



PLANO DE CARGOS,  
CARREIRAS E  
VENCIMENTOS  
GERAL DOS  
SERVIDORES DE SÃO  
PEDRO DA CIPA/MT

*PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO PEDRO DA CIPA/MT*

**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO**  
**(Inciso II, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)**

**OBJETO DA DESPESA:**

- Reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal.

**FONTE DE CUSTEIO:**

- Dotações orçamentárias anuais, consignadas no Orçamento.

**IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO DA RESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS:**

Ano	Valor – R\$.
2016	128.363,08
2017	364.447,34
2018	364.447,34

- Na qualidade de ordenador de "despesas" da **Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa - MT**, declaro, para os efeitos do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, não afetando ao equilíbrio das contas públicas.

Gabinete do Prefeito Municipal

Em, 05 de Abril de 2016

**ALEXANDRE RUSSI**  
**Prefeito Municipal**

## **Sumário**

---

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II - DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL

CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS

TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO QUADRO GERAL

Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO

Seção III – DA NOMEAÇÃO

CAPÍTULO II - DO EXERCÍCIO

TÍTULO IV - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II - DA LOTAÇÃO

TÍTULO V - DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL

TÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL

TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I – DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

CAPÍTULO II – DA PROGRESSÃO VERTICAL

TÍTULO VIII – DA REMUNERAÇÃO

TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**LEI Nº 512/2016**

**05 DE ABRIL DE 2016**

**“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Geral dos servidores públicos do Município de São Pedro da Cipa/MT e, dá outras providências.”**

A Câmara Municipal de São Pedro da Cipa/MT aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

## **TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral dos servidores do Município de São Pedro da Cipa/MT, visando:

- I. a valorização do servidor e garantia de prestação de serviços de qualidade aos cidadãos do Município;
- II. assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência no serviço público;
- III. estabelecer padrões e critérios para reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional para desenvolvimento na carreira;
- IV. manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta lei, conceitua-se:

- I. servidor Público: é o ocupante de cargo público, na forma da lei;
- II. cargo Público: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixados por lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- III. cargo Público de provimento efetivo: são cargos integrantes de carreira ou isolados, a serem providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- IV. cargo de carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares;
- V. cargo isolado: é o que não se escalona por classes, por ser o único na sua categoria;
- VI. classe: é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade;
- VII. carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em graus e níveis

hierárquicos, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço, desempenho funcional ou pela capacitação profissional, conforme determinar a lei;

VIII. nível: agrupamento de cargos com os mesmos requisitos de capacitação e mesmas natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades. Os níveis são escalonados de forma vertical e crescente para cada classe de cargos;

IX. grau: cada um dos padrões de vencimento do escalonamento horizontal do cargo de provimento efetivo;

X. promoção: desenvolvimento horizontal do servidor público efetivo na carreira. Vinculado à escolaridade e à capacitação do servidor.

XI. progressão: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao grau subsequente na carreira mediante aprovação em avaliação de desempenho;

XII. interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor efetivo se habilite ao recebimento de benefícios que preveem um tempo mínimo de serviço para sua concessão;

XIII. vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício das funções relativas ao cargo;

XIV. remuneração: somatório do vencimento com os adicionais e indenização a que o servidor fizer jus;

XV. lotação é a indicação do órgão em que o servidor público deva ter exercício;

XVI. avaliação de Desempenho: instrumento que visa acompanhar e analisar o desempenho do servidor público durante o exercício das atribuições do cargo.

**Art. 3º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal tem por objetivos:

I. estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;

II. criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III. garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

IV. assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

V. assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

## **CAPÍTULO II - DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 4º.** Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

- I. programa Institucional de Qualificação;
- II. programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

**Art. 5º.** O financiamento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos correrá à conta de dotação orçamentária específica, correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal da folha de pagamento de pessoal.

**Art. 6º.** O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

- I. as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa/MT;
- II. a qualificação dos servidores para o incremento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;
- III. a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

**Art. 7º.** O Programa Institucional de Qualificação conterà os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

- I. a conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa/MT e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;
- II. o desenvolvimento integral do cidadão-servidor público.

## **TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL**

### **CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS**

**Art. 8º.** O quadro geral permanente dos servidores públicos do Município de São Pedro da Cipa/MT é formado pelo conjunto de carreiras e de cargos isolados, previstos no Anexo I.

Parágrafo único. O sistema de carreira visa valorizar o servidor público, mediante progressão continuada, cumpridos os requisitos meritocráticos.

**Art. 9º.** O Anexo I contém:

- I. denominação do cargo;
- II. número de cargos existentes;
- III. carga horária semanal.

**Art. 10.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral é composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento efetivo:

I. quadro dos Cargos de Nível Superior: composto pelos cargos de Advogado, Contador, Controlador Interno e Engenheiro Civil;

II. quadro dos Cargos de Nível Médio: composto pelos cargos de Técnico em Administração, Agente de Fiscalização Municipal e Almoxarife;

III. quadro dos Cargos de Nível Médio Técnico: composto pelos cargos de Técnico em Contabilidade e Técnico em Informática;

IV. quadro de Cargos de Nível Fundamental Completo: composto pelos cargos de Recepcionista e Telefonista.

V. quadro de Cargos de Nível Alfabetizado: Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista Predial, Guarda, Mecânico de Máquinas e Veículos, Mensageiro, Mestre de Obras e Pedreiro, Motorista de Veículo Leve e Motorista de Veículo Pesado.

### **TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL**

#### **CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO QUADRO GERAL**

##### **Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

**Art. 11.** A nomeação de servidores para cargos do Quadro Geral depende de habilitação legal, além da aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

##### **Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 12.** O concurso público é geral, no âmbito do Município, destinando-se ao preenchimento de vagas em qualquer um dos seus órgãos.

##### **Seção III – DA NOMEAÇÃO**

**Art. 13.** A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

Parágrafo único: Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do servidor a órgão público.

## **CAPÍTULO II - DO EXERCÍCIO**

**Art. 14.** A fixação do local onde os servidores exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

## **TÍTULO IV - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 15.** A movimentação dos servidores é feita mediante lotação, justificado o interesse público.

### **CAPÍTULO II - DA LOTAÇÃO**

**Art. 16.** Os servidores públicos vinculados ao Quadro Geral serão lotados em órgãos pertencentes à Administração Pública Direta do Município de São Pedro da Cipa/MT.

## **TÍTULO V - DO REGIME DE TRABALHO**

### **CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL**

**Art. 17.** A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias, salvo se realizada em regime de plantão.

§1º. O horário de expediente e de atendimento ao público de cada órgão será estabelecido por Decreto do Prefeito Municipal.

§2º. O plantão será realizado em um dos seguintes regimes abaixo, de acordo com escala realizada pela Secretaria Municipal correspondente:

- a) 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;
- b) Plantões em eventos e finais de semana, que exijam a presença do servidor;

§3º. A carga horária semanal será distribuída nos dias da semana, conforme escala definida pela Secretaria Municipal a que esteja lotado o servidor.

§4º. É obrigatório o cumprimento da carga horária básica semanal de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave.

§5º. Os servidores públicos com jornada de trabalho de 40 horas semanais deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora diária para refeição ou descanso.

**Art. 18.** A carga horária dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro Geral é de 40 horas semanais.

§1º. Às unidades que exerçam atividades administrativas ou operacionais com funcionamento ininterrupto de 24 (vinte e quatro) horas é facultada a adoção do regime de trabalho em



escala de revezamento, sendo a jornada de trabalho dos servidores de 6 horas diurnas, 12 (doze) horas diurnas ou 12 (doze) horas noturnas, de acordo com ato do Prefeito Municipal, observada a jornada semanal de cada cargo.

§2º. Fica garantido ao servidor o cumprimento de jornada de trabalho prevista no edital do concurso, quando fixada menor que a prevista no caput do artigo.

## **TÍTULO VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

### **CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 19.** Fica instituída como atividade permanente no âmbito da Administração Direta do Município de São Pedro da Cipa/MT a capacitação de seus servidores, através da formação continuada, tendo como objetivos:

I. criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo;

II. capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados;

III. estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

Parágrafo único. As ações de capacitação dos servidores serão consolidadas no Programa de Capacitação Profissional.

**Art. 20.** A capacitação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do atendimento à população, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados em Escola de Governo ou instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários estabelecidos por cada secretaria.

### **CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

**Art. 21.** Será realizada anualmente Avaliação Especial de Desempenho a ser elaborada e aplicada pelo corpo administrativo de cada Secretaria Municipal.

Parágrafo único. Serão avaliados:

I. o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria para cada órgão pertencente a sua estrutura organizacional;

II. a qualidade do atendimento à população.

**Art. 22.** A avaliação obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 23.** A coordenação geral da Avaliação Especial de Desempenho é de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, que deverá auxiliar a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, fornecendo todo apoio material e técnico, programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

**Art. 24.** A Avaliação Especial de Desempenho pretende medir a eficiência e a produtividade do servidor, dando-lhe um prospecto de si, sendo para a Administração Pública Municipal um importante instrumento para:

- I. critério orientador para as chefias;
- II. treinamento;
- III. controle e seleção;
- IV. controle de eficiência pessoal;
- V. intensificar o contato entre chefia e servidor, ensejando o aprofundamento das relações interpessoais;
- VI. redução das áreas de atrito;
- VII. cumprir legislação no tocante à Avaliação Especial de Desempenho no estágio probatório do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade, nos termos do §4º do art. 41 da Constituição Federal.

**Art. 25.** Será nomeada uma Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, composta por cinco membros, indicados pelo Prefeito Municipal, sob a presidência o Secretário da pasta e Assessorados pela Assessoria Jurídica do Município.

**Art. 26.** A Comissão terá como funções os seguintes itens:

§1º. Revisar os boletins de avaliação, adequando-os para melhor atender às necessidades do Município.

§2º. Revisar o preenchimento dos boletins, retornando-os ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação.

§3º. Receber relatório parcial ou final.

§4º. Emitir parecer sobre os resultados das avaliações.

§5º. Indicar ao Departamento de Recursos Humanos, plano de desenvolvimento completo de Avaliação Especial de Desempenho, programas de treinamento e de acompanhamento sócio funcional com o objetivo de aprimorar o desempenho dos profissionais, melhorando assim a produtividade no Município.

§6º. Participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho.

**Art. 27.** Os servidores só tomarão conhecimento de suas avaliações depois que as mesmas forem analisadas pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

**Art. 28.** Ficam indicados para proceder a Avaliação Especial de Desempenho as Chefias Imediatas dos servidores avaliados, e na falta destes a chefia imediatamente superior.

Parágrafo único: Poderá ser eleitas comissões específicas baseadas em cargos e grupos ocupacionais, dentro dos locais de trabalho, para em conjunto com as chefias imediatas, executarem a avaliação de desempenho dos servidores, com composição de até 3 (três) membros.

**Art. 29.** Os servidores durante o período de 3 (três) anos de cada avaliação sofrerão as seguintes avaliações:

I. 3 (três) avaliações:

- a) Ao completar 12 (doze) meses.
- b) Ao completar 24 (vinte e quatro) meses.
- c) Ao completar 36 (trinta e seis) meses.

II. a última avaliação será realizada dois mês antes do fim do estágio probatório, objetivando relatório final e conclusivo para fins de conhecimento e futuros procedimentos;

III. cada processo avaliativo pode variar em um e até três meses de diferença.

**Art. 30.** A Avaliação Especial de Desempenho será processada nas seguintes etapas:

I. constituição da comissão de Avaliação Especial de Desempenho;

II. contato com as chefias imediatas e servidores avaliados;

III. avaliação Especial de Desempenho;

IV. tabulação dos respectivos boletins;

V. prazo de recursos;

VI. relatório final e entrega dos certificados dos profissionais aprovados no processo de avaliação.

**Art. 31.** A Avaliação Especial de Desempenho levará em consideração o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições e deveres funcionais e sua iniciativa na busca de opções para melhorar seu desempenho, permitindo o esclarecimento e a correção de possíveis falhas do servidor.

§1º. As avaliações de desempenho pressupõem a responsabilidade conjunta entre avaliado e avaliadores fundamentando-se no comprometimento mútuo baseado na relação interpessoal.

§2º. Devolvidos os resultados tabulados pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, esta dará conhecimento à chefia imediata, que por sua vez dará ciência ao servidor da nota correspondente a cada avaliação referente ao período avaliado.

§3º. O servidor ao final de cada processo avaliativo, poderá recorrer à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, caso julgue-se prejudicado quanto às notas constantes do boletim de avaliação.

§4º. O servidor ao ter ciência do teor da avaliação do seu desempenho, assinará o respectivo boletim de avaliação, utilizando o espaço próprio para suas considerações referentes à sua pontuação e respectivo recurso, caso necessário.

§5º. Cada recurso será analisado pela comissão de Avaliação Especial de Desempenho, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

**Art. 32.** Os critérios de todos fatores, deverão obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis, ficando graduados entre o nível um e o nível seis, a saber:

a) Nível 1: “Insatisfatório”, quando o servidor em determinado fator, apresentar deficiências inaceitáveis em relação ao fator.

b) Nível 2: “Franco”, quando o servidor em determinado fator, não cumpre os resultados esperados para o fator.

c) Nível 3: “Regular”, quando o servidor em determinado fator necessita de correções substanciais com comprometimento dos resultados esperados para o fator.

d) Nível 4: “Bom”, quando o servidor em determinado fator necessita de correções superficiais, sem comprometimento dos resultados esperados para o fator.

e) Nível 5: “Ótimo”, quando o servidor em determinado fator, se encontra acima da média de desempenho aceitável para o fator.

f) Nível 6: “Excelente”, quando o servidor em determinado fator, já atingiu o desempenho como ideal para o fator.

Parágrafo único: Os fatores são descritos no boletim de avaliação, previsto no anexo único, deste decreto, com o objetivo de determinar os vários tipos de comportamentos de cada agrupamento de cargos de servidores.

**Art. 33.** O boletim de avaliação é constituído por sete questões relacionadas aos fatores comportamentais e em caso de o servidor não atingir o mínimo necessário em cada avaliação, será considerado “insuficiente”, devendo receber acompanhamento técnico, bem como treinamento, para que seu rendimento seja aprimorado, período no qual será avaliado diretamente pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, em conjunto com sua chefia imediata e auxiliares.

Parágrafo único: Se na avaliação seguinte, o servidor que se encontrar em estágio probatório, não apresentar melhoramento que o eleve no mínimo a um nível acima, será aberto Processo Administrativo, com o objetivo, se for o caso, de efetuar seu desligamento.

**Art. 34.** A descrição dos fatores de avaliação serão:

I. assiduidade: serão valorizadas de zero a dezesseis pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, nove

pontos para o conceito Bom, doze pontos para o conceito Ótimo e dezesseis pontos para o conceito Excelente;

Parágrafo único: No critério de assiduidade considerar-se-á pontos perdidos por faltas não justificadas, contabilizadas no período de cada avaliação, na seguinte proporção:

Número de Faltas	Pontos Perdidos
Zero	0
De um a cinco	3
De seis a dez	5
Acima de dez	8

II. pontualidade: serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente;

III. produtividade: serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente;

IV. senso de disciplina: serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente;

V. capacidade de iniciativa e cooperação: serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente;

VI. capacidade de aprendizado e desenvolvimento: serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente;

VII. aspectos observáveis de seu grau de responsabilidade e probidade: serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente.

**Art. 35.** Os relatórios parciais indicarão obrigatoriamente:

a) As medidas de correções necessárias, em especiais as destinadas a promover a capacitação ou treinamento do servidor avaliado, com desempenho insuficiente.

b) As deficiências identificadas no desempenho dos servidores, considerando os critérios de avaliação previstos neste decreto.

**Art. 36.** Caberá ao Departamento de Recursos Humanos adoção das medidas necessária para o aprimoramento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente.

## **TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

### **CAPÍTULO I – DA PROMOÇÃO HORIZONTAL**

**Art. 37.** A Promoção Horizontal é o desenvolvimento na carreira passando o servidor à classe superior à que se encontra, mediante titulação.

Parágrafo único. O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal que se encontrava antes da promoção.

**Art. 38.** A Promoção Horizontal é ato de competência do Prefeito e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§1º. O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 dias úteis a contar do protocolo do requerimento.

§2º. A Promoção Horizontal será realizada no mês subsequente a sua concessão.

**Art. 39.** Para a concessão da Promoção Horizontal deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I. somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação.

II. somente será concedido para cursos que possuam pertinência com as atribuições do cargo efetivo exercido pelo servidor, conforme regulamentação estabelecida por lei.

III. entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 03 (três) anos.

IV. O servidor só poderá elevar uma classe de cada vez.

V. o servidor estar em exercício das atribuições do cargo efetivo.

**Art. 40.** Não será concedido o adicional de que trata este artigo, quando verificado o não cumprimento dos limites com a despesa total com pessoal, na forma dos artigos 19 e 20, c/c artigo 22, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

I. Caso não haja limite para a concessão do disposto neste capítulo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

II. Havendo limite dentro do percentual, previsto no §4º, serão concedidos os incentivos, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem cronológica de requerimento.

**Art. 41.** A Promoção Horizontal observará os seguintes percentuais referentes a classe A, escalonados para as demais classes de acordo com o percentual fixado para a progressão horizontal, conforme tabela constante do Anexo II desta lei.

§1º. Os graus de promoção horizontal serão designados por letras maiúsculas de A a D, compreendendo 04 classes.

§2º. Cada Classe desdobra-se em 12 (doze) níveis, que constituem a linha vertical de progressão.

§3º. Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão paritária de servidores e representantes indicado do Sindicato dos Servidores e constituída pelo Prefeito Municipal para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

a) carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas;

b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, concluídos no máximo 5 (cinco) anos anteriores à data do enquadramento.

§4º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

§5º. Os títulos pós-graduação, mestrado e doutorado deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo ou relacionados com a área de atuação.

## **CAPÍTULO II – DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 42.** Progressão é a passagem do servidor de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

§1º. Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 03 (três) anos, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§2º. O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira no grau A, no nível da titulação mínima exigida para o cargo.

§3º. A primeira progressão vertical somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§4º. A progressão vertical será nos percentuais incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo II desta lei.

§5º. Os graus de progressão vertical serão designados por letras maiúsculas de A a E, compreendendo 05 (cinco) classes.

§6º. Como condição para a progressão vertical, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§7º. Decorrido o prazo previsto no §2º deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

**Art. 43.** Para concessão da progressão vertical o servidor deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I. ter cumprido o Estágio Probatório;

II. encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada a sua concessão para o servidor em

desvio de função;

III. ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos, entre uma progressão e outra;

IV. não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

V. obtiver média de todas as avaliações no período avaliado de três anos de no mínimo de sessenta por cento do total de pontos, considerando-se insuficiente menos de sessenta pontos, sendo a pontuação máxima de cada avaliação de zero a cem;

VI. não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias úteis, durante o período de 03 (três) anos;

Parágrafo único. A mudança de grau de vencimento, em decorrência da progressão será concedida no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

**Art. 44.** A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

I. licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso;

II. afastamento superior a 90 (noventa) dias consecutivos ou 120 (cento e vinte) dias alternados, no período de 03 (três) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

**Art. 45.** As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins de progressão, em especial:

I. o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município;

II. licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Parágrafo único. A contagem de tempo para progressão será iniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município.

**Art. 46.** O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo em que seja titular em caráter efetivo.

§1º. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta lei.

§2º. A progressão somente será concedida ao servidor afastado em decorrência do exercício de cargo em comissão, quando do retorno ao seu cargo efetivo, salvo se o servidor fizer opção pela remuneração do seu cargo efetivo.

**Art. 47.** A avaliação de desempenho, para fins de progressão vertical, será regulamentada por Ato do Prefeito e serão realizadas segundo modelos que venham a atender a natureza das



atividades desempenhadas pelo servidor e as condições que serão exercidas, devendo ser avaliados as competências técnicas, as competências comportamentais e o resultado produzido.

## **TÍTULO VIII – DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 48.** A remuneração do servidor efetivo corresponde ao vencimento básico relativo à classe, ao nível de promoção e ao grau de progressão em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta lei.

**Art. 49.** Fica instituída a Tabela de Vencimento dos cargos da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa/MT, na conformidade do Anexo III, integrante desta Lei.

**Art. 50.** A revisão geral estabelecidos para os cargos de provimento efetivo deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, a ser apurada no mês de Março e aplicado no mês de Abril e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

## **TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 51.** O enquadramento do atual ocupante de cargo, concursado, na sistemática instituída nesta lei, dar-se-á em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

Parágrafo único. Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

**Art. 52.** O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo será efetuado por Decreto, levando-se em conta as progressões já concedidas.

**Art. 53.** A remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao vencimento previsto nesta lei.

Parágrafo único. Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido no Anexo III, será enquadrado na classe e nível imediatamente superior.

**Art. 54.** No ato do enquadramento os servidores ocupantes do cargo de Técnico em Administração, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas, poderão optar, livremente, com efeitos irreversíveis, para o regime de 40 (quarenta) horas semanais.

## **TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 55.** Aos servidores municipais do Quadro Geral se aplica o Estatuto dos Servidores

Públicos do Município de São Pedro da Cipa/MT.

**Art. 56.** Os cargos de Agente administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Guarda, Inspetor de tributos, Motorista de Veículos Pesados, Odontólogo, Técnico em Contabilidade e Telefonista, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, são considerados extintos à medida que vagarem.

**Art. 57.** Os ocupantes dos cargos de Técnico em Administração, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Guarda, Inspetor de tributos, Motorista de Veículos Pesados e Telefonista, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, poderão optar para a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo os seus efeitos irreversíveis, ficando extintos a medida que vagarem.

**Art. 58.** Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Pedro da Cipa/MT.

**Art. 59.** Ficam extintos, automaticamente, os cargos instituídos por legislação anterior, que não constam dos anexos que integram esta Lei.

**Art. 60.** Integram a presente lei seus Anexos.

- I. Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II. Anexo II: Tabela de Progressão Funcional da Carreira de cada cargo;
- III. Anexo III: Tabela de Vencimento;
- IV. Anexo IV: Descrição dos Cargos;
- V. Anexo V: Quadro de Correlação de Cargos Efetivos;
- VI. Anexo VI: Ficha de avaliação de desempenho.

**Art. 61.** As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento anual vigente.

**Art. 62.** Os vencimentos previstos na Tabela dos anexos III serão devidos:

- I. Progressão horizontal, por titulação, prevista no artigo 37, desta lei da Classe A para a Classe B, partir de Junho de 2017;
- II. Progressão vertical, por tempo de serviço, prevista no artigo 42, no mês de Junho de 2016.

**Art. 63.** Os cargos de Agente Administrativo, fica transformado em Técnico em Administração e Fiscal e Inspetor de Tributos em Agente de Fiscalização Municipal, o qual integra o quadro permanente de pessoal.

**Art. 64.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 154/2001, nº 242/2005 e nº 369/2010 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em São Pedro da Cipa– MT, aos 05 de Abril de 2016.

S  
A  
N  
C  
I  
O  
N  
O

**Alexandre Russi**  
**Prefeito Municipal**

**REGISTRADO E PUBLICADO DE CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, COM A FIXAÇÃO NOS LUGARES DE COSTUME:**

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Grupo/Funcional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Lotacionograma</b>	<b>Carga Horaria Semanal</b>
Agente de Fiscalização (Ensino Médio)	Agente de Fiscalização Municipal	010	40 40
Agente de Manutenção (Médio)	Eletricista Predial	001	40
	Mecânico	002	40
	Mestre de Obras	001	40
	Pedreiro	005	40
	Operador de Máquinas Pesadas	002	40
Agente de Serviço Público (Alfabetizado)	Auxiliar de Serviços Gerais	032	40
	Guarda	010	40
	Padeiro	005	40
Agente Operacional (Médio)	Motorista de Veículo Leve	005	40
	Motorista de Veículo Pesado	004	40
Auxiliar de Administração (Médio)	Mensageiro	005	40
	Recepcionista	001	40
	Telefonista	001	40
Técnico Administrativo (Ensino Médio)	Técnico Administrativo	017	40
	Almoxarife	001	40
Técnico de Nível Superior (Ensino Superior)	Advogado	001	40
	Contador	001	40
	Controlador Interno	001	40
	Engenheiro Civil	001	40
Técnico de Nível Médio (Ensino Médio Profissionalizante)	Técnico em Contabilidade	001	30
	Técnico em Informática	004	40
<b>Total de Vagas</b>		<b>111</b>	

**ANEXO II – TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL**

<b>Grupo Funcional</b>	<b>Classe – A (1,00)</b>	<b>Classe – B (1,15)</b>	<b>Classe – C (1,30)</b>	<b>Classe – D (1,45)</b>	<b>Classe – E (1,60)</b>
Agente de Fiscalização (Ensino Médio)	Ensino Médio.	Requisitos da Classe A + Curso de Capacitação de 300 horas na área de atuação.	Requisitos da Classe B + Ensino Superior.	Requisitos da Classe C + Curso de Especialização na área de atuação de no mínimo 320 horas, com registro no MEC.	Mestrado ou Doutorado.
Agente de Manutenção (Médio)	Ensino Médio.	Requisitos da Classe B + Curso de Capacitação de 100 horas na área de atuação.	Requisitos da Classe B + Curso de Capacitação de 200 horas na área de atuação.	Ensino Superior.	Requisitos da Classe D + Curso de Especialização na área de atuação de no mínimo 320 horas, com registro no MEC.
Agente de Serviço Público (Alfabetizado)	Alfabetizado.	Ensino Fundamental Completo.	Requisitos da Classe A + Ensino Médio.	Requisitos da Classe B + Curso de Capacitação de 300 horas na área de atuação.	Ensino Superior.
Agente Operacional (Médio)	Ensino Médio.	Requisitos da Classe B + Curso de Capacitação de 100 horas na área de atuação.	Requisitos da Classe B + Curso de Capacitação de 200 horas na área de atuação.	Ensino Superior.	Requisitos da Classe D + Curso de Especialização na área de atuação de no mínimo 320 horas, com

					registro no MEC.
Auxiliar de Administração (Médio)	Ensino Médio.	Requisitos da Classe B + Curso de Capacitação de 100 horas na área de atuação.	Requisitos da Classe B + Curso de Capacitação de 200 horas na área de atuação.	Ensino Superior.	Requisitos da Classe D + Curso de Especialização na área de atuação de no mínimo 320 horas, com registro no MEC.
Técnico Administrativo (Ensino Médio)	Ensino Médio.	Requisitos da Classe A + Curso de Capacitação de 300 horas na área de atuação.	Requisitos da Classe B + Ensino Superior Completo.	Requisitos da Classe C + Curso de Especialização na área de atuação de no mínimo 320 horas, com registro no MEC .	Mestrado ou Doutorado.
Técnico de Nível Médio (Ensino Médio Profissionalizante)	Ensino Médio Profissionalizante de Técnico.	Requisitos da Classe A + Curso de Capacitação de 300 horas na área de atuação.	Ensino Superior Específico Completo.	Requisitos da Classe C + Curso de Especialização na área de atuação de no mínimo 320 horas, com registro no MEC .	Mestrado ou Doutorado.
Técnico de Nível Superior (Ensino Superior)	Ensino Superior Específico Completo.	Requisitos da Classe A + Curso de Capacitação de 300 horas na área de atuação.	Curso de Especialização na área de atuação de no mínimo 320 horas, com registro no MEC.	Mestrado.	Doutorado.

**ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/GUARDA/MENSAGEIRO/COVEIRO/GARI – 40 HORAS**

<b>Nível/Classe</b>	<b>Classe (A) - 1,00</b>	<b>Classe (B) - 1,15</b>	<b>Classe (C) - 1,30</b>	<b>Classe (D) - 1,45</b>	<b>Classe (E) - 1,60</b>
01.1,00-00 Anos	880,00	1.012,00	1.144,00	1.276,00	1.619,20
02.1,06-03 Anos	932,80	1.072,72	1.212,64	1.352,56	1.716,35
03.1,12-06 Anos	985,60	1.133,44	1.281,28	1.429,12	1.813,50
04.1,18-09 Anos	1.038,40	1.194,16	1.349,92	1.505,68	1.910,66
05.1,24-12 Anos	1.091,20	1.254,88	1.418,56	1.582,24	2.007,81
06.1,30-15 Anos	1.144,00	1.315,60	1.487,20	1.658,80	2.104,96
07.1,36-18 Anos	1.196,80	1.376,32	1.555,84	1.735,36	2.202,11
08.1,42-21 Anos	1.249,60	1.437,04	1.624,48	1.811,92	2.299,26
09.1,48-24 Anos	1.302,40	1.497,76	1.693,12	1.888,48	2.396,42
10.1,54-27 Anos	1.355,20	1.558,48	1.761,76	1.965,04	2.493,57
11.1,60-30 Anos	1.408,00	1.619,20	1.830,40	2.041,60	2.590,72
12.1,66-33 Anos	1.460,80	1.679,92	1.899,04	2.118,16	2.687,87

**TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – 30 (HORAS)**

<b>Nível/Classe</b>	<b>Classe (A) - 1,00</b>	<b>Classe (B) - 1,15</b>	<b>Classe (C) - 1,30</b>	<b>Classe (D) - 1,45</b>	<b>Classe (E) - 1,60</b>
01.1,00-00 Anos	880,00	1.012,00	1.144,00	1.276,00	1.619,20
02.1,06-03 Anos	932,80	1.072,72	1.212,64	1.352,56	1.716,35
03.1,12-06 Anos	985,60	1.133,44	1.281,28	1.429,12	1.813,50
04.1,18-09 Anos	1.038,40	1.194,16	1.349,92	1.505,68	1.910,66
05.1,24-12 Anos	1.091,20	1.254,88	1.418,56	1.582,24	2.007,81
06.1,30-15 Anos	1.144,00	1.315,60	1.487,20	1.658,80	2.104,96
07.1,36-18 Anos	1.196,80	1.376,32	1.555,84	1.735,36	2.202,11
08.1,42-21 Anos	1.249,60	1.437,04	1.624,48	1.811,92	2.299,26
09.1,48-24 Anos	1.302,40	1.497,76	1.693,12	1.888,48	2.396,42
10.1,54-27 Anos	1.355,20	1.558,48	1.761,76	1.965,04	2.493,57
11.1,60-30 Anos	1.408,00	1.619,20	1.830,40	2.041,60	2.590,72
12.1,66-33 Anos	1.460,80	1.679,92	1.899,04	2.118,16	2.687,87

<b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – 40 (HORAS)</b>					
<b>Nível/Classe</b>	<b>Classe (A) - 1,00</b>	<b>Classe (B) - 1,15</b>	<b>Classe (C) - 1,30</b>	<b>Classe (D) - 1,45</b>	<b>Classe (E) - 1,60</b>
01.1,00-00 Anos	1.173,33	1.349,33	1.525,33	1.701,33	2.158,93
02.1,06-03 Anos	1.243,73	1.430,29	1.616,85	1.803,41	2.288,46
03.1,12-06 Anos	1.314,13	1.511,25	1.708,37	1.905,49	2.418,00
04.1,18-09 Anos	1.384,53	1.592,21	1.799,89	2.007,57	2.547,53
05.1,24-12 Anos	1.454,93	1.673,17	1.891,41	2.109,65	2.677,07
06.1,30-15 Anos	1.525,33	1.754,13	1.982,93	2.211,73	2.806,61
07.1,36-18 Anos	1.595,73	1.835,09	2.074,45	2.313,81	2.936,14
08.1,42-21 Anos	1.666,13	1.916,05	2.165,97	2.415,89	3.065,68
09.1,48-24 Anos	1.736,53	1.997,01	2.257,49	2.517,97	3.195,21
10.1,54-27 Anos	1.806,93	2.077,97	2.349,01	2.620,05	3.324,75
11.1,60-30 Anos	1.877,33	2.158,93	2.440,53	2.722,13	3.454,28
12.1,66-33 Anos	1.947,73	2.239,89	2.532,05	2.824,21	3.583,82

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ALMOXARIFE/RECEPCIONISTA/TELEFONISTA – 40 HORAS</b>					
<b>Nível/Classe</b>	<b>Classe (A) - 1,00</b>	<b>Classe (B) - 1,15</b>	<b>Classe (C) - 1,30</b>	<b>Classe (D) - 1,45</b>	<b>Classe (E) - 1,60</b>
01.1,00-00 Anos	910,00	1.046,50	1.183,00	1.319,50	1.674,40
02.1,06-03 Anos	964,60	1.109,29	1.253,98	1.398,67	1.774,86
03.1,12-06 Anos	1.019,20	1.172,08	1.324,96	1.477,84	1.875,33
04.1,18-09 Anos	1.073,80	1.234,87	1.395,94	1.557,01	1.975,79
05.1,24-12 Anos	1.128,40	1.297,66	1.466,92	1.636,18	2.076,26
06.1,30-15 Anos	1.183,00	1.360,45	1.537,90	1.715,35	2.176,72
07.1,36-18 Anos	1.237,60	1.423,24	1.608,88	1.794,52	2.277,18
08.1,42-21 Anos	1.292,20	1.486,03	1.679,86	1.873,69	2.377,65
09.1,48-24 Anos	1.346,80	1.548,82	1.750,84	1.952,86	2.478,11
10.1,54-27 Anos	1.401,40	1.611,61	1.821,82	2.032,03	2.578,58
11.1,60-30 Anos	1.456,00	1.674,40	1.892,80	2.111,20	2.679,04
12.1,66-33 Anos	1.510,60	1.737,19	1.963,78	2.190,37	2.779,50



<b>AGENTE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL/TÉCNICO INFORMÁTICA – 40 HORAS</b>					
<b>Nível/Classe</b>	<b>Classe (A) - 1,00</b>	<b>Classe (B) - 1,15</b>	<b>Classe (C) - 1,30</b>	<b>Classe (D) - 1,45</b>	<b>Classe (E) - 1,60</b>
01.1,00-00 Anos	920,00	1.058,00	1.196,00	1.334,00	1.692,80
02.1,06-03 Anos	975,20	1.121,48	1.267,76	1.414,04	1.794,37
03.1,12-06 Anos	1.030,40	1.184,96	1.339,52	1.494,08	1.895,94
04.1,18-09 Anos	1.085,60	1.248,44	1.411,28	1.574,12	1.997,50
05.1,24-12 Anos	1.140,80	1.311,92	1.483,04	1.654,16	2.099,07
06.1,30-15 Anos	1.196,00	1.375,40	1.554,80	1.734,20	2.200,64
07.1,36-18 Anos	1.251,20	1.438,88	1.626,56	1.814,24	2.302,21
08.1,42-21 Anos	1.306,40	1.502,36	1.698,32	1.894,28	2.403,78
09.1,48-24 Anos	1.361,60	1.565,84	1.770,08	1.974,32	2.505,34
10.1,54-27 Anos	1.416,80	1.629,32	1.841,84	2.054,36	2.606,91
11.1,60-30 Anos	1.472,00	1.692,80	1.913,60	2.134,40	2.708,48
12.1,66-33 Anos	1.527,20	1.756,28	1.985,36	2.214,44	2.810,05

<b>ELETRICISTA/PEDREIRO/MOTORISTA VEICULO LEVES – 40 HORAS</b>					
<b>Nível/Classe</b>	<b>Classe (A) - 1,00</b>	<b>Classe (B) - 1,15</b>	<b>Classe (C) - 1,30</b>	<b>Classe (D) - 1,45</b>	<b>Classe (E) - 1,60</b>
01.1,00-00 Anos	920,00	1.058,00	1.196,00	1.334,00	1.692,80
02.1,06-03 Anos	975,20	1.121,48	1.267,76	1.414,04	1.794,37
03.1,12-06 Anos	1.030,40	1.184,96	1.339,52	1.494,08	1.895,94
04.1,18-09 Anos	1.085,60	1.248,44	1.411,28	1.574,12	1.997,50
05.1,24-12 Anos	1.140,80	1.311,92	1.483,04	1.654,16	2.099,07
06.1,30-15 Anos	1.196,00	1.375,40	1.554,80	1.734,20	2.200,64
07.1,36-18 Anos	1.251,20	1.438,88	1.626,56	1.814,24	2.302,21
08.1,42-21 Anos	1.306,40	1.502,36	1.698,32	1.894,28	2.403,78
09.1,48-24 Anos	1.361,60	1.565,84	1.770,08	1.974,32	2.505,34
10.1,54-27 Anos	1.416,80	1.629,32	1.841,84	2.054,36	2.606,91
11.1,60-30 Anos	1.472,00	1.692,80	1.913,60	2.134,40	2.708,48
12.1,66-33 Anos	1.527,20	1.756,28	1.985,36	2.214,44	2.810,05

<b>MOTORISTA VEICULO PESADO/MECÂNICO – 40 HORAS</b>					
<b>Nível/Classe</b>	<b>Classe (A) - 1,00</b>	<b>Classe (B) - 1,15</b>	<b>Classe (C) - 1,30</b>	<b>Classe (D) - 1,45</b>	<b>Classe (E) - 1,60</b>
01.1,00-00 Anos	980,00	1.127,00	1.274,00	1.421,00	1.803,20
02.1,06-03 Anos	1.038,80	1.194,62	1.350,44	1.506,26	1.911,39
03.1,12-06 Anos	1.097,60	1.262,24	1.426,88	1.591,52	2.019,58
04.1,18-09 Anos	1.156,40	1.329,86	1.503,32	1.676,78	2.127,78
05.1,24-12 Anos	1.215,20	1.397,48	1.579,76	1.762,04	2.235,97
06.1,30-15 Anos	1.274,00	1.465,10	1.656,20	1.847,30	2.344,16
07.1,36-18 Anos	1.332,80	1.532,72	1.732,64	1.932,56	2.452,35
08.1,42-21 Anos	1.391,60	1.600,34	1.809,08	2.017,82	2.560,54
09.1,48-24 Anos	1.450,40	1.667,96	1.885,52	2.103,08	2.668,74
10.1,54-27 Anos	1.509,20	1.735,58	1.961,96	2.188,34	2.776,93
11.1,60-30 Anos	1.568,00	1.803,20	2.038,40	2.273,60	2.885,12
12.1,66-33 Anos	1.626,80	1.870,82	2.114,84	2.358,86	2.993,31

<b>MESTRE DE OBRAS/OPERADOR DE MAQUINAS PESADA – 40 HORAS</b>					
<b>Nível/Classe</b>	<b>Classe (A) - 1,00</b>	<b>Classe (B) - 1,15</b>	<b>Classe (C) - 1,30</b>	<b>Classe (D) - 1,45</b>	<b>Classe (E) - 1,60</b>
01.1,00-00 Anos	980,00	1.127,00	1.274,00	1.421,00	1.803,20
02.1,06-03 Anos	1.038,80	1.194,62	1.350,44	1.506,26	1.911,39
03.1,12-06 Anos	1.097,60	1.262,24	1.426,88	1.591,52	2.019,58
04.1,18-09 Anos	1.156,40	1.329,86	1.503,32	1.676,78	2.127,78
05.1,24-12 Anos	1.215,20	1.397,48	1.579,76	1.762,04	2.235,97
06.1,30-15 Anos	1.274,00	1.465,10	1.656,20	1.847,30	2.344,16
07.1,36-18 Anos	1.332,80	1.532,72	1.732,64	1.932,56	2.452,35
08.1,42-21 Anos	1.391,60	1.600,34	1.809,08	2.017,82	2.560,54
09.1,48-24 Anos	1.450,40	1.667,96	1.885,52	2.103,08	2.668,74
10.1,54-27 Anos	1.509,20	1.735,58	1.961,96	2.188,34	2.776,93
11.1,60-30 Anos	1.568,00	1.803,20	2.038,40	2.273,60	2.885,12
12.1,66-33 Anos	1.626,80	1.870,82	2.114,84	2.358,86	2.993,31

<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE – 30 HORAS</b>					
<b>Nível/Classe</b>	<b>Classe (A) - 1,00</b>	<b>Classe (B) - 1,15</b>	<b>Classe (C) - 1,30</b>	<b>Classe (D) - 1,45</b>	<b>Classe (E) - 1,60</b>
01.1,00-00 Anos	1.810,00	2.081,50	2.353,00	2.624,50	3.330,40
02.1,06-03 Anos	1.918,60	2.206,39	2.494,18	2.781,97	3.530,22
03.1,12-06 Anos	2.027,20	2.331,28	2.635,36	2.939,44	3.730,05
04.1,18-09 Anos	2.135,80	2.456,17	2.776,54	3.096,91	3.929,87
05.1,24-12 Anos	2.244,40	2.581,06	2.917,72	3.254,38	4.129,70
06.1,30-15 Anos	2.353,00	2.705,95	3.058,90	3.411,85	4.329,52
07.1,36-18 Anos	2.461,60	2.830,84	3.200,08	3.569,32	4.529,34
08.1,42-21 Anos	2.570,20	2.955,73	3.341,26	3.726,79	4.729,17
09.1,48-24 Anos	2.678,80	3.080,62	3.482,44	3.884,26	4.928,99
10.1,54-27 Anos	2.787,40	3.205,51	3.623,62	4.041,73	5.128,82
11.1,60-30 Anos	2.896,00	3.330,40	3.764,80	4.199,20	5.328,64
12.1,66-33 Anos	3.004,60	3.455,29	3.905,98	4.356,67	5.528,46

<b>ADVOGADO, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, ENGENHEIRO CIVIL – 40 HORAS</b>					
<b>Nível/Classe</b>	<b>Classe (A) - 1,00</b>	<b>Classe (B) - 1,15</b>	<b>Classe (C) - 1,30</b>	<b>Classe (D) - 1,45</b>	<b>Classe (E) - 1,60</b>
01.1,00-00 Anos	1.900,00	2.185,00	2.470,00	2.755,00	3.496,00
02.1,06-03 Anos	2.014,00	2.316,10	2.618,20	2.920,30	3.705,76
03.1,12-06 Anos	2.128,00	2.447,20	2.766,40	3.085,60	3.915,52
04.1,18-09 Anos	2.242,00	2.578,30	2.914,60	3.250,90	4.125,28
05.1,24-12 Anos	2.356,00	2.709,40	3.062,80	3.416,20	4.335,04
06.1,30-15 Anos	2.470,00	2.840,50	3.211,00	3.581,50	4.544,80
07.1,36-18 Anos	2.584,00	2.971,60	3.359,20	3.746,80	4.754,56
08.1,42-21 Anos	2.698,00	3.102,70	3.507,40	3.912,10	4.964,32
09.1,48-24 Anos	2.812,00	3.233,80	3.655,60	4.077,40	5.174,08
10.1,54-27 Anos	2.926,00	3.364,90	3.803,80	4.242,70	5.383,84
11.1,60-30 Anos	3.040,00	3.496,00	3.952,00	4.408,00	5.593,60
12.1,66-33 Anos	3.154,00	3.627,10	4.100,20	4.573,30	5.803,36

## ANEXO IV – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### Cargo: **ADVOGADO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Formação em Curso de Nível Superior em Direito, com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/MT).

**ATRIBUIÇÕES:** Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; patrocinar os interesses do Município em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o Município seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado; patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, tributário, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município; orientar e Assessorar a Administração; realizar pareceres jurídicos em processos administrativos; realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública; manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante; realizar atendimento e orientação às pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social; patrocínio judicial e assistência judicial à pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social; executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional; realizar palestras de orientação e ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

### Cargo: **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Nível Médio Completo + Conhecimentos Técnicos + Conhecimentos de Informática.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços com conhecimentos específicos e técnicos administrativos de supervisão dos serviços de almoxarifado; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos;

executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda; elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; Conferir documentos e valores; efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas; proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos; estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; exercer as atividades relativas ao setor de pessoal; expedir atos administrativos em geral tais como: alvará, certidão, atestados etc.; redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; Executar

trabalhos de dactilografia e digitação; Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município; realizar tarefas auxiliares nos diversos órgãos públicos; atender o público em geral; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

<b>Cargo: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL</b>
--

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Nível Médio Completo + Conhecimentos de Informática.

**ATRIBUIÇÕES:** Zelar pelo cumprimento da legislação municipal referente ao Código de Posturas, Código de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo, em especial: tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento da Legislação de Meio Ambiente; zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante as receitas da fazenda pública; exercer todo e qualquer ato de fiscalização que assegure o cumprimento das normas do código tributário municipal e da legislação pertinente especialmente quanto: supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes; cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade; fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; Manter se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento; realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo conferência de metragens e do nível de construção de acordo com as normas vigentes e a planta de valores; realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonegam o imposto; Realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência; Realizar plano e exercer a fiscalização do ITR, se for o caso; realizar plano e exercer a fiscalização de tributos que o Município receba quota parte através de transferência do Estado ou da União; Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; emitir guias e expedir certidões; receber, efetuar registros simples de natureza contábil; realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na conferência de mapas e registros; atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; emitir

notificações, guias e expedir certidões; exercer as atividades de fiscalização na área tributária; Efetuar o lançamento tributário; zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; em caráter privativo: a) constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos; b) executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias a comprovação de infração à legislação tributária; c) exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuinte e no cadastro de produtor rural do ITR, quando conveniado; d) elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização; e) proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais; f) atuar em perícias fiscais; g) executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime; h) exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo Município cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio; Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas; Executar outras atividades tributárias e fiscais correlata a sua área de atuação;

orientar, fazer cumprir, fiscalizar o cumprimento e aplicar as normas da legislação sanitária vigente; orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área do Município coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos de média e alta complexidade sob regulamentação sanitária, no Município; fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes do exercício do Poder de Polícia que envolva a área de saúde pública; exercer o poder de polícia sanitária; instruir processos administrativos, emitir laudos, notificações, realizar interdições e atos administrativos de fiscalização; realizar palestras e reuniões de orientação para a população, servidores, comerciantes, industriais e prestadores de serviços sob regulamentação sanitária; exercer atividades correlatas ao exercício do poder de polícia.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

<b>Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
---

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Nível Fundamental Incompleto

**ATRIBUIÇÕES: Quando no exercício de atividades de Serviços de Obras:** Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares e a manutenção de estradas vicinais; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; Limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para

possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas; Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras similares; **Quando no exercício de atividades de Serviços Gerais:** Executar atividades de apoio em almoxarifados, oficinas mecânicas, garagem, hortas, jardins, vasos, quadras de esportes, escola e demais dependências de prédios públicos; realizar a limpeza e conservação de próprios, preparar e distribuir alimentos e materiais; comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato; Receber e transmitir recados; zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; desempenhar atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo + Curso de Informática.

**ATRIBUIÇÕES:** Protocolar documentos, preencher requerimentos, providenciar documentação, pesquisar arquivo de leis, tirar cópias, fazer triagem de correspondência para postagem, recebimento e distribuição, preparar relatórios, arquivar processos, registrar leis e decretos, fazer registro e encaminhamento de processos.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **CONTADOR**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Formação em curso superior de graduação em Ciências Contábeis, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

**ATRIBUIÇÕES:** Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos; Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; controlar a



execução orçamentária; observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais; zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas; exercer demais atos inerentes à contabilidade pública.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

<b>Cargo: CONTROLADOR INTERNO</b>
-----------------------------------

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, com registro no respectivo Órgão de Classe.

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança

de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: <b>ELETRICISTA PREDIAL</b>
-----------------------------------

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante.

**ATRIBUIÇÕES:** Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas; estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento; Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: <b>ENGENHEIRO CIVIL</b>
--------------------------------

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Formação em curso superior de graduação em Engenharia Civil, com Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos topográficos e geodésicos; o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de

drenagem e irrigação; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; O projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; Realizar projetos de engenharia em geral; Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras; Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação; Fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros; Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados; Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: <b>GUARDA</b>
----------------------

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Alfabetizado.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Executa outras atividades de Vigilância Patrimonial.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

Cargo: <b>MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS</b>
---

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Competências gerais: Selecionar e utilizar de forma correta as ferramentas apropriadas; Manter registros do trabalho; Trabalhar com segurança; Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Diagnóstico e reparação de sistemas de gerenciamento eletrônico de combustível do motor; Diagnóstico e reparação dos sistemas de controle de emissões de gases; Diagnóstico e reparação dos sistemas de alimentação de combustível; Preparar e usar analisador de gases. Quanto a Sistemas Eletroeletrônicos: a) Diagnóstico e reparação dos sistemas e circuitos elétricos com os seus mecanismos. b) Construir circuitos elétricos. c) Revisão e Teste do alternador e motor de partida. Motores Ciclo Otto e Ciclo Diesel: a) Desmontar, medir e montar motores automotivos. b) Diagnóstico e reparação dos sistemas de ignição. c) Diagnóstico e reparação dos sistemas de combustível, de admissão e exaustão; d) Diagnóstico e reparação dos sistemas de combustível, incluindo motores diesel Common Rail. Sistema de Transmissão: a) Diagnóstico e reparação em Transmissões Manuais, Automáticas e Automatizadas. b) Revisão e Teste

em Transmissões Manuais, Automáticas e Automatizadas. Sistema de Freios: a) Diagnóstico e reparação em sistemas de Freios Convencionais, ABS e Controle de Estabilidade. b) Revisão e Teste em sistemas de Freios convencionais, ABS e Controle de Estabilidade. Sistemas de Suspensão e Direção: a) Diagnóstico e reparação em sistemas de Suspensão e Direção. b) Realizar alinhamento nas 4 rodas. c) Realizar balanceamento do conjunto aro e roda. Desenvolver atividades de manutenção preventiva e de reparo nos seguintes Sistemas: Eletroeletrônico, Refrigeração, Suspensão, Direção, Freios, Transmissões, Alimentação, Arrefecimento, Controle Dimensional de Motores, Motores de combustão interna, Injeção de Combustível, hidráulicos e outros sistemas mecanizados. Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas; Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa; Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares; Experimentar veículos depois de reparados; Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço; Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto; Desempenhar tarefas afins.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

Cargo: **MENSAGEIRO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Receber e separar correspondência interna e externa, providenciando sua distribuição aos Órgãos; realizar serviços externos em bancos, repartições públicas, autarquias, entidades de classe, firmas e outros; recolher e entregar documentos dentro e fora; executar outras atividades correlatas à função.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **MESTRE DE OBRAS**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo + Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada).

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento; Efetuar reparos de emergência; Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

Cargo: **MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo + Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada).

**ATRIBUIÇÕES:** Manobrar e conduzir máquinas leves e pesada, manipulando grades, arados, implementos agrícolas, manuseando comandos de marcha e direção da máquina, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear ; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

Cargo: **PEDREIRO**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras. Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; construir fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; assentar ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

<b>Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>
--

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES:** Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras; aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de

combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: <b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>
--

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Técnico de Contabilidade de Nível Médio ou pós-médio + Conhecimentos de Informática.

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes; Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; Preencher formulários, anexos conforme instruções do Tribunal de Contas; Elaborar prestação de contas de anual e prestação de contas de convênios; Fornecer informações aos seus superiores a respeito do comportamento da receita e da despesa; Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; Exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: <b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>
--------------------------------------

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Técnico em Informática de Nível Médio ou pós-médio.

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de

dados; Orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos; Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos; Recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos; Manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas; Elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas; estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas, simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador servidor; Realizar palestras, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas; Exercer outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

**Cargo: RECEPCIONISTA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo + Conhecimentos de Informática.

**ATRIBUIÇÕES:** Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Descrição da Função: Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

**Cargo: TELEFONISTA**

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo + Conhecimentos de Informática.

**ATRIBUIÇÕES:** Atender o telefone e transferir ligações, anotar e transmitir recados; Atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis; - Efetuar telefonemas nacionais e internacionais; Usar correio de voz; Controlar o funcionamento do PABX; Reportar problemas no sistema telefônico; Agendar e realizar conference calls (reuniões via telefone); Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos; Controlar as linhas de fax; executar atividades



administrativas em geral nas diversas áreas da instituição, envolvendo: suporte administrativo, trabalhos de digitação, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentos; Executar outras atividades correlatas.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

<b>ANEXO V – QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS</b>	
<b>Cargo Novo</b>	<b>Cargo Existente</b>
Agente de Fiscalização Municipal	Fiscal
	Inspetor de Tributos Municipais
Eletricista Predial	Eletricista
Mecânico de Máquinas e Veículos	Mecânico
Mestre de Obras	Mestre de Obras
Pedreiro	Pedreiro
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Guarda	Agente de Vigilância
	Guarda
	Padeiro
Mensageiro	Mensageiro
Motorista de Veículo Leve	Motorista de Veículo Leve
Motorista de Veículo Pesado	Motorista de Veículo Pesado
Coveiro	Coveiro
Gari	Gari
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Técnico em Informática	Digitador
Técnico em Administração	Agente Administrativo
	Auxiliar Administrativo
	Digitador
Almoxarife	Almoxarife
Recepcionista	Recepcionista
Telefonista	Telefonista
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas

**ANEXO VI – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO:**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**UNIDADE DE LOTAÇÃO:** \_\_\_\_\_

**MATRÍCULA:** \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR:**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CARGO/FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_ **MATRÍCULA:** \_\_\_\_\_

**PERÍODO DE AVALIAÇÃO:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

FATOR	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
<b>I. ASSIDUIDADE</b>	Avalia a frequência com que o servidor compareceu ao trabalho.	Serão valorizadas de zero a dezesseis pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, nove pontos para o conceito Bom, doze pontos para o conceito Ótimo e dezesseis pontos para o conceito Excelente;  PONTUAÇÃO: _____
<b>II. PONTUALIDADE</b>	Avalia a frequência com que o servidor demonstrou cumprir o horário de trabalho.	Serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente.  PONTUAÇÃO: _____
<b>III. PRODUTIVIDADE</b>	Avalia a habilidade de desenvolver trabalhos e obter resultados com o menor custo possível, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos e de ordens recebidas e o atingimento de objetivos ou metas.	Serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente.  PONTUAÇÃO: _____
	Agir e trabalhar obedecendo às determinações e às regras estabelecidas.	Senso de disciplina: serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o

<p><b>IV. SENSO DE DISCIPLINA</b></p>		<p>conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente.</p> <p>PONTUAÇÃO: _____</p>
<p><b>V. CAPACIDADE DE INICIATIVA E COOPERAÇÃO.</b></p>	<p>Capacidade de dar impulso a uma ação, buscar saídas, procurar novas oportunidades.</p>	<p>Serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente.</p> <p>PONTUAÇÃO: _____</p>
<p><b>VI. CAPACIDADE DE APRENDIZADO E DESENVOLVIMENTO</b></p>	<p>Avalia a aptidão demonstrada para tomar decisões e a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas de rotina ou imprevistos, sua capacidade para buscar e apontar alternativas ou novos padrões de desempenho para solucionar questões que excedem os procedimentos de rotina, assim como para apresentar propostas novas e assumir desafios e responsabilidades de forma independente, realizar as tarefas sem que haja pedido de outros servidores ou chefia.</p>	<p>Serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente.</p> <p>PONTUAÇÃO: _____</p>
<p><b>VII. ASPECTOS OBSERVÁVEIS DE SEU GRAU DE RESPONSABILIDADE E PROBIDADE.</b></p>	<p>Assumo com determinação os compromissos de meu trabalho demonstrando seriedade na busca por resultados.</p>	<p>Serão valorizadas de zero a quatorze pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, três pontos para o conceito Fraco, cinco pontos para o conceito Regular, oito pontos para o conceito Bom, onze pontos para o conceito Ótimo e quatorze pontos para o conceito Excelente.</p> <p>PONTUAÇÃO: _____</p>
<p><b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS PELO SERVIDOR</b></p>		
<p>Em, / /</p>	<p>Em, / /</p>	

..... Assinatura do Avaliador	..... Ciência do Avaliado
----------------------------------	------------------------------