

PUBLICADO NA DATA SUPRA
LOCAL DE COSTUME
19.01.2022
Jair Néri dos Santos Filho
Secretário Mun. de Administração
Portaria Nº 1557

LEI COMPLEMENTAR Nº. 088/2022

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2022

DATA: 19.01.2022

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS – PCCV, DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DE NOVA NAZARÉ – MT, ALTERA O SUBSÍDIO DE CARGOS ELETIVOS, COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JOAO TEODORO FILHO, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA NAZARE ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com a Lei Orgânica Municipal, faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º - Fica reformulado, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) dos Servidores Públicos Municipais da Administração Municipais de Nova Nazaré - MT.

Das Disposições Preliminares

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – **Sistema de Evolução Funcional**, o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à



valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II – **Plano de Carreira**, o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Pública;

III – **Carreira**, o conjunto de níveis de um cargo organizado em sequência e disposto hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV – **Promoção horizontal**, a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, na mesma escala de vencimentos de seu cargo;

V – **Promoção vertical**, a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de avaliação de desempenho funcional, nos termos definidos em regulamento próprio;

VI – **Servidor**, a pessoa legalmente investida em cargo público;

VII – **Cargo público**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

VIII – **Grupo ocupacional**, o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

IX – **Classe**, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

X – **Nível**, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;



XI – **Vencimento**, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XII – **Proventos**, a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

XIII – **Quadro**, o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional da administração direta, autárquica e das fundações do Município;

XIV – **Remuneração**, o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei;

Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção

Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 3º - O Quadro de Pessoal do Município de Nova Nazaré – MT, compõe-se das seguintes partes:

I – Pessoal de Provimento Efetivo, ingressados no serviço público através de concurso público, ocupante dos cargos elencados em anexo desta Lei;

II – Pessoal de Provimento em Comissão, os quais constam em anexo a esta lei;

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo que constam no anexo desta lei, só poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvado as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão criados e mantidos por esta Lei Complementar.



Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, gerencia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no Inciso V do art. 29 da Constituição Federal.

§ 1º - O subsídio de que trata o caput deste artigo somente poderá ser alterada por lei específica, observada à iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§ 2º - O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Do Recrutamento e Seleção

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei Complementar serão recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizadas por lei específica.

Art. 6º - Os cargos em comissão são providos por livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal e ou secretário de administração e se destinam apenas às atribuições de direção, gerencia e assessoramento.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para o trabalho sempre que houver interesse da Administração Municipal.



§ 2º - O regime de trabalho a que se refere o § 1º deste artigo não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, ficando vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

§ 3º - Reserva-se o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos de provimento em comissão, de que trata o caput, para preenchimento por pessoal de carreira nomeado pelo prefeito municipal, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.

Art. 7º - Por força da implantação do Regime Jurídico Único por meio da criação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e por força da Lei Orgânica do Município não se aplica ao recrutamento, a seleção e o provimento de pessoal sob o regime da CLT na Administração Direta.

Art. 8º - O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.

§ 1º - Para todos os efeitos do disposto no caput o período de estágio probatório para os novos empossados em cargo de provimento efetivo é de 36 (trinta e seis) meses.

§ 2º - A aquisição da estabilidade ao final do estágio probatório fica condicionada à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

§ 3º - Para que se obtenha melhor eficiência funcional a Administração Pública Municipal fica na incumbência de promover, permanentemente, treinamentos e cursos de capacitação para os servidores em estágio probatório e aos servidores já efetivados na carreira, proporcionando-lhes melhor capacidade tecnológica e maior rendimento no trabalho.

Art. 9º - Ao servidor efetivo que provir outro cargo, por força de concurso público, também se aplica às disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira e para o estágio probatório.



Parágrafo único- Para os fins do disposto no caput o estágio probatório não será interrompido caso o servidor empossado seja nomeado em comissão para outro cargo.

Seção III

Da Criação de Cargos

Art. 10º - A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada às seguintes exigências:

- I – Denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;
- II – Padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;
- III – descrição sintética e analítica das suas atribuições e requisitos para provimento;
- IV – Condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;
- V – Grau de escolaridade; e;
- VI – Idade mínima de dezoito anos.

DO QUADRO DE CARGOS

Art. 11º - O Quadro de Cargos da Administração Direta do Governo Municipal de Nova Nazaré será organizado segundo áreas de serviços, obedecendo a seguinte estrutura de classificação:

I – Quadro Técnico de Nível Superior - TNS;

II – Quadro dos Serviços de Nível Médio - SNM;

III – Quadro dos Serviços Auxiliares de Manutenção e Operação – SAMO;



Do Quadro de Técnico de Nível superior - TNS

Art. 12º - Os cargos técnicos de nível superior – TNS, são classificados em níveis de complexidade funcional, responsabilidade, intensidade de demanda de conhecimentos específicos e de atualização tecnológica. Com base em tais critérios, os cargos técnicos de níveis superiores distribuem-se conforme anexo desta lei.

Quadro dos Serviços de Nível médio - SNM

Art. 13º – O Quadro correspondente aos Serviços de Nível Médio – SNM, ordena-se em classes, segundo os mesmos critérios de nível de complexidade, responsabilidade, demanda de autonomia técnica e discernimento apreciativo, assim como os de comportamento do mercado de trabalho profissional. Com base em tais critérios, os cargos de nível médio têm a estrutura de classificação apresentada em anexo a esta lei.

Quadro dos Serviços Auxiliares de Manutenção e Operação

Art. 14º – Os serviços auxiliares e manutenção constituem o grupo funcional que engloba cargos e funções de apoio administrativo, burocrático, controle, de atendimento ao público, funções de articulação interna e externa, sob supervisão imediata e funções semi-rotineiras. Compreendem-se tarefas semi-rotineiras todos os serviços simples, e rotineiros, e de menor nível de complexidade e autonomia técnica. Exige mais esforço físico que intelectual ou de planejamento. Exige, em muitos casos, habilidade e resistência para manuseio de ferramentas e instrumentos manuais, em trabalhos operativos, manuseio de materiais de limpeza. Compreende-se por serviços gerais, aqueles desenvolvidos a campo, na área urbana, em canteiros de obras ou nos escritórios, em auxílio nas áreas de limpeza urbana, desmatamento, construção de obras e rodovias, segurança e vigilância de próprios municipais e unidades funcionais (durante e após o expediente), manuseio e uso de carros e máquinas pesadas,



sempre sob supervisão direta. Com base em tais critérios, os cargos de auxiliares e manutenção de infraestrutura estão definidos no anexo desta lei.

DA SÉRIE DE CLASSE DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 15º - A série de Classes dos Cargos que compõem a Carreira dos Profissionais da Administração Direta do Governo Municipal de Nova Nazaré estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I – Quadro Técnico de Nível Superior - TNS;

Classe A: habilitação específica de grau superior em nível de graduação;

Classe B: Requisitos da Classe A e especialização na área de atuação;

Classe C: Requisitos da Classe B, e especialização de no mínimo 300 horas e ou mestrado;

Classe D: Requisitos da Classe C, e especialização de no mínimo 300 horas e ou mestrado/doutorado.

II – Quadro dos Serviços de Nível Médio - SNM;

Classe A: habilitação específica em nível médio,

Classe B: habilitação específica de grau superior em nível de graduação;

Classe C: habilitação específica de grau superior em nível de graduação, e especialização ou 360 horas de cursos na área de atuação;



Classe D: requisitos da classe C e habilitação específica em especialização de 300 horas e ou mestrado.

III - Quadro dos Serviços Auxiliares de Manutenção e Operação – SAMO;

Classe A: habilitação específica em nível de Ensino Fundamental,

Classe B: habilitação específica em nível de Ensino Médio,

Classe C: habilitação específica em nível de Ensino Médio e **600 (seiscentas)** horas de cursos de qualificação específica do cargo;

Classe D: Habilitação de Ensino Superior a nível de Graduação, ou em Habilitação Superior Técnica na área específica do cargo, ou assemelhado.

§ 1º Cada Classe desdobra-se em níveis, indicados por algarismos arábicos de 01 a 12, que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º A carga horária de cursos de qualificação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

a) carga horária mínima exigida nos cursos de qualificação profissional será de 60 (sessenta horas) horas;

b) somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação.

§ Paragrafo Único: Fica alterado o disposto no artigo nº 4 da lei 065/2015, para os ocupantes do cargo de nível médio, fazendo valer o disposto no artigo 15ª item II desta lei.



DOS VENCIMENTOS

Art. 16º – A tabela básica de vencimentos estabelecida por esta Lei, para os cargos de provimento efetivo, será de acordo com os Anexos desta lei.

Parágrafo Único – Os critérios de remuneração dos cargos em comissão serão de acordo com o anexo desta lei e poderão ser alterados em disposto de Lei Específica.

Do Enquadramento dos Servidores nas Carreiras

Do Enquadramento e Reenquadramento na Classe e Nível de Vencimento

Art. 17º - Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados ou reenquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 180 (cento e oitenta) dias contados da sua publicação.

§ 1º. – O Prazo de que trata o Artigo anterior poderá ser prorrogado por igual período caso o Município esteja dentro do Limite de gastos com pessoal disciplinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º.- No caso do Parágrafo anterior, o Município poderá ir concedendo as progressões e enquadramentos de forma gradativa, observando-se:

- I - Tempo de serviço do Servidor no Município;
- II – Servidores arrimos de família
- III – Menor Remuneração
- IV – Data do requerimento

§ 3º.- Os critérios de enquadramento ou reenquadramento funcional são os seguintes:

I - Horizontal, que se dará em conformidade com as regras estabelecidas nesta lei, devendo o servidor apresentar o certificado de conclusão ou diploma que for necessário ao enquadramento ou reenquadramento, até (30) trinta dias após a aprovação desta Lei Complementar.

II – Vertical, cujo enquadramento ou reenquadramento se dará com base no tempo de serviço do servidor, da seguinte forma:(alterado por Emenda Modificativa 01/2022)

- a) Com até três anos completos, nível I;
- b) De três a seis anos completos, nível II;
- c) De seis a nove anos completos; nível III;
- d) De nove a doze anos completos, nível IV;
- e) De doze a quinze anos completos, nível V;
- f) De quinze a dezoito anos completos, nível VI;
- g) De dezoito a vinte e um anos completos, nível VII;
- h) De vinte e um a vinte e quatro anos completos, nível VIII;
- i) De vinte quatro a vinte sete anos completos, nível IX;
- j) De Vinte sete a trinta anos completos, nível X;
- k) De trinta a trinta e três anos completos, nível XI, e;
- l)
- m) Acima de trinta e três anos, nível XII.

§ 4º - No caso do vencimento do servidor já se encontrar acima da referência resultante do seu enquadramento, o mesmo será enquadrado na referência de nível imediatamente superior, desde que a sua posição na tabela atual não tenha sido obtida de forma irregular.

§ 5º - No caso de ter havido enquadramento anterior irregular o servidor envolvido ficará com o seu vencimento congelado até alcançar o tempo necessário para

receber os benefícios deste plano de cargos, tendo direito apenas às correções e reajustes aplicáveis a todos os demais servidores.

§ 6º - Será considerado para efeito de enquadramento todo o tempo de serviço público prestado à prefeitura municipal, incluindo sua fundação e autarquia depois da posse em decorrência da aprovação em concurso público, salvo casos previstos no artigo 33º da Constituição Federal.

§ 7º - O enquadramento dos servidores na presente Lei Complementar será efetuado no prazo previsto no caput deste artigo por uma comissão de servidores nomeada por portaria para atender a esta finalidade.

§ 8º - Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para interposição de recurso devidamente fundamentado.

Art. 18º – Os Enquadramentos e Reenquadramentos previstos no artigo anterior, não poderá resultar redução de vencimentos, respeitados o direito adquirido e o princípio da irredutibilidade, o servidor ficará com o vencimento congelado até equiparara-lo ao vencimento estabelecido na tabela.

Art. 19º – A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete a Secretaria Municipal de Administração, a qual caberá, essencialmente:

I - Implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - Manter atualizadas as especificações dos graus;



Art. 20º – O sistema de remuneração da carreira dos servidores Públicos da Administração do Município de Nova Nazaré estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de subsídios fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da carreira profissional, sendo obrigatoriamente revisto a cada 12 (doze) meses, sempre no mês de maio.


Parágrafo Único. O cálculo dos salários correspondente a cada classe e nível da estrutura da carreira dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Nova Nazaré obedecerá será feito sobre às tabelas abaixo, sobre o vencimento base do Servidor, em regime de porcentagem.

Em relação à Classe

I – Quadro Técnico de Nível Superior – TNS;

CLASSE	COEFICIENTE
A	1,00
B	1,05
C	1,10
D	1,15

II – Quadro dos Serviços de Nível Médio – SNM;



CLASSE	COEFICIENTE
A	1,00
B	1,05
C	1,10

D	1,15
---	------

III – Quadro dos Serviços Auxiliares e Manutenção e Operação – SAMO;

CLASSE	COEFICIENTE
A	1,00
B	1,05
C	1,10
D	1,15

Quadro dos Cargos em relação aos Níveis

NÍVEIS	COEFICIENTES
1	1,00
2	1,06
3	1,12
4	1,18
5	1,24
6	1,30
7	1,36
8	1,42
9	1,48
10	1,54
11	1,60
12	1,66



Da Evolução Funcional

Art. 21º. – As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I – Promoção Horizontal e;

II – Promoção Vertical.

Art. 22º. – Não será concedida progressão a servidor:

I – Em estágio probatório com menos de três anos de serviço na Prefeitura;

II – Que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

III – Inativo;

Da Promoção Horizontal

Art. 23º. - A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, visa sempre a qualificação do Servidor e ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

I – Apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional a partir da sua posse no cargo, que deverá ser analisado e aceito ou não pela Comissão Especial de Avaliação e Desempenho funcional;

II – Ser a qualificação na área de atuação ou semelhante, do respectivo servidor.

III – Os Diplomas e Certificados, Devem conter a carga horária, e o(s) instrutor(es) no corpo de Certificado, e o conteúdo programático no verso;

IV – Os cursos realizados “on-line” somente serão aceitos se atendidos o descrito no inciso II e III deste artigo, sendo a Escola/Instituição organizadora do curso de reconhecida capacidade técnica para cursos on-line.



V - Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 1º – Para promoção horizontal deverá ser observado o cumprimento do Estágio Probatório, no período de 03 (três) anos para realizar a primeira promoção de uma classe a outra subsequente, devendo observar o Interstício mínimo de 01 (um) ano para nova progressão.

§ 2º - As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra D, de acordo com o disposto no **Art. 20 § único** dessa Lei.

Da Promoção Vertical

Art. 24º – A promoção vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos, por meio da avaliação anual de desempenho funcional obrigatória, que deverá ser efetivada no mês de aniversário da posse do referido cargo.

§ 1º - A não realização da Avaliação descrita no caput deste artigo implica na avaliação tácita positiva de todos os servidores.

§ 2º - Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos alcançados na média das avaliações anuais de desempenho.

Art. 25º - Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de três anos:

I – Tenha gozado, por período superior a seis meses, as licenças mencionadas Regime Jurídico dos Servidores do Município de Nova Nazaré, e suas alterações, exceto Licença Prêmio;

II – Somar três penalidades de advertência ou de suspensão disciplinar;



III - Tenha 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas no exercício em questão;

Art. 26º - A progressão vertical, será de 6% (seis por cento), de um nível para outro, conforme art. 20º § dessa Lei.

Das Funções Gratificadas (FG-1)

Art. 27º- As funções gratificadas (FG-1) de direção, chefia, gerencia ou assessoramento, poderão ser concedidas a critério do Prefeito Municipal, levando-se em consideração a necessidade e o grau de importância dos serviços, sendo destinadas exclusivamente aos ocupantes de cargos efetivos nomeados em cargos de provimento em comissão.

Art. 28º - Os ocupantes de cargo de carreira que forem nomeados para exercer cargos de provimento em comissão receberão o salário do seu cargo de origem, mais 25% (Vinte e Cinco por cento) do salário em comissão, e ou receberão complementação até chegar no salário do cargo em comissão.

Art. 29º - Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado.

Art. 30º - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função ou fora dela, não se incorporarão, em hipótese alguma aos vencimentos.

Art. 31º - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.



Das Funções Gratificadas (FG-B, FG-M, e FG-A)

Art. 32º - As gratificações de função de confiança referidas no quadro deste artigo serão concedidas pelo Prefeito Municipal como incentivo ao servidor pelo desempenho e responsabilidade da sua função.

§ 1º - A gratificação para as funções de confiança a que se refere o caput é dividida em três categorias assim definidas:

- I - baixa complexidade (FG-B);
- II - média complexidade (FG-M); e,
- III - alta complexidade (FG-A).

FUNÇÕES GRATIFICADAS EXCLUSIVAS DE OCUPANTES DE SERVIDORES EFETIVOS

ORDEM	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR	Nº VAGAS
01	Encarregado de Serviços de Baixa Complexidade (Normalmente feito pelos serviços de zeladoria, limpeza, etc., como de baixa complexidade).	FG – B	10 % Salário Base	10
02	Encarregado de Serviços de Média Complexidade (Normalmente feito pelos serviços ligados às áreas de oficina, parque de máquinas, manutenção de estradas vicinais, etc., considerados de média complexidade).	FG – M	15 % Salário Base	20



03	<p>Encarregado de Serviços de Alta Complexidade (Normalmente feito em alguns casos considerados de alta complexidade, como serviços contábeis, financeiros, de licitações e contratos, de folha de pagamento, e assessorias).</p>	FG – A	20% Salário Base	10
04	<p>Encarregado da Contabilidade Geral do Município. (Serviços de Alta Complexidade exclusivo ao contador de carreira que assinará em conjunto com o Prefeito o balanço geral do município)</p>	FG-A	20% Salário Base	01

§ 2º - A gratificação referida no parágrafo anterior será deferida pelo Prefeito Municipal levando-se em consideração a necessidade do serviço, o seu grau de importância, a responsabilidade e a dedicação do servidor.

Art. 33º. - As funções de confiança a que se refere o artigo desta Lei Complementar serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira da Administração Pública Municipal, vedado sua acumulação com qualquer cargo de confiança.

§ 1º - Os servidores designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estabelecida para a função.



Art. 34º - O servidor efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao cargo e vencimento de origem quando ocorrer à exoneração do cargo comissionado para o qual tiver sido nomeado.

Art. 35º - As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Da Acumulação de Cargos

Art. 36º - Será permitida a acumulação de cargos remunerados somente nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ **Parágrafo Único**: Será permitida a acumulação de mais de um cargo de confiança, sendo permitida o recebimento apenas de um cargo, e ou o vencimento mais vantajoso.

Art. 37º - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40º ou dos art. 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, com ressalva para os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 38º - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

§ **Parágrafo único**: O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional compreende as ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da administração municipal e para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho, eficiência e potencial no serviço público.

Art. 39º - Fica criada a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, para atendimento do disposto no artigo anterior, que processará a avaliação dos servidores anualmente, de novembro a novembro, tendo por base a ficha apropriada com critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas a serem regulamentadas por decreto do executivo.

Art. 40º - Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

- I – qualidade do trabalho;
- II – produtividade no trabalho;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – presteza;
- V – aproveitamento em programas de capacitação;
- VI – assiduidade;
- VII – pontualidade;
- VIII – administração do tempo;
- IX – uso adequado dos equipamentos de serviço.

§ 1º - Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do caput poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§ 2º - Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

§ 3º - Será fixada uma pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de ponderação para os critérios referidos nos incisos do caput, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação:

- I – excelente, de 90% (noventa por cento) a 100% (cem por cento);

II – bom, 80% (setenta por cento) a 89% (oitenta e nove por cento);

III – regular, 70% (cinquenta por cento) a 79% (sessenta e nove por cento);

IV – insatisfatório, abaixo de 69% (sessenta e nove por cento).

§ 4º - Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 5º - Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§ 6º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 7º - O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§ 8º - Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pastas ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

§ 9º - A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.



Art. 41º - A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da área de recursos humanos, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 42º - A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

I – revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na conclusão da avaliação do desempenho funcional;

II – emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;

III – indicar ao responsável pela área de recursos humanos os programas de treinamento e de acompanhamento sócio funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade nas unidades administrativas da instituição pública;

IV – analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;

V – apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;

VI – avaliar o funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no âmbito da prefeitura municipal, propondo ações corretivas mantenedoras;

VII – desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 43º - A comissão de que trata o art. 39 desta Lei Complementar terá duração indeterminada e deverá manter a seguinte composição mínima:

I – o chefe da área de recursos humanos;



II – um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, indicado por este;

III – um representante da Secretaria Municipal de Administração e/ou, indicado por esta;

IV – o chefe imediato de cada área.

Parágrafo único - Para efeito da composição da comissão a que se refere o caput poderão ser indicados membros de outras secretarias municipais.

Art. 44º - Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

Art. 45º - No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverá ser aberto processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 46º - A Avaliação de Desempenho Funcional será processada anualmente, de novembro a novembro, e terá por base Ficha de Avaliação de Desempenho conforme nesta lei.

§ 1º - Ficam indicadas para procederem à Avaliação de Desempenho, as chefias imediata e mediata de cada servidor.

§ 2º - A chefia imediata e a mediata deverão individualmente preencher a Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional e encaminhá-las ao Departamento de Recursos Humanos, que apurará a média de cada item das duas avaliações.

§ 3º - As médias de cada item da avaliação, bem como o resultado final, deverão ser comunicadas ao servidor.

§ 4º - A comissão de Avaliação terá amplo acesso a todas as Fichas de Avaliação.

§ 5º - A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional poderá através de ato do Prefeito, promover mudanças na Ficha de Avaliação Funcional, para aperfeiçoamento do sistema.



Das Despesas com Pessoal

Art. 47º - O Poder Executivo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 54% (cinquenta e quatro por cento) da sua Receita Corrente Líquida, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 1º - Para os fins deste artigo, consideram-se:

I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais da Administração Direta e Indireta, realizado pelo Município, considerando-se os ativos, inativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;

II – Despesa de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;

III – Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social;

IV – Receita Corrente Líquida Municipal: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intragovernamentais.

§ 2º - Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

§ 3º - Excluem-se do cômputo das despesas referidas no inciso I deste artigo as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.



Das Disposições Gerais

Art. 48º - A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores da administração do Poder Executivo Municipal, inclusive às suas autarquias e fundações, no que couber, exceto aos Profissionais do Magistério Público Municipal, Profissionais da Saúde (FMS).

Art. 49º - A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Administração da Prefeitura Municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 50º - As descrições sintética e analítica das atribuições dos cargos, ficam atualizados de acordo com os descritos nos anexos dessa Lei, revogando as disposições em contrário.

Art. 51º - A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da administração municipal é de quarenta horas semanais divididas em dois turnos diários de quatro horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso.

§ 1º - A Administração Municipal poderá adotar a carga horária de trinta horas semanais em turno único de seis horas diárias, de acordo com a conveniência administrativa e financeira do município.

§ 2º - Em qualquer caso que envolva redução de carga horária para seis horas semanais, bem como o retorno para oito horas semanais, não haverá alteração de vencimento.

§ 3º - Os Servidores da Administração poderão optar pela carga horaria de 20 ou 30, ou 40 horas, nesse caso com redução proporcionais de vencimentos.

Art. 52º - O turno de trabalho dos ocupantes de cargo de vigilante (guarda) é de doze horas corridas por trinta e seis horas de descanso, podendo a administração estabelecer outra carga horária que melhor convier ao interesse público.

Art. 53º - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá baixar decreto estabelecendo carga horária diferenciada para outras categorias funcionais e áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse a quarenta horas semanais.



Das Disposições Finais

Art. 54º - Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

Parágrafo único. O pagamento proporcional de que trata o caput se refere ao servidor que, mediante autorização da autoridade competente, exerça apenas a metade da carga horária estabelecida para o seu cargo.

Art. 55º - A revisão geral de vencimento dos servidores públicos, obedecera o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, ou no silêncio deste, dar-se-á no mês de maio de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais.

§1º - O percentual de reajuste da revisão geral, será único para todas as categorias funcionais deste plano, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

§ 2º - O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este plano será apurado com base no INPC/IBGE acumulado nos últimos doze meses contados da data da sua concessão.

§ 3º - Excluem-se do disposto no parágrafo anterior os casos de equiparação de vencimento por força do mercado de trabalho.

Art. 56º - Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

§ 1º - Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer constar estas



informações, obrigatoriamente, na ficha de inscrição respectiva, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica.

§ 2º - Não serão destinadas para os portadores de necessidades especiais as vagas existentes para os cargos operacionais, ou seja, para aqueles cargos que impliquem em adaptações do equipamento, como veículos e maquinários pesados.

Art. 57º - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 58º - A remuneração mensal dos servidores públicos municipais de que trata essa Lei, não poderá ser superior à remuneração do Prefeito Municipal, em sua tabela inicial A-1.

Art. 59º - As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar deverão ser criadas por decreto do Executivo, no prazo de cento e oitenta dias contados da publicação desta Lei Complementar.


Art. 60º - O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Próprio do Município.

Parágrafo único - O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo regime de que trata o caput.

Art. 61º - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 62º - **Essa Lei e os demais Direitos e Deveres dos Servidores Públicos Municipais, obedecerá ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Nazaré.**

Art. 63º – É Vedada a equiparação salarial entre Cargos da administração que vierem a serem criados.

 **Art. 64º** - Esta Lei Complementar entra em vigor a partir desta data atendo seus efeitos retroagidos a partir de 01.01.2022.



Telefones: (66)3467-1019/1020/1030
Endereço: Avenida Jorge Amado, S/N – Centro – Nova Nazaré – MT
E-mail: contabilidade@novanazare.mt.gov.br

Art. 65º - Ficarão revogadas as disposições em contrário, em especial a **Lei Complementar nº. 030 de 01 de Julho de 2010 e suas alterações.**

Art. 66º - Ficam extintos os cargos descritos no anexo desta lei.

§ Parágrafo Primeiro: os cargos ocupados serão extintos a medida que ocorrer sua vacância, assegurados aos servidores os direitos e vantagens estabelecidos em lei.

§ Parágrafo Segundo: os servidores que estão de posse dos cargos extintos poderão ser aproveitados em outros cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o de concurso.

Art. 67º - Fica revogado as disposições em contrário a está lei.

Gabinete do Prefeito de Nova Nazaré –MT, aos 19 de janeiro de 2022.


JOAO LEODORO FILHO
PREFEITO MUNICIPAL



Telefones: (66)3467-1019/1020/1030
Endereço: Avenida Jorge Amado, S/N – Centro – Nova Nazaré – MT
E-mail: contabilidade@novanazare.mt.gov.br

ANEXOS

PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO

1) CARGOS EM COMISSÃO:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIOS (R\$)
SECRETARIO MUNICIPAL	CC-1	11	5.000,00
ASSESSORIA GABINETE E RELAÇÕES PÚBLICAS	CC-1	01	5.000,00
ASSESSORIA JURÍDICA	CC-2	01	5.000,00
TESOUREIRO	CC-3	01	6.000,00
ASSESSORIA EXTERNA	CC-4	01	5.000,00
GERENTE DE DEPARTAMENTO	CC-5	33	3.000,00
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPrensa	CC-5	01	3.000,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-6	1	4.200,00
DIRETOR DE SAUDE	CC-6	1	4.200,00
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	CC-6	1	4.200,00
DIRETOR DE TRIBUTOS	CC-6	1	4.200,00
DIRETOR PREVIDENCIARIO	CC-6	1	4.200,00

CC2-CC3 Por serem cargos de nível técnico PARA NOMEAÇÃO NOS CARGOS:
CC2 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO BACHARELADO EM DIREITO + REGISTRO NO ORGÃO COMPETENTE;
CC3 – NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER AREA. (REQUISITO OBRIGATÓRIO A PARTIR DE 2025).



2) TABELAS SALÁRIAS DO QUADRO ELETIVO:

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIOS (R\$)
PREFEITO MUNICIPAL	EPF-1	01	19.000,00
VICE-PREFEITO	VPF-1	01	9.500,00
CONSELHEIRO TUTELAR	ECT-1	05	3.000,00

3) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LICITAÇÃO


Membros da Comissão Permanente de Licitação		
Presidente	= 15%	sobre salário base do Servidor
Secretário	= 10%	sobre salário base do Servidor
Membro	= 5%	sobre salário base do Servidor

Membros da Comissão de Pregão		
Pregoeiro	= 5%	sobre salário base do Servidor
Secretário	= 5%	sobre salário base do Servidor
Membro	= 5%	sobre salário base do Servidor



4) QUADRO RESUMO DE VAGAS AUTORIZADA, CARGA HORARIA E REQUISITOS DE CARGOS EFETIVOS.


QUADRO TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORARIA	QUANTIDADE
CONTADOR	ENSINO SUPERIOR EM BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS + REGISTRO NO ORGAO COMPETENTE	30	02
CONTROLADOR INTERNO	ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA E OU DIREITO + REGISTRO NO ORGAO COMPETENTE	40	01
PSICOLOGO	ENSINO SUPERIOR BACHARELADO EM PSICOLOGIA + REGISTRO EM ORGÃO COMPETENTE	40	01
ASSISTENTE SOCIAL 	ENSINO SUPERIOR BACHARELADO EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO ORGAO COMPETENTE	30	02

ALIMENTADOR DO SISTEMA APLIC	ENSINO SUPERIOR BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO, CIENCIAS CONTABEIS E OU ECONOMIA.	40	01
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	ENSINO SUPERIOR BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS.	40	02
AUDITOR DE TRIBUTOS	ENSINO SUPERIOR BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, ECONOMIA + REGISTRO NO ORGAO COMPETENTE.	40	01
ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR BACHARELADO EM ENGENHARIA CIVIL + REGISTRO NO ORGAO COMPENTENTE.	40	01
ANALISTA DE LICITAÇÃO	ENSINO SUPERIOR BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, ECONOMIA	40	01

PREGOEIRO	ENSINO SUPERIOR BACHARELADO EM QUALQUER AREA + CURSO DE PREGOEIRO	40	01
GERENTE DE SERVIÇO SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E EXPERIÊNCIA COM TRABALHO SOCIAL.	40	01

QUADRO TÉCNICO DOS SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORARIA	QUANTIDADE
AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40	20
AGENTE COMUNITÁRIO SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40	2
APONTADOR DE OBRAS	ENSINO MEDIO COMPLETO	40	1
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40	2
FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MEDIO COMPLETO	40	2
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	ENSINO MEDIO COMPLETO + EXPERIENCIA DE 1 ANO NA AREA DE INFORMÁTICA	40	1
 TÉCNICO AGRÍCOLA	ENSINO MEDIO COMPLETO	40	1

QUADRO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORARIA	QUANTIDADE
GUARDA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40	15
MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH.	40	10
OPERADOR DE MÁQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH CATEGORIA D + CURSO DE OPERADOR DE MAQUINAS	40	6
AGENTE DE LIMPEZA (EM EXTINÇÃO).	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40	13
ATENTENDE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40	5
ELETRICISTA (EM EXTINÇÃO)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40	5
PEDREIRO (EM EXTINÇÃO)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40	3



QUADRO DE CARGOS EXTINTOS NESTA LEI

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORARIA	QUANTIDADE
INSTRUTOR DE INFORMATICA	ENSINO MEDIO COMPLETO	40	1
MECÂNICO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40	1

TABELAS SALARIAIS DE NIVEL SUPERIOR:

A) ALIMENTADOR DO SISTEMA APLIC

ALIMENTADOR DO SISTEMA APLIC

Classe	A	B	C	D
	Ens.Sup.Completo	Especialista	Especialista/360hs	Especialização /Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.737,17	3.924,03	4.110,89	4.297,75
2	3.961,40	4.159,47	4.357,54	4.555,61
3	4.199,08	4.409,04	4.618,99	4.828,95
4	4.451,03	4.673,58	4.896,13	5.118,68
5	4.718,09	4.954,00	5.189,90	5.425,80
6	5.001,18	5.251,24	5.501,29	5.751,35
7	5.301,25	5.566,31	5.831,37	6.096,43
8	5.619,32	5.900,29	6.181,25	6.462,22
9	5.956,48	6.254,31	6.552,13	6.849,95
10	6.313,87	6.629,56	6.945,26	7.260,95
11	6.692,70	7.027,34	7.361,97	7.696,61
12	7.094,26	7.448,98	7.803,69	8.158,40



B) CONTROLADOR INTERNO

Classe	A	B	C	D
	Ens.Sup.Completo	Especialista	Especialista/360hs	Especialista/Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	6.000,00	6.300,00	6.600,00	6.900,00
2	6.360,00	6.678,00	6.996,00	7.314,00
3	6.741,60	7.078,68	7.415,76	7.752,84
4	7.146,10	7.503,40	7.860,71	8.218,01
5	7.574,86	7.953,60	8.332,35	8.711,09
6	8.029,35	8.430,82	8.832,29	9.233,76
7	8.511,11	8.936,67	9.362,23	9.787,78
8	9.021,78	9.472,87	9.923,96	10.375,05
9	9.563,09	10.041,24	10.519,40	10.997,55
10	10.136,87	10.643,72	11.150,56	11.657,40
11	10.745,09	11.282,34	11.819,59	12.356,85
12	11.389,79	11.959,28	12.528,77	13.098,26

C) PSICOLOGO

Classe	A	B	C	D
	Ens.Sup.Completo	Especialista	Especialista/360hs	Especialista/Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	6.000,00	6.300,00	6.600,00	6.900,00
2	6.360,00	6.678,00	6.996,00	7.314,00
3	6.741,60	7.078,68	7.415,76	7.752,84
4	7.146,10	7.503,40	7.860,71	8.218,01
5	7.574,86	7.953,60	8.332,35	8.711,09
6	8.029,35	8.430,82	8.832,29	9.233,76
7	8.511,11	8.936,67	9.362,23	9.787,78
8	9.021,78	9.472,87	9.923,96	10.375,05
9	9.563,09	10.041,24	10.519,40	10.997,55
10	10.136,87	10.643,72	11.150,56	11.657,40
11	10.745,09	11.282,34	11.819,59	12.356,85
12	11.389,79	11.959,28	12.528,77	13.098,26



D) ASSISTENTE SOCIAL

Classe	A	B	C	D
	Ens.Sup.Completo	Especialista	Especialista/360hs	Especialista/Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	6.000,00	6.300,00	6.600,00	6.900,00
2	6.360,00	6.678,00	6.996,00	7.314,00
3	6.741,60	7.078,68	7.415,76	7.752,84
4	7.146,10	7.503,40	7.860,71	8.218,01
5	7.574,86	7.953,60	8.332,35	8.711,09
6	8.029,35	8.430,82	8.832,29	9.233,76
7	8.511,11	8.936,67	9.362,23	9.787,78
8	9.021,78	9.472,87	9.923,96	10.375,05
9	9.563,09	10.041,24	10.519,40	10.997,55
10	10.136,87	10.643,72	11.150,56	11.657,40
11	10.745,09	11.282,34	11.819,59	12.356,85
12	11.389,79	11.959,28	12.528,77	13.098,26

E) AUDITOR DE TRIBUTOS

Classe	A	B	C	D
	Ens.Sup.Completo	Especialista	Especialista/360hs	Especialista/Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	6.000,00	6.300,00	6.600,00	6.900,00
2	6.360,00	6.678,00	6.996,00	7.314,00
3	6.741,60	7.078,68	7.415,76	7.752,84
4	7.146,10	7.503,40	7.860,71	8.218,01
5	7.574,86	7.953,60	8.332,35	8.711,09
6	8.029,35	8.430,82	8.832,29	9.233,76
7	8.511,11	8.936,67	9.362,23	9.787,78
8	9.021,78	9.472,87	9.923,96	10.375,05
9	9.563,09	10.041,24	10.519,40	10.997,55
10	10.136,87	10.643,72	11.150,56	11.657,40
11	10.745,09	11.282,34	11.819,59	12.356,85
12	11.389,79	11.959,28	12.528,77	13.098,26



F) ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Classe	A	B	C	D
	Ens.Sup.Completo	Especialista	Especialista/360hs	Especialista/Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.737,17	3.924,03	4.110,89	4.297,75
2	3.961,40	4.159,47	4.357,54	4.555,61
3	4.199,08	4.409,04	4.618,99	4.828,95
4	4.451,03	4.673,58	4.896,13	5.118,68
5	4.718,09	4.954,00	5.189,90	5.425,80
6	5.001,18	5.251,24	5.501,29	5.751,35
7	5.301,25	5.566,31	5.831,37	6.096,43
8	5.619,32	5.900,29	6.181,25	6.462,22
9	5.956,48	6.254,31	6.552,13	6.849,95
10	6.313,87	6.629,56	6.945,26	7.260,95
11	6.692,70	7.027,34	7.361,97	7.696,61
12	7.094,26	7.448,98	7.803,69	8.158,40

G) CONTADOR

Classe	A	B	C	D
	Ens.Sup.Completo	Especialista	Especialista/360hs	Especialista / Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	7.000,00	7.350,00	7.700,00	8.050,00
2	7.420,00	7.791,00	8.162,00	8.533,00
3	7.865,20	8.258,46	8.651,72	9.044,98
4	8.337,11	8.753,97	9.170,82	9.587,68
5	8.837,34	9.279,21	9.721,07	10.162,94
6	9.367,58	9.835,96	10.304,34	10.772,72
7	9.929,63	10.426,12	10.922,60	11.419,08
8	10.525,41	11.051,68	11.577,95	12.104,22
9	11.156,94	11.714,78	12.272,63	12.830,48
10	11.826,35	12.417,67	13.008,99	13.600,31
11	12.535,93	13.162,73	13.789,53	14.416,32
12	13.288,09	13.952,49	14.616,90	15.281,30



H) ANALISTA DE LICITAÇÃO

Classe	A	B	C	D
	Ens.Sup.Completo	Especialista	Especialista/360hs	Especialista/Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	6.000,00	6.300,00	6.600,00	6.900,00
2	6.360,00	6.678,00	6.996,00	7.314,00
3	6.741,60	7.078,68	7.415,76	7.752,84
4	7.146,10	7.503,40	7.860,71	8.218,01
5	7.574,86	7.953,60	8.332,35	8.711,09
6	8.029,35	8.430,82	8.832,29	9.233,76
7	8.511,11	8.936,67	9.362,23	9.787,78
8	9.021,78	9.472,87	9.923,96	10.375,05
9	9.563,09	10.041,24	10.519,40	10.997,55
10	10.136,87	10.643,72	11.150,56	11.657,40
11	10.745,09	11.282,34	11.819,59	12.356,85
12	11.389,79	11.959,28	12.528,77	13.098,26

I) PREGOEIRO

Classe	A	B	C	D
	Ens.Sup.Completo	Especialista	Especialista/360hs	Especialista / Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	6.000,00	6.300,00	6.600,00	6.900,00
2	6.360,00	6.678,00	6.996,00	7.314,00
3	6.741,60	7.078,68	7.415,76	7.752,84
4	7.146,10	7.503,40	7.860,71	8.218,01
5	7.574,86	7.953,60	8.332,35	8.711,09
6	8.029,35	8.430,82	8.832,29	9.233,76
7	8.511,11	8.936,67	9.362,23	9.787,78
8	9.021,78	9.472,87	9.923,96	10.375,05
9	9.563,09	10.041,24	10.519,40	10.997,55
10	10.136,87	10.643,72	11.150,56	11.657,40
11	10.745,09	11.282,34	11.819,59	12.356,85
12	11.389,79	11.959,28	12.528,77	13.098,26



J) GERENTE DE SERVIÇO SOCIAL

Classe	A	B	C	D
	Ens. Sup. Completo	Especialista	Especialista/360hs	Especialista / Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	6.000,00	6.300,00	6.600,00	6.900,00
2	6.360,00	6.678,00	6.996,00	7.314,00
3	6.741,60	7.078,68	7.415,76	7.752,84
4	7.146,10	7.503,40	7.860,71	8.218,01
5	7.574,86	7.953,60	8.332,35	8.711,09
6	8.029,35	8.430,82	8.832,29	9.233,76
7	8.511,11	8.936,67	9.362,23	9.787,78
8	9.021,78	9.472,87	9.923,96	10.375,05
9	9.563,09	10.041,24	10.519,40	10.997,55
10	10.136,87	10.643,72	11.150,56	11.657,40
11	10.745,09	11.282,34	11.819,59	12.356,85
12	11.389,79	11.959,28	12.528,77	13.098,26

TABELAS SALARIAIS NIVEL MÉDIO

A) AGENTE ADMINISTRATIVO

Classe	A	B	C	D
	ENSINO MÉDIO	Ens. Superior Completo	Especialização	Especialização / Mestrado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.800,00	2.940,00	3.080,00	3.220,00
2	2.968,00	3.116,40	3.264,80	3.413,20
3	3.146,08	3.303,38	3.460,69	3.617,99
4	3.334,84	3.501,59	3.668,33	3.835,07
5	3.534,94	3.711,68	3.888,43	4.065,18
6	3.747,03	3.934,38	4.121,73	4.309,09
7	3.971,85	4.170,45	4.369,04	4.567,63
8	4.210,16	4.420,67	4.631,18	4.841,69
9	4.462,77	4.685,91	4.909,05	5.132,19
10	4.730,54	4.967,07	5.203,60	5.440,12
11	5.014,37	5.265,09	5.515,81	5.766,53
12	5.315,24	5.581,00	5.846,76	5.793,61



B) AGENTE COMUNITÁRIO SOCIAL

Classe	A	B	C	D
	ENSINO MÉDIO	Ens. Superior Compl	Ens. Sup+Pós Gradua	Pós Gradu/Mestrado
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.200,00	2.310,00	2.420,00	2.530,00
2	2.332,00	2.448,60	2.565,20	2.681,80
3	2.471,92	2.595,52	2.719,11	2.842,71
4	2.620,24	2.751,25	2.882,26	3.013,27
5	2.777,45	2.916,32	3.055,19	3.194,07
6	2.944,10	3.091,30	3.238,51	3.385,71
7	3.120,74	3.276,78	3.432,82	3.588,85
8	3.307,99	3.473,39	3.638,79	3.804,18
9	3.506,47	3.681,79	3.857,11	4.032,44
10	3.716,85	3.902,70	4.088,54	4.274,38
11	3.939,86	4.136,86	4.333,85	4.530,84
12	4.176,26	4.385,07	4.593,88	4.552,12

C) APONTADOR DE OBRAS

Classe	A	B	C	D
	ENSINO MÉDIO	ENS. SUPERIOR	Especialista	Especialista / Mestrado
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00
2	2.120,00	2.226,00	2.332,00	2.438,00
3	2.247,20	2.359,56	2.471,92	2.584,28
4	2.382,03	2.501,13	2.620,24	2.739,34
5	2.524,95	2.651,20	2.777,45	2.903,70
6	2.676,45	2.810,27	2.944,10	3.077,92
7	2.837,04	2.978,89	3.120,74	3.262,59
8	3.007,26	3.157,62	3.307,99	3.458,35
9	3.187,70	3.347,08	3.506,47	3.665,85
10	3.378,96	3.547,91	3.716,85	3.885,80
11	3.581,70	3.760,78	3.939,86	4.118,95
12	3.796,60	3.986,43	4.176,26	4.366,09



D) FISCAL DE POSTURAS

Classe	A	B	C	D
	ENSINO MÉDIO	ENS. SUPERIOR	Especialista	Especialista / Mestrado
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00
2	2.120,00	2.226,00	2.332,00	2.438,00
3	2.247,20	2.359,56	2.471,92	2.584,28
4	2.382,03	2.501,13	2.620,24	2.739,34
5	2.524,95	2.651,20	2.777,45	2.903,70
6	2.676,45	2.810,27	2.944,10	3.077,92
7	2.837,04	2.978,89	3.120,74	3.262,59
8	3.007,26	3.157,62	3.307,99	3.458,35
9	3.187,70	3.347,08	3.506,47	3.665,85
10	3.378,96	3.547,91	3.716,85	3.885,80
11	3.581,70	3.760,78	3.939,86	4.118,95
12	3.796,60	3.986,43	4.176,26	4.366,09

E) FISCAL DE TRIBUTOS

Classe	A	B	C	D
	ENSINO MÉDIO	ENS. SUPERIOR	Especialista	Especialista / Mestrado
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00
2	2.120,00	2.226,00	2.332,00	2.438,00
3	2.247,20	2.359,56	2.471,92	2.584,28
4	2.382,03	2.501,13	2.620,24	2.739,34
5	2.524,95	2.651,20	2.777,45	2.903,70
6	2.676,45	2.810,27	2.944,10	3.077,92
7	2.837,04	2.978,89	3.120,74	3.262,59
8	3.007,26	3.157,62	3.307,99	3.458,35
9	3.187,70	3.347,08	3.506,47	3.665,85
10	3.378,96	3.547,91	3.716,85	3.885,80
11	3.581,70	3.760,78	3.939,86	4.118,95
12	3.796,60	3.986,43	4.176,26	4.366,09



F) TÉCNICO EM INFORMATICA

Classe	A	B	C	D
	ENSINO MÉDIO	ENS. SUPERIOR	Especialista	Especialista / Mestrado
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.500,00	3.675,00	3.850,00	4.025,00
2	3.710,00	3.895,50	4.081,00	4.266,50
3	3.932,60	4.129,23	4.325,86	4.522,49
4	4.168,56	4.376,98	4.585,41	4.793,84
5	4.418,67	4.639,60	4.860,54	5.081,47
6	4.683,79	4.917,98	5.152,17	5.386,36
7	4.964,82	5.213,06	5.461,30	5.709,54
8	5.262,71	5.525,84	5.788,98	6.052,11
9	5.578,47	5.857,39	6.136,32	6.415,24
10	5.913,18	6.208,84	6.504,49	6.800,15
11	6.267,97	6.581,37	6.894,76	7.208,16
12	6.644,04	6.976,25	7.308,45	7.640,65

G) TÉCNICO AGRÍCOLA

Classe	A	B	C	D
	ENSINO MÉDIO	ENS. SUPERIOR	Especialista	Especialista / Mestrado
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.200,00	2.310,00	2.420,00	2.530,00
2	2.332,00	2.448,60	2.565,20	2.681,80
3	2.471,92	2.595,52	2.719,11	2.842,71
4	2.620,24	2.751,25	2.882,26	3.013,27
5	2.777,45	2.916,32	3.055,19	3.194,07
6	2.944,10	3.091,30	3.238,51	3.385,71
7	3.120,74	3.276,78	3.432,82	3.588,85
8	3.307,99	3.473,39	3.638,79	3.804,18
9	3.506,47	3.681,79	3.857,11	4.032,44
10	3.716,85	3.902,70	4.088,54	4.274,38
11	3.939,86	4.136,86	4.333,85	4.530,84
12	4.176,26	4.385,07	4.593,88	4.552,12



TABELAS SALARIAIS DE NIVEL ENSINO FUNDAMENTAL
A) GUARDA

Classe	A	B	C	D
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	600 HORAS DE CURSO	Ensino Superior
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.800,00	1.890,00	1.980,00	2.070,00
2	1.908,00	2.003,40	2.098,80	2.194,20
3	2.022,48	2.123,60	2.224,73	2.325,85
4	2.143,83	2.251,02	2.358,21	2.465,40
5	2.272,46	2.386,08	2.499,70	2.613,33
6	2.408,81	2.529,25	2.649,69	2.770,13
7	2.553,33	2.681,00	2.808,67	2.936,33
8	2.706,53	2.841,86	2.977,19	3.112,51
9	2.868,93	3.012,37	3.155,82	3.299,27
10	3.041,06	3.193,12	3.345,17	3.497,22
11	3.223,53	3.384,70	3.545,88	3.707,05
12	3.416,94	3.587,78	3.758,63	3.929,48

B) MOTORISTA

Classe	A	B	C	D
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	600 HORAS DE CURSO	Ensino Superior
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.400,00	2.520,00	2.640,00	2.760,00
2	2.544,00	2.671,20	2.798,40	2.925,60
3	2.696,64	2.831,47	2.966,30	3.101,14
4	2.858,44	3.001,36	3.144,28	3.287,20
5	3.029,94	3.181,44	3.332,94	3.484,44
6	3.211,74	3.372,33	3.532,92	3.693,50
7	3.404,45	3.574,67	3.744,89	3.915,11
8	3.608,71	3.789,15	3.969,58	4.150,02
9	3.825,24	4.016,50	4.207,76	4.399,02



10	4.054,75	4.257,49	4.460,22	4.662,96
11	4.298,03	4.512,94	4.727,84	4.942,74
12	4.555,92	4.783,71	5.011,51	5.239,30

C) OPERADOR DE MÁQUINAS

Classe Nível	A	B	C	D
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	600 HORAS DE CURSO	Ensino Superior
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.000,00	3.150,00	3.300,00	3.450,00
2	3.180,00	3.339,00	3.498,00	3.657,00
3	3.370,80	3.539,34	3.707,88	3.876,42
4	3.573,05	3.751,70	3.930,35	4.109,01
5	3.787,43	3.976,80	4.166,17	4.355,55
6	4.014,68	4.215,41	4.416,14	4.616,88
7	4.255,56	4.468,34	4.681,11	4.893,89
8	4.510,89	4.736,44	4.961,98	5.187,52
9	4.781,54	5.020,62	5.259,70	5.498,78
10	5.068,44	5.321,86	5.575,28	5.828,70
11	5.372,54	5.641,17	5.909,80	6.178,42
12	5.694,90	5.979,64	6.264,39	6.549,13

D) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)

Classe Nível	A	B	C	D
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	600 HORAS DE CURSO	Ensino Superior
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.800,00	1.890,00	1.980,00	2.070,00
2	1.908,00	2.003,40	2.098,80	2.194,20
3	2.022,48	2.123,60	2.224,73	2.325,85
4	2.143,83	2.251,02	2.358,21	2.465,40
5	2.272,46	2.386,08	2.499,70	2.613,33
6	2.408,81	2.529,25	2.649,69	2.770,13
7	2.553,33	2.681,00	2.808,67	2.936,33
8	2.706,53	2.841,86	2.977,19	3.112,51
9	2.868,93	3.012,37	3.155,82	3.299,27
10	3.041,06	3.193,12	3.345,17	3.497,22
11	3.223,53	3.384,70	3.545,88	3.707,05



12	3.416,94	3.587,78	3.758,63	3.929,48
----	----------	----------	----------	----------

E) ATENDENTE

Classe Nível	A	B	C	D
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	600 HORAS DE CURSO	Ensino Superior
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.800,00	1.890,00	1.980,00	2.070,00
2	1.908,00	2.003,40	2.098,80	2.194,20
3	2.022,48	2.123,60	2.224,73	2.325,85
4	2.143,83	2.251,02	2.358,21	2.465,40
5	2.272,46	2.386,08	2.499,70	2.613,33
6	2.408,81	2.529,25	2.649,69	2.770,13
7	2.553,33	2.681,00	2.808,67	2.936,33
8	2.706,53	2.841,86	2.977,19	3.112,51
9	2.868,93	3.012,37	3.155,82	3.299,27
10	3.041,06	3.193,12	3.345,17	3.497,22
11	3.223,53	3.384,70	3.545,88	3.707,05
12	3.416,94	3.587,78	3.758,63	3.929,48

F) AGENTE DE LIMPEZA (EM EXTINÇÃO)

Classe Nível	A	B	C	D
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	600 HORAS DE CURSO	Ensino Superior
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.800,00	1.890,00	1.980,00	2.070,00
2	1.908,00	2.003,40	2.098,80	2.194,20
3	2.022,48	2.123,60	2.224,73	2.325,85
4	2.143,83	2.251,02	2.358,21	2.465,40
5	2.272,46	2.386,08	2.499,70	2.613,33
6	2.408,81	2.529,25	2.649,69	2.770,13
7	2.553,33	2.681,00	2.808,67	2.936,33
8	2.706,53	2.841,86	2.977,19	3.112,51
9	2.868,93	3.012,37	3.155,82	3.299,27
10	3.041,06	3.193,12	3.345,17	3.497,22
11	3.223,53	3.384,70	3.545,88	3.707,05
12	3.416,94	3.587,78	3.758,63	3.929,48



G) ELETRICISTA (EM EXTINÇÃO)

Classe Nível	A	B	C	D
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	600 HORAS DE CURSO	Ensino Superior
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00
2	2.120,00	2.226,00	2.332,00	2.438,00
3	2.247,20	2.359,56	2.471,92	2.584,28
4	2.382,03	2.501,13	2.620,24	2.739,34
5	2.524,95	2.651,20	2.777,45	2.903,70
6	2.676,45	2.810,27	2.944,10	3.077,92
7	2.837,04	2.978,89	3.120,74	3.262,59
8	3.007,26	3.157,62	3.307,99	3.458,35
9	3.187,70	3.347,08	3.506,47	3.665,85
10	3.378,96	3.547,91	3.716,85	3.885,80
11	3.581,70	3.760,78	3.939,86	4.118,95
12	3.796,60	3.986,43	4.176,26	4.366,09

H) PEDREIRO (EM EXTINÇÃO)

Classe Nível	A	B	C	D
	Ensino Fundamental	Ensino Médio	600 HORAS DE CURSO	Ensino Superior
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00
2	2.120,00	2.226,00	2.332,00	2.438,00
3	2.247,20	2.359,56	2.471,92	2.584,28
4	2.382,03	2.501,13	2.620,24	2.739,34
5	2.524,95	2.651,20	2.777,45	2.903,70
6	2.676,45	2.810,27	2.944,10	3.077,92
7	2.837,04	2.978,89	3.120,74	3.262,59
8	3.007,26	3.157,62	3.307,99	3.458,35
9	3.187,70	3.347,08	3.506,47	3.665,85
10	3.378,96	3.547,91	3.716,85	3.885,80
11	3.581,70	3.760,78	3.939,86	4.118,95
12	3.796,60	3.986,43	4.176,26	4.366,09





Telefones: (66)3467-1019/1020/1030
Endereço: Avenida Jorge Amado, S/N – Centro – Nova Nazaré – MT
E-mail: contabilidade@novanazare.mt.gov.br

Atribuições dos cargos do quadro técnico de nível superior

CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza Orçamentária, Financeira e Patrimonial; Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, e auxiliar na elaboração de prestação de contas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Colaborar na formulação da Proposta Orçamentária;
Auxiliar o acompanhamento a Execução Orçamentária;
Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
Tomar as contas responsáveis pelos adiantamentos;
Orientar ao departamento de patrimônio aos registros contábeis dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;
Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
Proceder à análise de contas;
Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;
Participar de estudos de aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição, sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;

Emitir Parecer Técnico Contábil sobre matérias encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo e que estejam relacionadas com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA); e ou que estejam ligadas a área da contabilidade; Assinar em conjunto com o Prefeito (a) e Secretário de Finanças, balancetes mensais e balanço geral anual do Poder Executivo.

E outras atribuições correlatas ao cargo.

CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar o controle interno da Administração Pública, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes; etc.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Proceder à avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município;

Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativo;

Promover O acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão;

Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais;

Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro.

Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta;

Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração;

Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;

Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;

Manter relacionamento com o Tribunal de Contas e coordenar o envio das informações mensais do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas do TCE-MT

Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional;

Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do município;

E outras correlatas a função.



PSICOLOGO

Descrição: Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e realizações de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação em risco; Acompanhamento de famílias em descumprimento de condicionalidades; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas as demandas e de fortalecimento das potencialidades do território e outras correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e sociais, aplicando métodos e processo básicos do serviço social. Organiza a participação dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planeja executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas especificações para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.





Telefones: (66)3467-1019/1020/1030
Endereço: Avenida Jorge Amado, S/N – Centro – Nova Nazaré – MT
E-mail: contabilidade@novanazare.mt.gov.br

Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Coordenar seminários, encontros, congressos, palestras e eventos assemelhados na área de assistência social realizados no Município. Assessorar tecnicamente todas as entidades sociais do município. Buscar nas esferas estaduais e federais recursos para aplicação na área social do município. Executar outras tarefas correlatas e de interesse da municipalidade.

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

ALIMENTADOR DO SISTEMA APLIC E OU OUTRO EQUIVALENTE

Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do Sistema de Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema de Frotas; Gerar banco de dados do Sistema Contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Alimentar sistemas contábeis, Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC (ou qualquer outro que o venha substituir); Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

Atribuições: Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos; Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; Fazer classificação de despesas; Registro de documentos; Acompanhamento das leis trabalhistas; Exercer balancetes, calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, PASEP etc.); Verificar impostos retidos; Classificar a contabilidade; Analisar contas patrimoniais; Lançar fechamentos fiscais; Executar baixas de recebimento; Revisar as movimentações bancárias; Solucionar pendências; Organizar documentações referentes à contabilidade da empresa; Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; Gerar lançamentos contábeis; Auxiliar na apuração dos impostos; Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo; preencher e enviar o SIOPS E SIOPE, SICONFI, MATRIZ DE SALDO CONTÁBEIS, e outras obrigações acessórias do município, sob supervisão do contador do município. E realizar outras atividades correlatas designadas pelo contador.

AUDITOR MUNICIPAL DE TRIBUTOS

I - a constituição do crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos tributos de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária;

II - a imposição de penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória;

III - os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais, em especial:

a) a execução de procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal;

b) o exame e auditoria da escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e a realização de outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento;

c) a apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; e

d) a requisição de informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas.

IV - acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários constituídos por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários;

V - lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos;

VI - proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à



ação fiscal;

VII - decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes;

VIII - propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação;

IX - autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso;

X - elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais;

XI - propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal;

XII - proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;

XIII - verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município; e

XIV - realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se também no caso de atribuição a este Município, conforme disposto no art. 7º da LEI Federal nº 5.172, de 1966, das funções de arrecadar ou fiscalizar tributos de alheia competência.

§ 2º O ocupante do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais tem, no desempenho de suas funções, precedência sobre os demais setores administrativos, dentro de sua área de competência e jurisdição, nos termos do art. 37, inciso XVIII, da Constituição Federal. São também atribuições e competências do Auditor Fiscal de Tributos Municipais:

I - coordenar, controlar e auditar as receitas tributárias arrecadadas pelo Estado e pela União, pertencentes ao Município; e

II - integrar, na qualidade de membro indicado pelo Poder Público Municipal, atendidos os requisitos legais, o Conselho Municipal de Contribuintes.

E outras correlatas a função.

ENGENHEIRO CIVIL

Compreende a realização de Projetos, análises, pesquisas, avaliações, execução, fiscalização e gerenciamento das obras municipais.

Elaborar Projetos Cíveis, memoriais descritivos, orçamentos e desenhos, das obras administração municipal;

Acompanhar, fiscalizar e emitir relatórios das obras executadas ou contratadas pelo município; Fornecer medições, laudos e vistorias;

Fazer as avaliações de obras e imóveis de interesse municipal;

Fazer cópias de plantas, Croquis, Desenhos, Projetos;



Acompanhar e administrar as obras municipais; Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade; Executar e supervisionar a aplicação das Leis relativas às Obras e Postura municipais; Prestar suporte e apoio à Gerencia de Tributação - Obras e Posturas; Resolver assuntos relacionados a problemas em prédios públicos; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Regularização de Obras do Município. Executar outras tarefas correlatas a função.

ANALISTA DE LICITAÇÃO

Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de licitações; Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro; Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda documentação referente ao mesmo; Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, a autoridade superior, visando a homologação e a contratação; Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação serviços, supervisionando todas as etapas; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; desempenhar outras atividades afins determinadas pelo chefe do Poder Executivo e/ou pela direção administrativa. Representar junto à procuradoria do município ou ao Ministério Público qualquer irregularidade nos processos licitatórios; Assessorar os fiscais de contratos; E outras funções correlatas a função.

PREGOEIRO OFICIAL

Coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; O credenciamento dos interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, e os demais atos inerentes ao certame; o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes-proposta de preços e dos envelopes-documentos de habilitação; a abertura dos envelopes- proposta, a análise e desclassificação das propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital; a seleção e a ordenação das propostas não desclassificadas, observado o disposto nos incisos VIII e IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/2002; a



classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances, e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; A negociação do preço com vistas à sua redução; A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante, nos termos do inciso XVII, do artigo 12, deste regulamento; A elaboração da ata da sessão pública, que conterà, sem prejuízo de outros elementos, o registro: a) do credenciamento dos representantes dos proponentes presentes na sessão; b) das propostas apresentadas, das desclassificadas e das selecionadas para a etapa de lances; c) dos lances e da classificação das ofertas; d) da decisão a respeito da aceitabilidade do menor preço; e) da negociação de preço; f) da análise dos documentos de habilitação; g) da manifestação de intenção do licitante interessado em recorrer, se houver, com a correspondente motivação; O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade competente, visando à homologação do certame e à contratação; Propor a revogação ou anulação do processo licitatório à autoridade competente. E outras funções correlatas as funções.

GERENTE DE SERVIÇO SOCIAL

Gerir e representar o serviço de acolhimento institucional; Elaborar, em conjunto com demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço; Manter a Coordenação da Proteção Social Especial informada de todo os controles necessários à execução financeira, administrativa e de logística do serviço, devendo encaminhar mensalmente ao órgão gestor; Organizar e monitorar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes, prestando apoio em seu trabalho e fornecendo os meios necessários ao seu bom desempenho e no cumprimento das suas atribuições; Receber e integrar a criança na dinâmica diária do serviço, assegurando condições de vida diárias similares as da esfera familiar; Requisitar do Conselho Tutelar a documentação da criança encaminhada para acolhimento provisório pelo órgão; Organizar informações das crianças e respectivas famílias, na forma de cadastro individual de forma sintética, anexando fotos desde a entrada da criança; Organizar e atualizar periodicamente cadastro de colaboradores e profissionais, voluntários ou remunerados; Organizar e atualizar cadastro de contatos, tanto técnicos quanto comerciais; Garantir e acompanhar as crianças aos atendimentos médico-odontológicos, psicológicos e farmacêuticos, observando que as crianças de até 7 anos devem estar com carteira de vacinação em dia e controle médico de peso e altura; Articular com a rede de serviços e com o Sistema de Garantia de Direitos; - Manter organizado toda documentação dos Projetos Sociais; Fiscalizar e garantir o cumprimento de metas de todos os Projetos Sociais; Organizar com a Assistente Social o cronograma de visitas de familiares, Representar a Assistência Social quando



necessário, Representar junto a Procuradoria Municipal, ao Ministério Público e demais autoridades, quaisquer irregularidade na aplicação de recursos, bem como no funcionamento dos programas sociais. Tratar a todos/as com respeito e igualdade; Participar do planejamento e acompanhar todas as atividades desenvolvidas, bem como participar de todas as ações propostas pela Secretaria; Articular parcerias com as secretarias e órgãos afins para assegurar o acesso e a permanência dos abrigados aos serviços coletivos existentes na comunidade e em comum com as demais pessoas; Promover reunião quinzenal com os profissionais do serviço (discussão e fechamento de casos, reavaliação de Planos de atendimento individual e familiar, construção de consensos, revisão e melhoria da metodologia); e outras funções correlatas a função.

Atribuições dos cargos do quadro técnico de nível médio.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Manusear documentos, para fins de arquivamento; preencher petições, requerimentos, quadros, e fichas, bem como conferir processos; esporadicamente atender e efetuar ligações telefônicas, transmitir e receber mensagens via fax; efetuar controles físicos de pequenos estoques de uso de seu setor; preparar relatórios periódicos de ocorrência e atividade de seu setor; exercer atividades de protocolo de comunicações administrativas internas; verificar e controlar documentos no que se refere às normas específicas; zelar pelos bens, móveis e utensílios de trabalho do setor, de acordo com o termo de carga patrimonial; executar atividades consoantes e com o objetivo da unidade, nos termos de sua capacitação técnica, efetuar tarefas específicas em conformidade com o objetivo da unidade de trabalho; redigir e registrar correspondência, formulários, fichas, comunicações internas, relatórios, gráficos, etc., obedecendo a padrões e métodos estabelecidos ou, eventualmente, usando critérios próprios sobre a maneira de apresentação; preparar ou controlar a correspondência expedida pelo setor, separando-a e enviando-a aos setores interessados; controlar a correspondência recebida, procedendo a sua ordenação numérica ou alfabética; executar outras tarefas correlatas.

AGENTE COMUNITÁRIO SOCIAL

Participar das ações de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades; Mobilizar a comunidade para a efetiva participação das atividades; Inscrever e monitorar a participação nas atividades sob sua responsabilidade; Participar das ações de Formação Continuada; Entregar sistematicamente o levantamento das atividades desenvolvidas e os dados solicitados pela coordenação. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, e outras tarefas correlatas.



APONTADOR DE OBRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar funções de suporte final, incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Levantamentos e registros diários de mão de obra no canteiro, registro de ponto e informa a área administrativa sobre as necessidades dos trabalhadores a respeito de alimentação, fiscaliza vestuário e controle dos crachás, fiscaliza e controla a frota municipal (saída, entrada e abastecimento). E outras tarefas correlatas a função.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Zelar pelo cumprimento da legislação municipal referente ao Código de Posturas e Lei de Uso e Ocupação do Solo, tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, ou lei correlata; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar autos de infração e imposição de multa e de apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; -solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal. Executar outras atividades correlatas por demanda de seu chefe imediato.

FISCAL DE TRIBUTOS

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 sonégam 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.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Detecta e identifica problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos na sua área de atuação; Homologa, instala e testa os equipamentos adquiridos pela Prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; Atende os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; Identifica problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; Confecciona cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; Realiza controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações no andamento dos serviços; Controla o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Providencia o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Executa outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Acompanhar todo o trabalho desenvolvido pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente prestando assistência técnica e informações aos produtores rurais e pecuaristas, bem como aos parceiros dos assentamentos do município; Coletar os dados estatísticos



solicitados e fazer os controles instituídos pelo setor; Prestar assistência técnica em hortas comunitárias; Adquirir insumos, controlar a sua destinação, organizar reuniões com os participantes das hortas comunitárias e parceiros dos assentamentos; Promover e coordenar os trabalhos de implantação das hortas comunitárias em conjunto com os participantes; Organizar a distribuição das parcelas para cada família participante da horta; Organizar a produção de mudas de árvores frutíferas e ornamentais através de viveiros; Efetuar a coleta de sementes de árvores selecionadas; Promover soluções e alternativas para a melhoria nos sistemas de produção agropecuária do município, juntamente com o(a) Eng. Agrônomo; Executar outras tarefas afins.

Atribuições dos cargos do quadro técnico de nível fundamental.

GUARDA

Executa serviços de vistoria dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local, exerce vistorias em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público, opera equipamentos de comunicações e conduz viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário, procede à condução de bens e pessoas quando necessário, encaminhando-os às autoridades competentes, efetua a ronda diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e área adjacentes, verificando se estão fechados corretamente, a fim de evitar roubos e outros danos, controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas, zela pela segurança de veículos e equipamentos e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos, presta colaboração e orienta o público em geral, utilizando-se, quando necessário, de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local, inspeciona as dependências da repartição pública, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para a segurança e o bem estar dos ocupantes, encarrega-se, quando necessário, das encomendas enviadas às repartições em que estiver realizando a segurança, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios ou outras ocorrências nocivas ao patrimônio público, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





Telefones: (66)3467-1019/1020/1030
Endereço: Avenida Jorge Amado, S/N – Centro – Nova Nazaré – MT
E-mail: contabilidade@novanazare.mt.gov.br

MOTORISTA

Inspeciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir veículos dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; fazer-lhe pequenos reparos, bem como troca de pneus caso necessário; preencher lançamento de circulação de veículos fornecendo a seu superior imediato; verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; dirige o veículo, obedecendo ao código nacional de trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir alunos do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino; respeitar os limites de velocidades pré-estabelecidos; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar veículos motorizados especiais tais como: moto niveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma; abrir valetas e acertar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamento e outros; Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas, bem como de ruas e avenidas da cidade; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar as tarefas afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas e demais dependências municipais, executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades, auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, materiais de limpeza e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos, auxilia nos serviços

de jardinagem, aparando gramas, plantando sementes e mudas, podando e pulverizando árvores, carregando e descarregando galhos, visando conservar, cultivar e embelezar logradouros públicos, efetua limpeza e conservação de logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município, auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos, auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias, auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações, providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações, auxilia no atendimento telefônico da portaria, anotando recados para colaborar nos serviços de atendimento, bem como nos processos de copa e cozinha, executando atividades inerentes à limpeza, higienização e preparo de alimentos demandados pelo serviço, auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos prédios municipais, através de serviços de alvenaria e hidráulica, auxilia no conserto de móveis e demais equipamentos, realiza lavagem e auxilia na manutenção dos veículos oficiais e outros maquinários, zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso, obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de simples de escritório, atendimento, recepção, bem como efetuar entregas de documentos e encomendas em geral e outras afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Abrir e fechar as instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares e executar serviços internos e externos; Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades; Levar e receber correspondências e pequenos volumes; Manter arrumado o material sob sua guarda; Atender Telefonemas, controlar ligações, receber e-mails, etc.; Executar pequenos mandados pessoais; Prestar informações



simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes; Receber e transmitir recados; Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outros; Protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas afins; Receber, controlar, armazenar os alimentos, distribuir refeições, fazer registros, controlar o material e equipamentos e executar tarefas afins; Catalogar e registrar livros de bibliotecas, através de fichas apropriadas, mantendo controle sobre os mesmos;

ELETRICISTA

Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em baixa e alta tensão, como: instalação, inspeção e reparos e linhas e cabos de transmissão; Fazer reparos em linhas e cabos de transmissão; Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc; Inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo; Reparar e regular aparelhos elétricos, inclusive de controle de ponto; Fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc; Executar, consertar e reparar instalações elétricas internas e externas; Treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; Fiscalizar, instalar e reparar foto-elétricas; Executar outras atividades correlatas e afins.

PEDREIRO

Fazer alocação de pequenas obras, alicerces, levantar paredes de alvenaria e madeira, fazer muros de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassas para junções de tijolos ou para rebocos de paredes; Colocar azulejos ou ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários, assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras, armar e formar e preparar concretos para a fabricação de tubos, postes, pedestais, lajes, cordões, etc; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Fazer pinturas





Telefones: (66)3467-1019/1020/1030
Endereço: Avenida Jorge Amado, S/N – Centro – Nova Nazaré – MT
E-mail: contabilidade@novanazare.mt.gov.br

simples em paredes de alvenaria e madeira; Preparar tintas, dobrar ferros para armação de concretagem; Fazer orçamentos, organizar pedidos de materiais, executar outras tarefas correlatas e afins.