfermagem;
- b) Forma de Recrutamento: Concurso Público.

SEÇÃO XVIII TECNICO EM CONTABILIDADE

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o plano de contas;
- auxiliar na elaboração do plano de contas;
- verificar mensalmente a exatidão dos assentamentos feitos e fazer a revisão dos demonstrativos financeiros;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos impostos e na análise econômico - financeira e patrimonial;
- executar tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- corrigir e ordenar os dados para o balanço geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar no balanço geral da Prefeitura;
- emitir as requisições de materiais e redigir a correspondência sobre assuntos de sua competência;
- zelar pelo equipamento utilizado;
- executar outras tarefas afins.

3 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso técnico em contabilidade - 2o Grau;
- b) Conhecimentos especializados:
 - português para redação própria;
 - bons conhecimentos de matemática financeira;
 - conhecimentos de matemática pública e orçamento;
 - conhecimentos de legislação contábil e orçamentária do Município, do Estado e da União;
 - conhecimentos dos sistemas de organização municipal.
- c) Forma de Recrutamento: Concurso Público.
- d) Outros Requisitos : Habilitação legal para o exercício da profissão.

SEÇÃO XIX TECNICO AGRICOLA

1 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as atribuições que se destinam a coordenar as técnicas agropecuárias destinadas ao desenvolvimento integrado das atividades dos agricultores.

2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

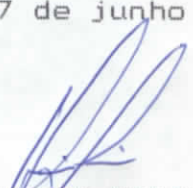
- assistência técnica agrícola na lavoura, executando técnicas relativas aos plantios das safras agrícolas;
- acompanhamentos evolutivos das culturas;
- elaboração de projetos para solicitação de financiamentos;
- fiscalizações;
- assistência técnica para a pecuária incluindo-se bovinocultura, suinocultura e outros;
- orientação na construção de pocilgas;
- fornecimento de dados para a elaboração da política agrícola do Município;
- prestar orientações sobre meio ambiente;
- coordenação de viveiros de mudas e pomares;
- controlar a arborização da cidade através de variedades específicas;
- formular política de expansão de fronteiras agrícolas;
- organizar cursos, palestras, e dias de campo sobre manejos, novas técnicas, formas de plantio, controle sanitário e fitosanitários e outros;
- estimular a formação de hortas e pomares;
- fazer experimentos;
- fomentar demais atividades afins.

3 - REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso de técnico agrícola - 2º Grau
- b) Conhecimentos específicos:
 - bom português com redação própria;
 - capacidade de agregação e persuasão;
 - bons conhecimentos de matemática;
 - conhecimentos de Legislação Bancária;
- c) Forma de Recrutamento: Concurso Público.

Art. 2º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência,
Estado de Mato Grosso, em 07 de junho de 1995.



DENIR PERIN
PREFEITO MUNICIPAL