




Santo Antônio do Leste

G O V E R N O M U N I C I P A L

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS GERAL DOS SERVIDORES DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE/MT



Sumário

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II - DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL

CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS

TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO QUADRO GERAL

Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO

Seção III – DA NOMEAÇÃO

CAPÍTULO II - DO EXERCÍCIO

TÍTULO IV - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II - DA LOTAÇÃO

TÍTULO V - DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL

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

CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL

TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I – DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

CAPÍTULO II – DA PROGRESSÃO VERTICAL

TÍTULO VIII – DA REMUNERAÇÃO

TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



LEI Nº 765/2020 DE 04 DE MAIO DE 2.020

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Geral dos servidores públicos do Município de Santo Antônio do Leste/MT e, dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste/MT aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral dos servidores do Município de Santo Antônio do Leste/MT, visando:

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

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

- I. servidor Público: é o ocupante de cargo público, na forma da lei;
- II. cargo Público: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixados por lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- III. cargo Público de provimento efetivo: são cargos integrantes de carreira ou isolados, a serem providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- IV. cargo de carreira: é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares;
- V. cargo isolado: é o que não se escalona por classes, por ser o único na sua categoria;
- VI. classe: é o conjunto de cargos com igual denominação e as mesmas atribuições, para cujo exercício exige-se o mesmo nível de escolaridade;
- VII. carreira: escalonamento de cargos de provimento efetivo em graus e níveis hierárquicos, dentro da mesma classe, para serem alcançados por servidores que se habilitarem pelo tempo de serviço, desempenho funcional ou pela capacitação profissional, conforme determinar a lei;
- VIII. nível: agrupamento de cargos com os mesmos requisitos de capacitação e mesmas natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades. Os níveis são escalonados de forma vertical e crescente para cada classe de cargos;
- IX. grau: cada um dos padrões de vencimento do escalonamento horizontal do cargo de provimento efetivo;
- X. promoção: desenvolvimento horizontal do servidor público efetivo na carreira. Vinculado à escolaridade e à capacitação do servidor.
- XI. progressão: passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao grau subsequente na carreira mediante aprovação em avaliação de desempenho;
- XII. interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor efetivo se habilite ao recebimento de benefícios que preveem um tempo mínimo de serviço para sua concessão;
- XIII. vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício das funções relativas ao cargo;



- XIV. remuneração: somatório do vencimento com os adicionais e indenização a que o servidor fizer jus;
- XV. lotação é a indicação do órgão em que o servidor público deva ter exercício;
- XVI. avaliação de Desempenho: instrumento que visa acompanhar e analisar o desempenho do servidor público durante o exercício das atribuições do cargo.

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

- I. estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
- II. criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- III. garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;
- IV. assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
- V. assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

CAPÍTULO II - DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

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

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

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

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



TÍTULO II - DAS CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL

CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 8º. O quadro geral permanente dos servidores públicos do Município de Santo Antônio do Leste/MT é formado pelo conjunto de carreiras e de cargos isolados, previstos no Anexo I.

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

Art. 9º. O Anexo I, contém:

- I. denominação do cargo;
- II. número de cargos existentes.

Art. 10. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Geral é composto pelos seguintes quadros de cargos de provimento efetivo, previsto no Anexo I e II, desta Lei.

TÍTULO III - DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I - DO INGRESSO NO QUADRO GERAL

Seção I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

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

Seção II – DO CONCURSO PÚBLICO

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

Seção III – DA NOMEAÇÃO

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

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

CAPÍTULO II - DO EXERCÍCIO

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

TÍTULO IV - DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

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



CAPÍTULO II - DA LOTAÇÃO

Art. 16. Os servidores públicos vinculados ao Quadro Geral serão lotados em órgãos pertencentes à Administração Pública Direta do Município de Santo Antônio do Leste/MT.

TÍTULO V - DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I - DO REGIME BÁSICO E DO REGIME ESPECIAL

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

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

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

a) 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;

b) Plantões em eventos e finais de semana, que exijam a presença do servidor;

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

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

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

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

§1º. Às unidades que exerçam atividades administrativas ou operacionais com funcionamento ininterrupto de 24 (vinte e quatro) horas é facultada a adoção do regime de trabalho em escala de revezamento, sendo a jornada de trabalho dos servidores de 6 horas diurnas, 12 (doze) horas diurnas ou 12 (doze) horas noturnas, de acordo com ato do Prefeito Municipal, observada a jornada semanal de cada cargo.

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

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

CAPÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

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

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

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

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

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



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

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

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

Parágrafo único. Serão avaliados:

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

II. a qualidade do atendimento à população.

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

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

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

I. critério orientador para as chefias;

II. treinamento;

III. controle e seleção;

IV. controle de eficiência pessoal;

V. intensificar o contato entre chefia e servidor, ensejando o aprofundamento das relações interpessoais;

VI. redução das áreas de atrito;

VII. cumprir legislação no tocante à Avaliação Especial de Desempenho no estágio probatório do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade, nos termos do §4º do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 25. Será nomeada uma Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, composta por 5 (cinco) membros, entre servidores do quadro efetivo, sendo 3 (três) do local de trabalho do servidor avaliado, do mesmo nível ou superior de indicados pelo Prefeito Municipal, sob a presidência do Responsável do setor de Recursos Humanos e Assessorados pela Assessoria Jurídica do Município.

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

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

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



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

§3º. Receber relatório parcial ou final.

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

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

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

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

Art. 28. Os servidores durante o período de 3 (três) anos de cada avaliação sofrerão as seguintes avaliações:

I. 3 (três) avaliações:

a) Ao completar 12 (doze) meses.

b) Ao completar 24 (vinte e quatro) meses.

c) Ao completar 36 (trinta e seis) meses.

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

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

Art. 29. A Avaliação Especial de Desempenho será processado nas seguintes etapas:

I. constituição da comissão de Avaliação Especial de Desempenho;

II. contato com as chefias imediatas e servidores avaliados;

III. avaliação Especial de Desempenho;

IV. tabulação dos respectivos boletins;

V. prazo de recursos;

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

Art. 30. A Avaliação Especial de Desempenho levará em consideração o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições e deveres funcionais e sua iniciativa na busca de opções para melhorar seu desempenho, permitindo o esclarecimento e a correção de possíveis falhas do servidor.

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

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

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

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

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



Art. 31. Os critérios de todos fatores, deverão obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis, ficando graduados entre o nível um e o nível seis, a saber:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 32. O boletim de avaliação é constituído por sete questões relacionadas aos fatores comportamentais e em caso de o servidor não atingir o mínimo necessário em cada avaliação, será considerado “insuficiente”, devendo receber acompanhamento técnico, bem como treinamento, para que seu rendimento seja aprimorado, período no qual será avaliado diretamente pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, em conjunto com sua chefia imediata e auxiliares.

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

Art. 33. A descrição dos fatores de avaliação serão:

I. assiduidade:

II. pontualidade:

III. produtividade:

IV. senso de disciplina:

V. capacidade de iniciativa e cooperação:

VI. capacidade de aprendizado e desenvolvimento

VII. aspectos observáveis de seu grau de responsabilidade e probidade;

VIII. orientação para o usuário;

IX. flexibilidade/adaptabilidade;

X. relacionamento interpessoal.

§1º. Serão valorizadas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, 2 (dois) pontos para o conceito Fraco, 4 (quatro) pontos para o conceito Regular, 6 (seis) para o conceito Bom, 8 (oito) pontos para o conceito Ótimo e 10 (dez) pontos para o conceito Excelente.

§2º. No critério de assiduidade considerar-se-á pontos perdidos por faltas não justificadas, contabilizadas no período de cada avaliação, na seguinte proporção:

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

Art. 34. Os relatórios parciais indicarão obrigatoriamente:



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

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

Art. 35. Caberá ao Departamento de Recursos Humanos adoção das medidas necessária para o aprimoramento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente.

TÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I – DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 36. A Promoção Horizontal é o desenvolvimento na carreira passando o servidor à classe superior à que se encontra, mediante titulação.

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

Art. 37. A Promoção Horizontal é ato de competência do Prefeito e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

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

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

Art. 38. Para a concessão da Promoção Horizontal deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

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

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

III. a progressão horizontal dar-se-á de uma classe para outra imediatamente superior à que o servidor ocupa, na mesma série de classes do cargo, mediante comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos de classe A para a classe B, mais 03 (três) anos de classe B para a classe C e 05 (cinco) anos de classe C para a Classe D.

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

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

VI. o prazo para a progressão prevista no inciso III, deste artigo, contar-se à após a aprovação da presente lei.

Art. 39. Não será concedido o adicional de que trata este artigo, quando verificado o não cumprimento dos limites com a despesa total com pessoal, na forma dos artigos 19 e 20, c/c artigo 22, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

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

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

Art. 40. A Promoção Horizontal observará os seguintes percentuais referentes a classe A, escalonados para as demais classes de acordo com o percentual fixado para a progressão horizontal,



conforme tabela constante do Anexo II desta lei.

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

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

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

- a) carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas;
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, concluídos no máximo 5 (cinco) anos anteriores à data do enquadramento.

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

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

CAPÍTULO II – DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 41. Progressão é a passagem do servidor de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 42. Para concessão da progressão vertical o servidor deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

- I. ter cumprido o Estágio Probatório;
- II. encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada a sua concessão para o servidor em desvio de função;
- III. ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos, entre uma progressão e outra;
- IV. não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.
- V. obtiver média de todas as avaliações no período avaliado de três anos de no mínimo de sessenta por cento do total de pontos, considerando-se insuficiente menos de sessenta pontos, sendo a pontuação máxima de cada avaliação de zero a cem;

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



Art. 43. A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

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

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

Art. 44. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins de progressão, em especial:

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

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

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

Art. 45. O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo em que seja titular em caráter efetivo.

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

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

Art. 46. A avaliação de desempenho, para fins de progressão vertical, será regulamentada por Ato do Prefeito e serão realizadas segundo modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições que serão exercidas, devendo ser avaliados as competências técnicas, as competências comportamentais e o resultado produzido.

TÍTULO VIII – DA REMUNERAÇÃO

Art. 47. A remuneração do servidor efetivo corresponde ao vencimento básico relativo à classe, ao nível de promoção e ao grau de progressão em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta lei.

Art. 48. Fica instituída a Tabela de Vencimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, na conformidade do Anexo III, integrante desta Lei.

Art. 49. A revisão geral estabelecidos para os cargos de provimento efetivo deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, a ser apurada no mês de Março e aplicado no mês de Abril e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. O enquadramento do atual ocupante de cargo, concursado, na sistemática instituída nesta lei, dar-se-á em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

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



Art. 51. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo será efetuado por Decreto, levando-se em conta as progressões já concedidas.

Art. 52. A remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao vencimento previsto nesta lei.

CAPÍTULO II - DO ENQUADRAMENTO NA CLASSE DE VENCIMENTO

Art. 53. Para a identificação da classe à qual pertence o servidor será utilizado a inicial do cargo, na data de enquadramento, observado o disposto no Anexo II, desta lei.

CAPÍTULO III - DO ENQUADRAMENTO NO NÍVEL DE VENCIMENTO

Art. 54. O enquadramento dos cargos previstos nesta lei, no nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Santo Antônio do Leste, na forma do Anexo III desta lei.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

CAPÍTULO IV - ENQUADRAMENTO NO PADRÃO DE VENCIMENTO

Art. 55. Para fins de enquadramento definitivo, uma vez identificado o nível e a classe, o valor pecuniário correspondente deve ser comparado com o apurado na forma do enquadramento preliminar.

§1º. Realizada a comparação prevista no caput deste artigo conclui-se que:

I. caso do valor pecuniário produzido no enquadramento seja superior ao recebido atualmente pelo servidor, a diferença individual de enquadramento deixa de existir e o enquadramento definitivo fica determinado no nível e classe correspondente na data do enquadramento;

II. caso do valor pecuniário produzido no enquadramento seja inferior ao recebido atualmente pelo servidor, observar-se-á o seguinte procedimento:

a) O servidor será enquadrado em padrão de vencimento, da mesma classe e nível de capacitação, cujo valor pecuniário seja igual ou superior mais próximo na tabela do cargo correspondente, previsto no Anexo III, desta Lei;

b) Caso ocorra de o disposto na alínea anterior, não ser suficiente para sanar a diferença observada, o que restar deverá compor vantagem pessoal incorporada e passa a compor a remuneração do servidor.

§2º. A vantagem pessoal incorporada de que trata a alínea b, do inciso II do parágrafo anterior, paga em parcela destacada do padrão de vencimento, é irredutível, compõe o vencimento do servidor para todos os efeitos e será ajustada anualmente quando do reajuste da revisão geral dos servidores do Município de Santo Antônio do Leste.

Art. 56. Previamente à comparação a que se refere o disposto no artigo anterior, a comissão de enquadramento deverá proceder à verificação das parcelas permanentes, que compõem a remuneração do servidor:

I. vencimento base;

II. anuênios;

III. progressões por classes e níveis.



TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. Aos servidores municipais do Quadro Geral se aplica o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Leste/MT.

Art. 58. Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Leste/MT.

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

Art. 60. Ficam declarados em extinção, os cargos efetivos ocupados, constantes do Anexo V desta Lei.

§1º. A extinção dos cargos efetivos ocupados dar-se-á quando ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos.

§2º. A implementação do disposto nesta Lei observará o que determinam o disposto no artigo 169 da Constituição Federal/88 e nas normas pertinentes da Lei Complementar nº 101/2000 de 04/05/2000.

§3º. Fica vedada a abertura de vagas de concursos públicos para os cargos de que tratam os artigos 1º e 2º desde Decreto.

§4º. Os cargos declarados em extinção, que atualmente estão lotados, não mais poderão ser preenchidos à medida da ocorrência de vacância.

Art. 61. Fica transformado o cargo de Monitor de Esporte para o cargo de Agente Administrativo.

Art. 62. Aos atuais servidores ingressados até a data, o prazo da contagem do tempo de progressões previsto no inciso III do art. 38, desta lei, contar-se-á da entrada em vigor desta lei.

Art. 63. Integram a presente lei seus Anexos.

- a) Anexo I: Quadro de Cargos de Provisão Efetivo;
- b) Anexo II: Tabela de Progressão Funcional da Carreira de cada cargo;
- c) Anexo III: Tabelas de Progressão Horizontal;
- d) Anexo IV: Tabela de Vencimento;
- e) Anexo V: Descrição dos Cargos;
- f) Anexo VI: Quadro de Cargos Extintos;
- g) Anexo VII: Quadro de Cargos Transformados;
- h) Anexo VIII: Ficha de avaliação de desempenho.

Art. 64. As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento anual vigente.

Art. 65. Ficam extintas, na data de aprovação desta Lei, o adicional por tempo de serviço sobre o vencimento.

§1º. As vantagens extintas pelo caput do presente artigo serão concedidas, à razão de 1% (um por cento) ao ano, respectivamente aos servidores que implementem até o dia 31 de dezembro de 2019.

§2º. O adicional por tempo de serviço, não mais serão computados quaisquer períodos para fins de concessão dos adicionais extintos no caput deste artigo, bem como quaisquer acréscimos



decorrentes do cômputo do tempo a eles correspondentes, nem poderão ser considerados para fins de majoração de quaisquer formas de remuneração, gratificação ou vantagem, nem gerarão quaisquer outras vantagens pecuniárias.

Art. 66. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 053/2001, 079/2002, 136/2005, 139/2005, 158/2005, 176/2006, 213/2007, 225/2007, 226/2007, 238/2007, 242/2007, 255/2008, 260/2008, 326/2010, 331/2010, 337/2010, 342/2010, 364/2011, 415/2013, 426/2013, 431/2013, 468/2014, 509/2014, 558/2015, 566/2015, 604/2016, 620/2017, 642/2017, 655/2017, 670/2017, 690/2018 e 727/2019.

Gabinete do Prefeito, aos 04 de maio de 2.020

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA
Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO		
Denominação	Escolaridade	Quantidade de Vagas
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40
Agente Tributário	Ensino Médio.	04
Arquiteto	Ensino Superior Específico.	01
Assistente Administrativo	Ensino Médio.	20
Assistente de Contabilidade	Ensino Médio Completo.	08
Auxiliar de Controle Interno	Ensino Médio.	01
Assistente de Controle Interno	Ensino Superior em qualquer área.	01
Assistente Jurídico	Ensino Superior Específico.	01
Auditor Público Interno	Ensino Superior Completo. Comprovar ter conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil.	01
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo.	25
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo.	05
Auxiliar de Serviços Gerais – em extinção	Ensino Fundamental Incompleto.	48
Carpinteiro	Ensino Fundamental Incompleto.	05
Coletor de Lixo	Ensino Fundamental Incompleto.	04
Contador	Ensino Superior Especifico.	02
Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto.	02
Cozinheira	Ensino Fundamental Incompleto.	08
Digitador	Ensino Médio Completo.	04
Eletricista	Ensino Fundamental Incompleto.	01
Eletricista de Auto	Ensino Fundamental Incompleto.	02
Encanador	Ensino Fundamental Incompleto.	03
Engenheiro Civil	Ensino Superior Específico.	01



Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo.	08
Fiscal de Obras e Postura	Ensino Médio Completo.	05
Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo.	02
Gari – em extinção	Ensino Fundamental Incompleto.	06
Guarda Municipal – em extinção	Ensino Fundamental Incompleto.	25
Lavador/Lubrificador	Ensino Fundamental Incompleto.	01
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto.	03
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto.	10
Mestre de Obras	Ensino Fundamental Incompleto.	01
Monitor de Esportes – em extinção	Ensino Fundamental Incompleto.	05
Motorista	Ensino Fund. Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou superior.	15
Motorista de Transportes Escolar	Ensino Fundamental Incompleto.	15
Oficial Administrativo	Ensino Superior Completo.	01
Operador de Esteira	Ensino Fundamental Incompleto.	03
Operador de Máquinas Leves	Ensino Fundamental Incompleto.	05
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto.	04
Operador de Pá Carregadeira	Ensino Fundamental Incompleto.	03
Operador de Patrol	Ensino Fundamental Incompleto.	03
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto.	12
Procurador Jurídico	Ensino Superior Registro na OAB.	01
Soldador	Ensino Fundamental Incompleto.	01
Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo.	03
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo.	02
Técnico em Educação Física	Ensino Médio Especifico.	01
Técnico em Informática	Ensino Médio Técnico.	02
Técnico em Topografia	Ensino Médio Especifico.	01
Telefonista	Ensino Médio Especifico.	06

ANEXO II – TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DA CARREIRA DE CADA CARGO

Grupo/Funcional	Cargo
Agente de Manutenção (Fundamental Incompleto)	Carpinteiro Coletor de Lixo Eletricista Eletricista de Auto Encanador Gari – em extinção Lavador/Lubrificador Mecânico Mestre de Obras Motorista Motorista de Transportes Escolar Operador de Esteira Operador de Máquinas Leves Operador de Máquinas Pesadas Operador de Pá Carregadeira Operador de Patrol Pedreiro



	Soldador
Agente de Serviço Público (Fundamental Incompleto)	Auxiliar de Serviços Gerais – em extinção Coveiro Cozinheira Guarda Municipal – em extinção Merendeira
Auxiliar de Administração (Fundamental Completo)	Auxiliar Administrativo Telefonista
Técnico Administrativo (Ensino Médio)	Agente Administrativo Agente Tributário Assistente Administrativo Assistente de Contabilidade Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Controle Interno Digitador Fiscal de Tributos Fiscal de Obras e Postura Monitor de Esportes – em extinção Oficial Administrativo
Técnico de Nível Superior (Ensino Superior)	Arquiteto Assistente de Controle Interno Assistente Jurídico Auditor Público Interno Contador Engenheiro Civil Procurador Jurídico
Técnico de Nível Médio (Ensino Médio Profissionalizante)	Técnico Agrícola Técnico em Contabilidade Técnico em Educação Física Técnico em Informática Técnico em Topografia

ANEXO III – TABELAS DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

Grupo Funcional	Classe – A (1,00)	Classe – B (1,20)	Classe – C (1,40)	Classe – D (1,60)
Agente de Manutenção (Fundamental Incompleto)	Alfabetizado.	Ensino Fundamental Completo.	Requisitos da Classe B + Ensino Médio.	Requisitos da Classe C + Curso de Capacitação de 360 horas na área de atuação.
Agente de Serviço Público (Fundamental Incompleto)	Alfabetizado.	Ensino Fundamental Completo.	Requisitos da Classe B + Ensino Médio.	Requisitos da Classe C + Curso de Capacitação de 360 horas na área de atuação.



Auxiliar de Administração (Fundamental Completo)	Alfabetizado.	Ensino Fundamental Completo.	Requisitos da Classe B + Ensino Médio.	Requisitos da Classe C + Curso de Capacitação de 360 horas na área de atuação.
Técnico Administrativo (Ensino Médio)	Ensino Médio.	Requisitos da Classe A + Curso de Capacitação de 360 horas na área de atuação.	Requisitos da Classe B + Ensino Superior.	Requisitos da Classe C + Curso de Especialização na área de atuação de no mínimo 360 horas, com registro no MEC.
Técnico de Nível Médio (Ensino Médio Profissionalizante)	Ensino Médio Profissionalizante de Técnico.	Requisitos da Classe A + Curso de Capacitação de 360 horas na área de atuação.	Ensino Superior Específico Completo.	Requisitos da Classe C + Curso de Especialização na área de atuação de no mínimo 360 horas, com registro no MEC
Técnico de Nível Superior (Ensino Superior)	Ensino Superior Específico Completo.	Requisitos da Classe A + Curso de Capacitação de 360 horas na área de atuação.	Curso de Especialização na área de atuação de no mínimo 360 horas, com registro no MEC.	Mestrado.

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.355,59	1.626,71	1.897,83	2.168,94
02 - 1,045 - 03 anos	1.423,37	1.708,04	1.992,72	2.277,39
03 - 1,090 - 06 anos	1.491,15	1.789,38	2.087,61	2.385,84
04 - 1,135 - 09 anos	1.558,93	1.870,71	2.182,50	2.494,29
05 - 1,180 - 12 anos	1.626,71	1.952,05	2.277,39	2.602,73
06 - 1,225 - 15 anos	1.694,49	2.033,39	2.372,28	2.711,18
07 - 1,270 - 18 anos	1.762,27	2.114,72	2.467,17	2.819,63
08 - 1,315 - 21 anos	1.830,05	2.196,06	2.562,07	2.928,07



09 - 1,360 - 24 anos	1.992,72	2.391,26	2.789,80	3.188,35
10 - 1,405 - 27 anos	2.162,17	2.594,60	3.027,03	3.459,47
11 - 1,450 - 30 anos	2.338,39	2.806,07	3.273,75	3.741,43
12 - 1,455 - 33 anos	2.521,40	3.025,68	3.529,96	4.034,24

Cargo: AGENTE TRIBUTÁRIO				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.355,59	1.626,71	1.897,83	2.168,94
02 - 1,045 - 03 anos	1.423,37	1.708,04	1.992,72	2.277,39
03 - 1,090 - 06 anos	1.491,15	1.789,38	2.087,61	2.385,84
04 - 1,135 - 09 anos	1.558,93	1.870,71	2.182,50	2.494,29
05 - 1,180 - 12 anos	1.626,71	1.952,05	2.277,39	2.602,73
06 - 1,225 - 15 anos	1.694,49	2.033,39	2.372,28	2.711,18
07 - 1,270 - 18 anos	1.762,27	2.114,72	2.467,17	2.819,63
08 - 1,315 - 21 anos	1.830,05	2.196,06	2.562,07	2.928,07
09 - 1,360 - 24 anos	1.992,72	2.391,26	2.789,80	3.188,35
10 - 1,405 - 27 anos	2.162,17	2.594,60	3.027,03	3.459,47
11 - 1,450 - 30 anos	2.338,39	2.806,07	3.273,75	3.741,43
12 - 1,455 - 33 anos	2.521,40	3.025,68	3.529,96	4.034,24

Cargo: ARQUITETO				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	4.562,64	5.475,17	6.387,70	7.300,22
02 - 1,045 - 03 anos	4.790,77	5.748,93	6.707,08	7.665,24
03 - 1,090 - 06 anos	5.018,90	6.022,68	7.026,47	8.030,25
04 - 1,135 - 09 anos	5.247,04	6.296,44	7.345,85	8.395,26
05 - 1,180 - 12 anos	5.475,17	6.570,20	7.665,24	8.760,27
06 - 1,225 - 15 anos	5.703,30	6.843,96	7.984,62	9.125,28
07 - 1,270 - 18 anos	5.931,43	7.117,72	8.304,00	9.490,29
08 - 1,315 - 21 anos	6.159,56	7.391,48	8.623,39	9.855,30
09 - 1,360 - 24 anos	6.707,08	8.048,50	9.389,91	10.731,33
10 - 1,405 - 27 anos	7.277,41	8.732,89	10.188,38	11.643,86
11 - 1,450 - 30 anos	7.870,55	9.444,66	11.018,78	12.592,89
12 - 1,455 - 33 anos	8.486,51	10.183,81	11.881,11	13.578,42

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	2.509,28	3.011,14	3.512,99	4.014,85
02 - 1,045 - 03 anos	2.634,74	3.161,69	3.688,64	4.215,59
03 - 1,090 - 06 anos	2.760,21	3.312,25	3.864,29	4.416,33
04 - 1,135 - 09 anos	2.885,67	3.462,81	4.039,94	4.617,08
05 - 1,180 - 12 anos	3.011,14	3.613,36	4.215,59	4.817,82
06 - 1,225 - 15 anos	3.136,60	3.763,92	4.391,24	5.018,56
07 - 1,270 - 18 anos	3.262,06	3.914,48	4.566,89	5.219,30
08 - 1,315 - 21 anos	3.387,53	4.065,03	4.742,54	5.420,04



09 - 1,360 - 24 anos	3.688,64	4.426,37	5.164,10	5.901,83
10 - 1,405 - 27 anos	4.002,30	4.802,76	5.603,22	6.403,68
11 - 1,450 - 30 anos	4.328,51	5.194,21	6.059,91	6.925,61
12 - 1,455 - 33 anos	4.667,26	5.600,71	6.534,17	7.467,62

Cargo: ASSISTENTE DE CONTABILIDADE				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	3.650,71	4.380,85	5.110,99	5.841,14
02 - 1,045 - 03 anos	3.833,25	4.599,89	5.366,54	6.133,19
03 - 1,090 - 06 anos	4.015,78	4.818,94	5.622,09	6.425,25
04 - 1,135 - 09 anos	4.198,32	5.037,98	5.877,64	6.717,31
05 - 1,180 - 12 anos	4.380,85	5.257,02	6.133,19	7.009,36
06 - 1,225 - 15 anos	4.563,39	5.476,07	6.388,74	7.301,42
07 - 1,270 - 18 anos	4.745,92	5.695,11	6.644,29	7.593,48
08 - 1,315 - 21 anos	4.928,46	5.914,15	6.899,84	7.885,53
09 - 1,360 - 24 anos	5.366,54	6.439,85	7.513,16	8.586,47
10 - 1,405 - 27 anos	5.822,88	6.987,46	8.152,04	9.316,61
11 - 1,450 - 30 anos	6.297,47	7.556,97	8.816,46	10.075,96
12 - 1,455 - 33 anos	6.790,32	8.148,38	9.506,45	10.864,51

Cargo: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	7.009,41	8.411,29	9.813,17	11.215,06
02 - 1,045 - 03 anos	7.359,88	8.831,86	10.303,83	11.775,81
03 - 1,090 - 06 anos	7.710,35	9.252,42	10.794,49	12.336,56
04 - 1,135 - 09 anos	8.060,82	9.672,99	11.285,15	12.897,31
05 - 1,180 - 12 anos	8.411,29	10.093,55	11.775,81	13.458,07
06 - 1,225 - 15 anos	8.761,76	10.514,12	12.266,47	14.018,82
07 - 1,270 - 18 anos	9.112,23	10.934,68	12.757,13	14.579,57
08 - 1,315 - 21 anos	9.462,70	11.355,24	13.247,78	15.140,33
09 - 1,360 - 24 anos	10.303,83	12.364,60	14.425,37	16.486,13
10 - 1,405 - 27 anos	11.180,01	13.416,01	15.652,01	17.888,01
11 - 1,450 - 30 anos	12.091,23	14.509,48	16.927,73	19.345,97
12 - 1,455 - 33 anos	13.037,50	15.645,00	18.252,50	20.860,00

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.110,77	1.332,92	1.555,08	1.777,23
02 - 1,045 - 03 anos	1.166,31	1.399,57	1.632,83	1.866,09
03 - 1,090 - 06 anos	1.221,85	1.466,22	1.710,59	1.954,96
04 - 1,135 - 09 anos	1.277,39	1.532,86	1.788,34	2.043,82
05 - 1,180 - 12 anos	1.332,92	1.599,51	1.866,09	2.132,68
06 - 1,225 - 15 anos	1.388,46	1.666,16	1.943,85	2.221,54



07 - 1,270 - 18 anos	1.444,00	1.732,80	2.021,60	2.310,40
08 - 1,315 - 21 anos	1.499,54	1.799,45	2.099,36	2.399,26
09 - 1,360 - 24 anos	1.632,83	1.959,40	2.285,96	2.612,53
10 - 1,405 - 27 anos	1.771,68	2.126,01	2.480,35	2.834,69
11 - 1,450 - 30 anos	1.916,08	2.299,29	2.682,51	3.065,73
12 - 1,455 - 33 anos	2.066,03	2.479,24	2.892,45	3.305,65

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.999,36	2.399,23	2.799,10	3.198,98
02 - 1,045 - 03 anos	2.099,33	2.519,19	2.939,06	3.358,92
03 - 1,090 - 06 anos	2.199,30	2.639,16	3.079,01	3.518,87
04 - 1,135 - 09 anos	2.299,26	2.759,12	3.218,97	3.678,82
05 - 1,180 - 12 anos	2.399,23	2.879,08	3.358,92	3.838,77
06 - 1,225 - 15 anos	2.499,20	2.999,04	3.498,88	3.998,72
07 - 1,270 - 18 anos	2.599,17	3.119,00	3.638,84	4.158,67
08 - 1,315 - 21 anos	2.699,14	3.238,96	3.778,79	4.318,62
09 - 1,360 - 24 anos	2.939,06	3.526,87	4.114,68	4.702,49
10 - 1,405 - 27 anos	3.188,98	3.826,78	4.464,57	5.102,37
11 - 1,450 - 30 anos	3.448,90	4.138,68	4.828,45	5.518,23
12 - 1,455 - 33 anos	3.718,81	4.462,57	5.206,33	5.950,10

Cargo: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	2.000,00	2.400,00	2.800,00	3.200,00
02 - 1,045 - 03 anos	2.100,00	2.520,00	2.940,00	3.360,00
03 - 1,090 - 06 anos	2.200,00	2.640,00	3.080,00	3.520,00
04 - 1,135 - 09 anos	2.300,00	2.760,00	3.220,00	3.680,00
05 - 1,180 - 12 anos	2.400,00	2.880,00	3.360,00	3.840,00
06 - 1,225 - 15 anos	2.500,00	3.000,00	3.500,00	4.000,00
07 - 1,270 - 18 anos	2.600,00	3.120,00	3.640,00	4.160,00
08 - 1,315 - 21 anos	2.700,00	3.240,00	3.780,00	4.320,00
09 - 1,360 - 24 anos	2.940,00	3.528,00	4.116,00	4.704,00
10 - 1,405 - 27 anos	3.190,00	3.828,00	4.466,00	5.104,00
11 - 1,450 - 30 anos	3.450,00	4.140,00	4.830,00	5.520,00
12 - 1,455 - 33 anos	3.720,00	4.464,00	5.208,00	5.952,00

Cargo: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	3.000,00	3.600,00	4.200,00	4.800,00
02 - 1,045 - 03 anos	3.150,00	3.780,00	4.410,00	5.040,00
03 - 1,090 - 06 anos	3.300,00	3.960,00	4.620,00	5.280,00
04 - 1,135 - 09 anos	3.450,00	4.140,00	4.830,00	5.520,00



05 - 1,180 - 12 anos	3.600,00	4.320,00	5.040,00	5.760,00
06 - 1,225 - 15 anos	3.750,00	4.500,00	5.250,00	6.000,00
07 - 1,270 - 18 anos	3.900,00	4.680,00	5.460,00	6.240,00
08 - 1,315 - 21 anos	4.050,00	4.860,00	5.670,00	6.480,00
09 - 1,360 - 24 anos	4.410,00	5.292,00	6.174,00	7.056,00
10 - 1,405 - 27 anos	4.785,00	5.742,00	6.699,00	7.656,00
11 - 1,450 - 30 anos	5.175,00	6.210,00	7.245,00	8.280,00
12 - 1,455 - 33 anos	5.580,00	6.696,00	7.812,00	8.928,00

Cargo: ASSISTENTE JURÍDICO				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	3.000,00	3.600,00	4.200,00	4.800,00
02 - 1,045 - 03 anos	3.150,00	3.780,00	4.410,00	5.040,00
03 - 1,090 - 06 anos	3.300,00	3.960,00	4.620,00	5.280,00
04 - 1,135 - 09 anos	3.450,00	4.140,00	4.830,00	5.520,00
05 - 1,180 - 12 anos	3.600,00	4.320,00	5.040,00	5.760,00
06 - 1,225 - 15 anos	3.750,00	4.500,00	5.250,00	6.000,00
07 - 1,270 - 18 anos	3.900,00	4.680,00	5.460,00	6.240,00
08 - 1,315 - 21 anos	4.050,00	4.860,00	5.670,00	6.480,00
09 - 1,360 - 24 anos	4.410,00	5.292,00	6.174,00	7.056,00
10 - 1,405 - 27 anos	4.785,00	5.742,00	6.699,00	7.656,00
11 - 1,450 - 30 anos	5.175,00	6.210,00	7.245,00	8.280,00
12 - 1,455 - 33 anos	5.580,00	6.696,00	7.812,00	8.928,00

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – em extinção				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.082,91	1.299,49	1.516,07	1.732,66
02 - 1,045 - 03 anos	1.137,06	1.364,47	1.591,88	1.819,29
03 - 1,090 - 06 anos	1.191,20	1.429,44	1.667,68	1.905,92
04 - 1,135 - 09 anos	1.245,35	1.494,42	1.743,49	1.992,55
05 - 1,180 - 12 anos	1.299,49	1.559,39	1.819,29	2.079,19
06 - 1,225 - 15 anos	1.353,64	1.624,37	1.895,09	2.165,82
07 - 1,270 - 18 anos	1.407,78	1.689,34	1.970,90	2.252,45
08 - 1,315 - 21 anos	1.461,93	1.754,31	2.046,70	2.339,09
09 - 1,360 - 24 anos	1.591,88	1.910,25	2.228,63	2.547,00
10 - 1,405 - 27 anos	1.727,24	2.072,69	2.418,14	2.763,59
11 - 1,450 - 30 anos	1.868,02	2.241,62	2.615,23	2.988,83
12 - 1,455 - 33 anos	2.014,21	2.417,06	2.819,90	3.222,74

Cargo: CARPINTEIRO				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.526,87	1.832,24	2.137,62	2.442,99
02 - 1,045 - 03 anos	1.603,21	1.923,86	2.244,50	2.565,14
03 - 1,090 - 06 anos	1.679,56	2.015,47	2.351,38	2.687,29
04 - 1,135 - 09 anos	1.755,90	2.107,08	2.458,26	2.809,44



05 - 1,180 - 12 anos	1.832,24	2.198,69	2.565,14	2.931,59
06 - 1,225 - 15 anos	1.908,59	2.290,31	2.672,02	3.053,74
07 - 1,270 - 18 anos	1.984,93	2.381,92	2.778,90	3.175,89
08 - 1,315 - 21 anos	2.061,27	2.473,53	2.885,78	3.298,04
09 - 1,360 - 24 anos	2.244,50	2.693,40	3.142,30	3.591,20
10 - 1,405 - 27 anos	2.435,36	2.922,43	3.409,50	3.896,57
11 - 1,450 - 30 anos	2.633,85	3.160,62	3.687,39	4.214,16
12 - 1,455 - 33 anos	2.839,98	3.407,97	3.975,97	4.543,97

Cargo: COLETOR DE LIXO				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,00 - 00 anos	1.082,91	1.299,49	1.516,07	1.732,66
02 - 1,05 - 03 anos	1.137,06	1.364,47	1.591,88	1.819,29
03 - 1,10 - 06 anos	1.191,20	1.429,44	1.667,68	1.905,92
04 - 1,15 - 09 anos	1.245,35	1.494,42	1.743,49	1.992,55
05 - 1,20 - 12 anos	1.299,49	1.559,39	1.819,29	2.079,19
06 - 1,25 - 15 anos	1.353,64	1.624,37	1.895,09	2.165,82
07 - 1,30 - 18 anos	1.407,78	1.689,34	1.970,90	2.252,45
08 - 1,35 - 21 anos	1.461,93	1.754,31	2.046,70	2.339,09
09 - 1,40 - 24 anos	1.591,88	1.910,25	2.228,63	2.547,00
10 - 1,45 - 27 anos	1.727,24	2.072,69	2.418,14	2.763,59
11 - 1,50 - 30 anos	1.868,02	2.241,62	2.615,23	2.988,83

Cargo: CONTADOR				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	9.213,07	11.055,68	12.898,30	14.740,91
02 - 1,045 - 03 anos	9.673,72	11.608,47	13.543,21	15.477,96
03 - 1,090 - 06 anos	10.134,38	12.161,25	14.188,13	16.215,00
04 - 1,135 - 09 anos	10.595,03	12.714,04	14.833,04	16.952,05
05 - 1,180 - 12 anos	11.055,68	13.266,82	15.477,96	17.689,09
06 - 1,225 - 15 anos	11.516,34	13.819,61	16.122,87	18.426,14
07 - 1,270 - 18 anos	11.976,99	14.372,39	16.767,79	19.163,19
08 - 1,315 - 21 anos	12.437,64	14.925,17	17.412,70	19.900,23
09 - 1,360 - 24 anos	13.543,21	16.251,86	18.960,50	21.669,14
10 - 1,405 - 27 anos	14.694,85	17.633,82	20.572,79	23.511,75
11 - 1,450 - 30 anos	15.892,55	19.071,05	22.249,56	25.428,07
12 - 1,455 - 33 anos	17.136,31	20.563,57	23.990,83	27.418,10

Cargo: COVEIRO				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.082,91	1.299,49	1.516,07	1.732,66
02 - 1,045 - 03 anos	1.137,06	1.364,47	1.591,88	1.819,29
03 - 1,090 - 06 anos	1.191,20	1.429,44	1.667,68	1.905,92



04 - 1,135 - 09 anos	1.245,35	1.494,42	1.743,49	1.992,55
05 - 1,180 - 12 anos	1.299,49	1.559,39	1.819,29	2.079,19
06 - 1,225 - 15 anos	1.353,64	1.624,37	1.895,09	2.165,82
07 - 1,270 - 18 anos	1.407,78	1.689,34	1.970,90	2.252,45
08 - 1,315 - 21 anos	1.461,93	1.754,31	2.046,70	2.339,09
09 - 1,360 - 24 anos	1.591,88	1.910,25	2.228,63	2.547,00
10 - 1,405 - 27 anos	1.727,24	2.072,69	2.418,14	2.763,59
11 - 1,450 - 30 anos	1.868,02	2.241,62	2.615,23	2.988,83
12 - 1,455 - 33 anos	2.014,21	2.417,06	2.819,90	3.222,74

Cargo: COZINHEIRA				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.511,16	1.813,39	2.115,62	2.417,86
02 - 1,045 - 03 anos	1.586,72	1.904,06	2.221,41	2.538,75
03 - 1,090 - 06 anos	1.662,28	1.994,73	2.327,19	2.659,64
04 - 1,135 - 09 anos	1.737,83	2.085,40	2.432,97	2.780,53
05 - 1,180 - 12 anos	1.813,39	2.176,07	2.538,75	2.901,43
06 - 1,225 - 15 anos	1.888,95	2.266,74	2.644,53	3.022,32
07 - 1,270 - 18 anos	1.964,51	2.357,41	2.750,31	3.143,21
08 - 1,315 - 21 anos	2.040,07	2.448,08	2.856,09	3.264,11
09 - 1,360 - 24 anos	2.221,41	2.665,69	3.109,97	3.554,25
10 - 1,405 - 27 anos	2.410,30	2.892,36	3.374,42	3.856,48
11 - 1,450 - 30 anos	2.606,75	3.128,10	3.649,45	4.170,80
12 - 1,455 - 33 anos	2.810,76	3.372,91	3.935,06	4.497,21

Cargo: ELETRICISTA DE AUTO				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.526,87	1.832,24	2.137,62	2.442,99
02 - 1,045 - 03 anos	1.603,21	1.923,86	2.244,50	2.565,14
03 - 1,090 - 06 anos	1.679,56	2.015,47	2.351,38	2.687,29
04 - 1,135 - 09 anos	1.755,90	2.107,08	2.458,26	2.809,44
05 - 1,180 - 12 anos	1.832,24	2.198,69	2.565,14	2.931,59
06 - 1,225 - 15 anos	1.908,59	2.290,31	2.672,02	3.053,74
07 - 1,270 - 18 anos	1.984,93	2.381,92	2.778,90	3.175,89
08 - 1,315 - 21 anos	2.061,27	2.473,53	2.885,78	3.298,04
09 - 1,360 - 24 anos	2.244,50	2.693,40	3.142,30	3.591,20
10 - 1,405 - 27 anos	2.435,36	2.922,43	3.409,50	3.896,57
11 - 1,450 - 30 anos	2.633,85	3.160,62	3.687,39	4.214,16
12 - 1,455 - 33 anos	2.839,98	3.407,97	3.975,97	4.543,97

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	6.144,82	7.373,78	8.602,75	9.831,71
02 - 1,045 - 03 anos	6.452,06	7.742,47	9.032,89	10.323,30



Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

03 - 1,090 - 06 anos	6.759,30	8.111,16	9.463,02	10.814,88
04 - 1,135 - 09 anos	7.066,54	8.479,85	9.893,16	11.306,47
05 - 1,180 - 12 anos	7.373,78	8.848,54	10.323,30	11.798,05
06 - 1,225 - 15 anos	7.681,03	9.217,23	10.753,44	12.289,64
07 - 1,270 - 18 anos	7.988,27	9.585,92	11.183,57	12.781,23
08 - 1,315 - 21 anos	8.295,51	9.954,61	11.613,71	13.272,81
09 - 1,360 - 24 anos	9.032,89	10.839,46	12.646,04	14.452,62
10 - 1,405 - 27 anos	9.800,99	11.761,19	13.721,38	15.681,58
11 - 1,450 - 30 anos	10.599,81	12.719,78	14.839,74	16.959,70
12 - 1,455 - 33 anos	11.429,37	13.715,24	16.001,11	18.286,98

Cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.472,46	1.766,95	2.061,44	2.355,94
02 - 1,045 - 03 anos	1.546,08	1.855,30	2.164,52	2.473,73
03 - 1,090 - 06 anos	1.619,71	1.943,65	2.267,59	2.591,53
04 - 1,135 - 09 anos	1.693,33	2.031,99	2.370,66	2.709,33
05 - 1,180 - 12 anos	1.766,95	2.120,34	2.473,73	2.827,12
06 - 1,225 - 15 anos	1.840,58	2.208,69	2.576,81	2.944,92
07 - 1,270 - 18 anos	1.914,20	2.297,04	2.679,88	3.062,72
08 - 1,315 - 21 anos	1.987,82	2.385,39	2.782,95	3.180,51
09 - 1,360 - 24 anos	2.164,52	2.597,42	3.030,32	3.463,23
10 - 1,405 - 27 anos	2.348,57	2.818,29	3.288,00	3.757,72
11 - 1,450 - 30 anos	2.539,99	3.047,99	3.555,99	4.063,99
12 - 1,455 - 33 anos	2.738,78	3.286,53	3.834,29	4.382,04

Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.227,05	1.472,46	1.717,87	1.963,28
02 - 1,045 - 03 anos	1.288,40	1.546,08	1.803,76	2.061,44
03 - 1,090 - 06 anos	1.349,76	1.619,71	1.889,66	2.159,61
04 - 1,135 - 09 anos	1.411,11	1.693,33	1.975,55	2.257,77
05 - 1,180 - 12 anos	1.472,46	1.766,95	2.061,44	2.355,94
06 - 1,225 - 15 anos	1.533,81	1.840,58	2.147,34	2.454,10
07 - 1,270 - 18 anos	1.595,17	1.914,20	2.233,23	2.552,26
08 - 1,315 - 21 anos	1.656,52	1.987,82	2.319,12	2.650,43
09 - 1,360 - 24 anos	1.803,76	2.164,52	2.525,27	2.886,02
10 - 1,405 - 27 anos	1.957,14	2.348,57	2.740,00	3.131,43
11 - 1,450 - 30 anos	2.116,66	2.539,99	2.963,33	3.386,66
12 - 1,455 - 33 anos	2.282,31	2.738,78	3.195,24	3.651,70

Cargo: GARI – em extinção				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.082,91	1.299,49	1.516,07	1.732,66



02 - 1,045 - 03 anos	1.137,06	1.364,47	1.591,88	1.819,29
03 - 1,090 - 06 anos	1.191,20	1.429,44	1.667,68	1.905,92
04 - 1,135 - 09 anos	1.245,35	1.494,42	1.743,49	1.992,55
05 - 1,180 - 12 anos	1.299,49	1.559,39	1.819,29	2.079,19
06 - 1,225 - 15 anos	1.353,64	1.624,37	1.895,09	2.165,82
07 - 1,270 - 18 anos	1.407,78	1.689,34	1.970,90	2.252,45
08 - 1,315 - 21 anos	1.461,93	1.754,31	2.046,70	2.339,09
09 - 1,360 - 24 anos	1.591,88	1.910,25	2.228,63	2.547,00
10 - 1,405 - 27 anos	1.727,24	2.072,69	2.418,14	2.763,59
11 - 1,450 - 30 anos	1.868,02	2.241,62	2.615,23	2.988,83
12 - 1,455 - 33 anos	2.014,21	2.417,06	2.819,90	3.222,74

Cargo: GUARDA MUNICIPAL – em extinção				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.082,91	1.299,49	1.516,07	1.732,66
02 - 1,045 - 03 anos	1.137,06	1.364,47	1.591,88	1.819,29
03 - 1,090 - 06 anos	1.191,20	1.429,44	1.667,68	1.905,92
04 - 1,135 - 09 anos	1.245,35	1.494,42	1.743,49	1.992,55
05 - 1,180 - 12 anos	1.299,49	1.559,39	1.819,29	2.079,19
06 - 1,225 - 15 anos	1.353,64	1.624,37	1.895,09	2.165,82
07 - 1,270 - 18 anos	1.407,78	1.689,34	1.970,90	2.252,45
08 - 1,315 - 21 anos	1.461,93	1.754,31	2.046,70	2.339,09
09 - 1,360 - 24 anos	1.591,88	1.910,25	2.228,63	2.547,00
10 - 1,405 - 27 anos	1.727,24	2.072,69	2.418,14	2.763,59
11 - 1,450 - 30 anos	1.868,02	2.241,62	2.615,23	2.988,83
12 - 1,455 - 33 anos	2.014,21	2.417,06	2.819,90	3.222,74

Cargo: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO EM AUTOMÓVEIS				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	3.053,95	3.664,74	4.275,53	4.886,32
02 - 1,045 - 03 anos	3.206,65	3.847,98	4.489,31	5.130,64
03 - 1,090 - 06 anos	3.359,35	4.031,21	4.703,08	5.374,95
04 - 1,135 - 09 anos	3.512,04	4.214,45	4.916,86	5.619,27
05 - 1,180 - 12 anos	3.664,74	4.397,69	5.130,64	5.863,58
06 - 1,225 - 15 anos	3.817,44	4.580,93	5.344,41	6.107,90
07 - 1,270 - 18 anos	3.970,14	4.764,16	5.558,19	6.352,22
08 - 1,315 - 21 anos	4.122,83	4.947,40	5.771,97	6.596,53
09 - 1,360 - 24 anos	4.489,31	5.387,17	6.285,03	7.182,89
10 - 1,405 - 27 anos	4.871,05	5.845,26	6.819,47	7.793,68
11 - 1,450 - 30 anos	5.268,06	6.321,68	7.375,29	8.428,90
12 - 1,455 - 33 anos	5.680,35	6.816,42	7.952,49	9.088,56

Cargo: MERENDEIRA				
Nível/Classe	Classe (A) -	Classe (B) -	Classe C -	Classe D -



Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

	1,00	1,20	1,40	1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.082,91	1.299,49	1.516,07	1.732,66
02 - 1,045 - 03 anos	1.137,06	1.364,47	1.591,88	1.819,29
03 - 1,090 - 06 anos	1.191,20	1.429,44	1.667,68	1.905,92
04 - 1,135 - 09 anos	1.245,35	1.494,42	1.743,49	1.992,55
05 - 1,180 - 12 anos	1.299,49	1.559,39	1.819,29	2.079,19
06 - 1,225 - 15 anos	1.353,64	1.624,37	1.895,09	2.165,82
07 - 1,270 - 18 anos	1.407,78	1.689,34	1.970,90	2.252,45
08 - 1,315 - 21 anos	1.461,93	1.754,31	2.046,70	2.339,09
09 - 1,360 - 24 anos	1.591,88	1.910,25	2.228,63	2.547,00
10 - 1,405 - 27 anos	1.727,24	2.072,69	2.418,14	2.763,59
11 - 1,450 - 30 anos	1.868,02	2.241,62	2.615,23	2.988,83
12 - 1,455 - 33 anos	2.014,21	2.417,06	2.819,90	3.222,74

Cargo: MESTRE DE OBRAS				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.553,24	1.863,89	2.174,54	2.485,18
02 - 1,045 - 03 anos	1.630,90	1.957,08	2.283,26	2.609,44
03 - 1,090 - 06 anos	1.708,56	2.050,28	2.391,99	2.733,70
04 - 1,135 - 09 anos	1.786,23	2.143,47	2.500,72	2.857,96
05 - 1,180 - 12 anos	1.863,89	2.236,67	2.609,44	2.982,22
06 - 1,225 - 15 anos	1.941,55	2.329,86	2.718,17	3.106,48
07 - 1,270 - 18 anos	2.019,21	2.423,05	2.826,90	3.230,74
08 - 1,315 - 21 anos	2.096,87	2.516,25	2.935,62	3.355,00
09 - 1,360 - 24 anos	2.283,26	2.739,92	3.196,57	3.653,22
10 - 1,405 - 27 anos	2.477,42	2.972,90	3.468,38	3.963,87
11 - 1,450 - 30 anos	2.679,34	3.215,21	3.751,07	4.286,94
12 - 1,455 - 33 anos	2.889,03	3.466,83	4.044,64	4.622,44

Cargo: MONITOR DE ESPORTE – em extinção				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.206,14	1.447,37	1.688,60	1.929,82
02 - 1,045 - 03 anos	1.266,45	1.519,74	1.773,03	2.026,32
03 - 1,090 - 06 anos	1.326,75	1.592,10	1.857,46	2.122,81
04 - 1,135 - 09 anos	1.387,06	1.664,47	1.941,89	2.219,30
05 - 1,180 - 12 anos	1.447,37	1.736,84	2.026,32	2.315,79
06 - 1,225 - 15 anos	1.507,68	1.809,21	2.110,75	2.412,28
07 - 1,270 - 18 anos	1.567,98	1.881,58	2.195,17	2.508,77
08 - 1,315 - 21 anos	1.628,29	1.953,95	2.279,60	2.605,26
09 - 1,360 - 24 anos	1.773,03	2.127,63	2.482,24	2.836,84
10 - 1,405 - 27 anos	1.923,79	2.308,55	2.693,31	3.078,07
11 - 1,450 - 30 anos	2.080,59	2.496,71	2.912,83	3.328,95
12 - 1,455 - 33 anos	2.243,42	2.692,10	3.140,79	3.589,47



Cargo: MOTORISTA				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	2.224,68	2.669,62	3.114,55	3.559,49
02 - 1,045 - 03 anos	2.335,91	2.803,10	3.270,28	3.737,46
03 - 1,090 - 06 anos	2.447,15	2.936,58	3.426,01	3.915,44
04 - 1,135 - 09 anos	2.558,38	3.070,06	3.581,73	4.093,41
05 - 1,180 - 12 anos	2.669,62	3.203,54	3.737,46	4.271,39
06 - 1,225 - 15 anos	2.780,85	3.337,02	3.893,19	4.449,36
07 - 1,270 - 18 anos	2.892,08	3.470,50	4.048,92	4.627,33
08 - 1,315 - 21 anos	3.003,32	3.603,98	4.204,65	4.805,31
09 - 1,360 - 24 anos	3.270,28	3.924,34	4.578,39	5.232,45
10 - 1,405 - 27 anos	3.548,36	4.258,04	4.967,71	5.677,38
11 - 1,450 - 30 anos	3.837,57	4.605,09	5.372,60	6.140,12
12 - 1,455 - 33 anos	4.137,90	4.965,49	5.793,07	6.620,65

Cargo: MOTORISTA DE VEÍCULOS GRANDES				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	2.224,68	2.669,62	3.114,55	3.559,49
02 - 1,045 - 03 anos	2.335,91	2.803,10	3.270,28	3.737,46
03 - 1,090 - 06 anos	2.447,15	2.936,58	3.426,01	3.915,44
04 - 1,135 - 09 anos	2.558,38	3.070,06	3.581,73	4.093,41
05 - 1,180 - 12 anos	2.669,62	3.203,54	3.737,46	4.271,39
06 - 1,225 - 15 anos	2.780,85	3.337,02	3.893,19	4.449,36
07 - 1,270 - 18 anos	2.892,08	3.470,50	4.048,92	4.627,33
08 - 1,315 - 21 anos	3.003,32	3.603,98	4.204,65	4.805,31
09 - 1,360 - 24 anos	3.270,28	3.924,34	4.578,39	5.232,45
10 - 1,405 - 27 anos	3.548,36	4.258,04	4.967,71	5.677,38
11 - 1,450 - 30 anos	3.837,57	4.605,09	5.372,60	6.140,12
12 - 1,455 - 33 anos	4.137,90	4.965,49	5.793,07	6.620,65

Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.355,59	1.626,71	1.897,83	2.168,94
02 - 1,045 - 03 anos	1.423,37	1.708,04	1.992,72	2.277,39
03 - 1,090 - 06 anos	1.491,15	1.789,38	2.087,61	2.385,84
04 - 1,135 - 09 anos	1.558,93	1.870,71	2.182,50	2.494,29
05 - 1,180 - 12 anos	1.626,71	1.952,05	2.277,39	2.602,73
06 - 1,225 - 15 anos	1.694,49	2.033,39	2.372,28	2.711,18
07 - 1,270 - 18 anos	1.762,27	2.114,72	2.467,17	2.819,63
08 - 1,315 - 21 anos	1.830,05	2.196,06	2.562,07	2.928,07
09 - 1,360 - 24 anos	1.992,72	2.391,26	2.789,80	3.188,35
10 - 1,405 - 27 anos	2.162,17	2.594,60	3.027,03	3.459,47
11 - 1,450 - 30 anos	2.338,39	2.806,07	3.273,75	3.741,43
12 - 1,455 - 33 anos	2.521,40	3.025,68	3.529,96	4.034,24



Cargo: OPERADOR DE ESTEIRA				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	2.267,48	2.720,98	3.174,47	3.627,97
02 - 1,045 - 03 anos	2.380,85	2.857,02	3.333,20	3.809,37
03 - 1,090 - 06 anos	2.494,23	2.993,07	3.491,92	3.990,76
04 - 1,135 - 09 anos	2.607,60	3.129,12	3.650,64	4.172,16
05 - 1,180 - 12 anos	2.720,98	3.265,17	3.809,37	4.353,56
06 - 1,225 - 15 anos	2.834,35	3.401,22	3.968,09	4.534,96
07 - 1,270 - 18 anos	2.947,72	3.537,27	4.126,81	4.716,36
08 - 1,315 - 21 anos	3.061,10	3.673,32	4.285,54	4.897,76
09 - 1,360 - 24 anos	3.333,20	3.999,83	4.666,47	5.333,11
10 - 1,405 - 27 anos	3.616,63	4.339,96	5.063,28	5.786,61
11 - 1,450 - 30 anos	3.911,40	4.693,68	5.475,96	6.258,24
12 - 1,455 - 33 anos	4.217,51	5.061,02	5.904,52	6.748,02

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	2.224,68	2.669,62	3.114,55	3.559,49
02 - 1,045 - 03 anos	2.335,91	2.803,10	3.270,28	3.737,46
03 - 1,090 - 06 anos	2.447,15	2.936,58	3.426,01	3.915,44
04 - 1,135 - 09 anos	2.558,38	3.070,06	3.581,73	4.093,41
05 - 1,180 - 12 anos	2.669,62	3.203,54	3.737,46	4.271,39
06 - 1,225 - 15 anos	2.780,85	3.337,02	3.893,19	4.449,36
07 - 1,270 - 18 anos	2.892,08	3.470,50	4.048,92	4.627,33
08 - 1,315 - 21 anos	3.003,32	3.603,98	4.204,65	4.805,31
09 - 1,360 - 24 anos	3.270,28	3.924,34	4.578,39	5.232,45
10 - 1,405 - 27 anos	3.548,36	4.258,04	4.967,71	5.677,38
11 - 1,450 - 30 anos	3.837,57	4.605,09	5.372,60	6.140,12
12 - 1,455 - 33 anos	4.137,90	4.965,49	5.793,07	6.620,65

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	2.224,68	2.669,62	3.114,55	3.559,49
02 - 1,045 - 03 anos	2.335,91	2.803,10	3.270,28	3.737,46
03 - 1,090 - 06 anos	2.447,15	2.936,58	3.426,01	3.915,44
04 - 1,135 - 09 anos	2.558,38	3.070,06	3.581,73	4.093,41
05 - 1,180 - 12 anos	2.669,62	3.203,54	3.737,46	4.271,39
06 - 1,225 - 15 anos	2.780,85	3.337,02	3.893,19	4.449,36
07 - 1,270 - 18 anos	2.892,08	3.470,50	4.048,92	4.627,33
08 - 1,315 - 21 anos	3.003,32	3.603,98	4.204,65	4.805,31
09 - 1,360 - 24 anos	3.270,28	3.924,34	4.578,39	5.232,45
10 - 1,405 - 27 anos	3.548,36	4.258,04	4.967,71	5.677,38
11 - 1,450 - 30 anos	3.837,57	4.605,09	5.372,60	6.140,12



Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

12 - 1,455 - 33 anos	4.137,90	4.965,49	5.793,07	6.620,65
----------------------	----------	----------	----------	----------

Cargo: OPERADOR DE PATROL				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	2.267,46	2.720,95	3.174,44	3.627,94
02 - 1,045 - 03 anos	2.380,83	2.857,00	3.333,17	3.809,33
03 - 1,090 - 06 anos	2.494,21	2.993,05	3.491,89	3.990,73
04 - 1,135 - 09 anos	2.607,58	3.129,09	3.650,61	4.172,13
05 - 1,180 - 12 anos	2.720,95	3.265,14	3.809,33	4.353,52
06 - 1,225 - 15 anos	2.834,33	3.401,19	3.968,06	4.534,92
07 - 1,270 - 18 anos	2.947,70	3.537,24	4.126,78	4.716,32
08 - 1,315 - 21 anos	3.061,07	3.673,29	4.285,50	4.897,71
09 - 1,360 - 24 anos	3.333,17	3.999,80	4.666,43	5.333,07
10 - 1,405 - 27 anos	3.616,60	4.339,92	5.063,24	5.786,56
11 - 1,450 - 30 anos	3.911,37	4.693,64	5.475,92	6.258,19
12 - 1,455 - 33 anos	4.217,48	5.060,97	5.904,47	6.747,96

Cargo: PEDREIRO				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	1.181,14	1.417,37	1.535,48	1.653,60
02 - 1,045 - 03 anos	1.240,20	1.488,24	1.612,26	1.736,28
03 - 1,090 - 06 anos	1.299,25	1.559,10	1.689,03	1.818,96
04 - 1,135 - 09 anos	1.358,31	1.629,97	1.765,80	1.901,64
05 - 1,180 - 12 anos	1.417,37	1.700,84	1.842,58	1.984,32
06 - 1,225 - 15 anos	1.476,43	1.771,71	1.919,35	2.067,00
07 - 1,270 - 18 anos	1.535,48	1.842,58	1.996,13	2.149,67
08 - 1,315 - 21 anos	1.594,54	1.913,45	2.072,90	2.232,35
09 - 1,360 - 24 anos	1.736,28	2.083,53	2.257,16	2.430,79
10 - 1,405 - 27 anos	1.883,92	2.260,70	2.449,09	2.637,49
11 - 1,450 - 30 anos	2.037,47	2.444,96	2.648,71	2.852,45
12 - 1,455 - 33 anos	2.196,92	2.636,30	2.856,00	3.075,69

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	6.144,81	7.373,77	8.602,73	9.831,70
02 - 1,045 - 03 anos	6.452,05	7.742,46	9.032,87	10.323,28
03 - 1,090 - 06 anos	6.759,29	8.111,15	9.463,01	10.814,87
04 - 1,135 - 09 anos	7.066,53	8.479,84	9.893,14	11.306,45
05 - 1,180 - 12 anos	7.373,77	8.848,53	10.323,28	11.798,04
06 - 1,225 - 15 anos	7.681,01	9.217,22	10.753,42	12.289,62
07 - 1,270 - 18 anos	7.988,25	9.585,90	11.183,55	12.781,20
08 - 1,315 - 21 anos	8.295,49	9.954,59	11.613,69	13.272,79
09 - 1,360 - 24 anos	9.032,87	10.839,44	12.646,02	14.452,59
10 - 1,405 - 27 anos	9.800,97	11.761,17	13.721,36	15.681,56



11 - 1,450 - 30 anos	10.599,80	12.719,76	14.839,72	16.959,68
12 - 1,455 - 33 anos	11.429,35	13.715,22	16.001,09	18.286,95

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA				
Nível/Classe	Classe (A) – 1,00	Classe (B) – 1,20	Classe C – 1,40	Classe D – 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	3.664,89	4.397,87	5.130,85	5.863,82
02 - 1,045 - 03 anos	3.848,13	4.617,76	5.387,39	6.157,02
03 - 1,090 - 06 anos	4.031,38	4.837,65	5.643,93	6.450,21
04 - 1,135 - 09 anos	4.214,62	5.057,55	5.900,47	6.743,40
05 - 1,180 - 12 anos	4.397,87	5.277,44	6.157,02	7.036,59
06 - 1,225 - 15 anos	4.581,11	5.497,34	6.413,56	7.329,78
07 - 1,270 - 18 anos	4.764,36	5.717,23	6.670,10	7.622,97
08 - 1,315 - 21 anos	4.947,60	5.937,12	6.926,64	7.916,16
09 - 1,360 - 24 anos	5.387,39	6.464,87	7.542,34	8.619,82
10 - 1,405 - 27 anos	5.845,50	7.014,60	8.183,70	9.352,80
11 - 1,450 - 30 anos	6.321,94	7.586,32	8.850,71	10.115,10
12 - 1,450 - 33 anos	5.680,57	6.816,68	7.384,74	7.952,80

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	2.800,00	3.360,00	3.920,00	4.480,00
02 - 1,045 - 03 anos	2.940,00	3.528,00	4.116,00	4.704,00
03 - 1,090 - 06 anos	3.080,00	3.696,00	4.312,00	4.928,00
04 - 1,135 - 09 anos	3.220,00	3.864,00	4.508,00	5.152,00
05 - 1,180 - 12 anos	3.360,00	4.032,00	4.704,00	5.376,00
06 - 1,225 - 15 anos	3.500,00	4.200,00	4.900,00	5.600,00
07 - 1,270 - 18 anos	3.640,00	4.368,00	5.096,00	5.824,00
08 - 1,315 - 21 anos	3.780,00	4.536,00	5.292,00	6.048,00
09 - 1,360 - 24 anos	4.116,00	4.939,20	5.762,40	6.585,60
10 - 1,405 - 27 anos	4.466,00	5.359,20	6.252,40	7.145,60
11 - 1,450 - 30 anos	4.830,00	5.796,00	6.762,00	7.728,00
12 - 1,450 - 33 anos	5.208,00	6.249,60	7.291,20	8.332,80

Cargo: TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	2.013,53	2.416,24	2.818,94	3.221,65
02 - 1,045 - 03 anos	2.114,21	2.537,05	2.959,89	3.382,73
03 - 1,090 - 06 anos	2.214,88	2.657,86	3.100,84	3.543,81
04 - 1,135 - 09 anos	2.315,56	2.778,67	3.241,78	3.704,90
05 - 1,180 - 12 anos	2.416,24	2.899,48	3.382,73	3.865,98
06 - 1,225 - 15 anos	2.516,91	3.020,30	3.523,68	4.027,06
07 - 1,270 - 18 anos	2.617,59	3.141,11	3.664,62	4.188,14
08 - 1,315 - 21 anos	2.718,27	3.261,92	3.805,57	4.349,22



09 - 1,360 - 24 anos	2.959,89	3.551,87	4.143,84	4.735,82
10 - 1,405 - 27 anos	3.211,58	3.853,90	4.496,21	5.138,53
11 - 1,450 - 30 anos	3.473,34	4.168,01	4.862,67	5.557,34
12 - 1,455 - 33 anos	3.745,17	4.494,20	5.243,23	5.992,27

Cargo: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA				
Nível/Classe	Classe (A) - 1,00	Classe (B) - 1,20	Classe C - 1,40	Classe D - 1,60
01 - 1,000 - 00 anos	2.013,53	2.416,24	2.818,94	3.221,65
02 - 1,045 - 03 anos	2.114,21	2.537,05	2.959,89	3.382,73
03 - 1,090 - 06 anos	2.214,88	2.657,86	3.100,84	3.543,81
04 - 1,135 - 09 anos	2.315,56	2.778,67	3.241,78	3.704,90
05 - 1,180 - 12 anos	2.416,24	2.899,48	3.382,73	3.865,98
06 - 1,225 - 15 anos	2.516,91	3.020,30	3.523,68	4.027,06
07 - 1,270 - 18 anos	2.617,59	3.141,11	3.664,62	4.188,14
08 - 1,315 - 21 anos	2.718,27	3.261,92	3.805,57	4.349,22
09 - 1,360 - 24 anos	2.959,89	3.551,87	4.143,84	4.735,82
10 - 1,405 - 27 anos	3.211,58	3.853,90	4.496,21	5.138,53
11 - 1,450 - 30 anos	3.473,34	4.168,01	4.862,67	5.557,34
12 - 1,455 - 33 anos	3.745,17	4.494,20	5.243,23	5.992,27

ANEXO V – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

_ Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_ Requisitos para provimento: Formação em ensino médio completo.

_ Atribuições: Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda; Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; Conferir documentos e valores; Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; Realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas; Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; Participar de projetos ou



planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos; Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; Exercer as atividades relativas ao setor de pessoal. Expedir atos administrativos em geral tais como: alvará, certidão, atestados etc.; Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; Selecionar, classificar e arquivar documentos; Conferir serviços executados na unidade; Fazer pesquisas e levantamentos da dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; Executar trabalhos de digitação; Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município; Realizar atividades de recepcionista; Operar máquinas fotocopadoras; Realizar tarefas auxiliares nos diversos órgãos públicos; Atender o público em geral; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **AGENTE TRIBUTÁRIO**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Formação em ensino médio completo.

Atribuições: Executar as atribuições do cargo de Analista Tributário. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material etc. Descrição Analítica: Verificar o cumprimento das leis tributárias; Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência; Exercer a fiscalização nas áreas de indústria, comércio e atividades rurais e prestação de serviços e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, Estadual e Federal, resguardados as áreas de abrangência dos Termos de Convênios, fazendo inclusive notificações e embargos; Exercer o controle em postos de embarque; Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; Orientar os contribuintes quanto às legislações tributárias



municipais; Coordenar projetos de tributação municipal e revisão de código tributário; Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; Proceder quaisquer diligências; Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades; Fiscalizar, lançar créditos tributários, e de cobrança do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural (ITR); Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **ARQUITETO**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Formação em curso superior de graduação de Arquiteto, com registro no órgão competente.

_Atribuições: Compreende o cargo a que se destina a planejar, analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução; analisar propostas arquitetônicas observando tipo, dimensões, estilo de edificações, bem como os custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado e elaborar o projeto final; elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção para possibilitar o desenvolvimento ordenado do Município; preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das Zonas Industriais, Comerciais e Residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município; elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras Zonas de Lazer, Zonas Comerciais, Industriais e Residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo; preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; realizar estudos e elaborar projetos objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução



dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Ensino médio completo.

Atribuições: Elaborar e montar quadros demonstrativos referentes à unidade em que exerce suas funções; executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções; proceder à abertura de processos e fichas; expedir certidões; controlar serviços postais; lavrar termos em livros próprios; confeccionar contratos de aforamento; confeccionar inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura; estudar e informar processos de maior complexidade auxiliando na emissão de pareceres administrativos; redigir portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas. Atender ao público, fornecendo-lhe orientações e encaminhando-o aos setores desejados; operar equipamentos de informática, fax, data-show e outros.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **ASSISTENTE DE CONTABILIDADE**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Formação em ensino médio completo.

Atribuições: Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc. Descrição da Função: Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **ASSISTENTE JURÍDICO**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Formação em ensino superior de Advocacia, com registro no Órgão competente.

Atribuições: Estudo, análise, pesquisa técnica e assistência, relacionados a conteúdos normativo, doutrinário e jurisprudencial; reunião de documentação necessária à instauração de inquéritos, sindicâncias, instrução de procedimentos ou a outra medida administrativa pertinente; análise e emissão de parecer jurídico de contratos, convênios e documentos congêneres; realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos,



estudos técnicos e pesquisas na área jurídica; tratamento, orientação e encaminhamento de reclamações, consultas e informações; registro e controle processual e extraprocessual; realização apoio e acompanhamento de trâmites e diligências referentes aos processos, procedimentos e expedientes; elaboração de documentos administrativos e de suporte finalístico; análise e emissão de parecer jurídico, para proposição de medidas de natureza legal; acompanhamento de prazos procedimentais dos feitos; orientação e acompanhamento de ações relativas à proteção dos direitos constitucionais, funções institucionais, do trabalho, do consumidor, civil, penal e penitenciária; acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos; elaboração de documentos administrativos e de suporte finalístico; atuação como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; outras atividades correlatas.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Formação em curso superior de graduação.

Atribuições: executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Município ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Município; verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes; análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal; exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, bem como dos responsáveis por entidades que recebam transferências à conta do orçamento; acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases; exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem; apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal; fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal; acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos; promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública; produção de cenários relativos à despesa e receita pública municipal, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo; padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno; realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; executar projetos visando ao aperfeiçoamento do controle interno; executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.



Cargo: **AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Formação em nível médio.

Atribuições: Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada; acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **AUDITOR PÚBLICO INTERNO**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Formação em curso superior de graduação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

Atribuições: Compreende o cargo a que se destina a avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade; verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar; verificar periodicamente a observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre; verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício; controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; avaliar o montante da dívida e as condições de



endividamento do município; verificar e analisar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções; verificar as implementações das soluções indicadas para sanar problemas detectados; criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Formação em ensino fundamental completo.

Atribuições: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e.mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários. Descrição da Função: Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e email; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização,



percepção, ética profissional.

Cargo: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Formação em ensino médio completo, com registro no órgão de classe.

_Atribuições: Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; operar equipamentos escolares (recursos áudio-visuais); orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – em extinção**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Ensino fundamental incompleto.

_Atribuições: Quando no exercício de atividades de Serviços de Obras: Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares e a manutenção de estradas vicinais; Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; Limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas; Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras similares; Quando no exercício de atividades de Serviços Gerais: Executar atividades de apoio em almoxarifados, oficinas mecânicas, garagem, hortas, jardins, vasos, quadras de esportes, escola e demais dependências de prédios públicos; Realizar a limpeza e conservação de próprios, preparar e distribuir a alimentos e materiais; Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato; Receber e transmitir recados; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; Desempenhar atividades correlatas.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **CARPINTEIRO**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Ensino fundamental incompleto.

_Atribuições: Construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins; Examinar as características



do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: COLETOR DE LIXO

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Formação em ensino fundamental incompleto.

Atribuições: Trabalho de natureza simples que demanda apresentar condições físicas adequadas. correr constantemente, acompanhando o caminhão caçamba. coletar lixo diariamente seguindo roteiro estabelecido. carregar, descarregar, recolher, juntar, selecionar lixo, depositando-o em caminhão caçamba; Executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico; Seguir roteiro estabelecido, respeitando o cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho e evitar o acúmulo de lixo; Prestar atenção ao trânsito, observando-se o tráfego de carros, motos e bicicletas, para evitar acidentes; Prestar atenção em animais domésticos, evitando principalmente o ataque de cães, para prevenção de acidentes; Evitar a reciclagem e triagem durante o percurso para evitar atraso na coleta; Desocupar latas ou lixeiras, descarregando o lixo no caminhão para melhor organização da coleta; Pegar várias sacolas de lixo, ao mesmo tempo, usando as duas mãos, para agilizar o trabalho da equipe; Jogar o lixo no caminhão, atirando com rapidez sacos e sacolas na caçamba, para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido; Correr constantemente indo, vindo e seguindo o caminhão caçamba, para acompanhar a sua velocidade e evitar tumultos no trânsito; Carregar tambores de lixo juntamente com o parceiro, para facilitar o trabalho de jogá-lo na caçamba; Carregar lixo adequadamente, evitando deixar cair nas vias públicas, para manutenção da limpeza; Juntar lixo caído na rua, pegando-o com pá e vassoura, para manutenção e limpeza em vias públicas; Atender pessoas idosas e gestantes, buscando o lixo coletado, para o bom atendimento dos munícipes; Limpar o caminhão coletor, varrendo e retirando resíduos de lixo, para a limpeza e evitar o entupimento do lavador (caçamba e cabina); Atender às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar; Substituir funcionários, quando de férias ou licenças por outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados; Prestar ajuda aos colegas que estiverem com sobrecarga de serviço, quando houver disponibilidade de tempo e estando com suas tarefas cumpridas; Usar vestuário adequado e compatível com o cargo, para manter uma boa apresentação; Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, impreterivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, auxiliando colegas em tarefas extras, para atender às



necessidades administrativas; Seguir ordem de serviço estabelecido; Apresentar sugestões, sugerindo ideias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços; Descarregar o lixo recolhido pelo caminhão coletor e depositar em lugar apropriado, aterro controlado ou sanitário; Amontoar o lixo em um único ponto de forma adequada em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, estacionamentos, portas de residências, lojas, boca de lobo e outros estabelecimentos, enquanto aguarda passagem do caminhão coletor para agilizar a coleta e facilitar o trabalho evitando reclamações dos munícipes; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.; Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, usar equipamentos de proteção EPI's (Equipamento de Proteção Individual), colocando luvas, uniformes, botas, coletes para atender as normas de segurança; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços. 30. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, constatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: CONTADOR

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Formação em curso superior de graduação em Ciências Contábeis Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições: Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos; Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o



registro dos livros nos órgãos apropriados; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas; Controlar a execução orçamentária; Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas. Exercer demais atos inerentes à contabilidade pública.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **COVEIRO**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Ensino fundamental incompleto.

Atribuições: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; executar outras tarefas afins.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **COZINHEIRA**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Formação em ensino fundamental incompleto.

Atribuições: Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; Arrumar bandejas e mesas e servir; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; Controlar os materiais utilizados; Evitar danos e perdas de materiais; Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; Ter noções de dietas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **DIGITADOR**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Formação em ensino médio completo.

Atribuições: Digitar, registrar e transcrever dados e informações, elaborando documentos, operando computadores e impressoras, atendendo as necessidades do cliente interno e externo, com a finalidade de auxiliar no serviço burocrático e manter a organização dos papéis. Atividades de separar e conferir materiais e documentação; Digitar, formatar e conferir textos; Digitar, transcrever, armazenar e imprimir documentos; Atender às solicitações dos clientes externos e internos; Controlar e solicitar material necessário para a realização do trabalho;



Zelar pela conservação e limpeza do local e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **ELETRICISTA**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Ensino fundamental incompleto.

Atribuições: Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **ELETRICISTA DE AUTO**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Ensino fundamental incompleto.

Atribuições: Prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica; - executar serviços de na rede de fiação dos veículos; - substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade; - substituir lâmpadas e outros componentes periféricos; - verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes; - responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços; - prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município; - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; - primar pela qualidade dos serviços executados; - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; - executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização,



percepção, ética profissional.

Cargo: ENCANADOR

_ Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_ Requisitos para provimento: Formação em ensino fundamental incompleto.

_ Atribuições: Instala, repara e conserva instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas; Instala e repara redes de água, esgoto e gás; Interpreta plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações; Relaciona materiais e faz orçamentos; Serra, corta, conecta e veda tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto; Corta, dobra e solda chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água pluvial e outros fins; Corta, abre frestas, furos em concreto, etc, para possibilitar passagens, fixações, coletores, etc. necessários às instalações; Liga componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás; Aparelha, instala e conserta peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.); Monta, instala e conserva e faz reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

_ Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

_ Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_ Requisitos para provimento: Formação em curso superior de graduação em Engenharia Civil Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).

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

_ Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS

_ Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_ Requisitos para provimento: Formação em ensino médio completo.

_ Atribuições: Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a



regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante as receitas da fazenda pública; Exercer todo e qualquer ato de fiscalização que assegure o cumprimento das normas do código tributário municipal e da legislação pertinente especialmente quanto: Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes; Cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade; Fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; Manter se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento. Realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo conferência de metragens e do nível de construção de acordo com as normas vigentes e a planta de valores. Realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonegam o imposto. Realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência. Realizar plano e exercer a fiscalização do ITR, se for o caso. Realizar plano e exercer a fiscalização de tributos que o Município receba quota parte através de transferência do Estado ou da União. Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; Emitir guias e expedir certidões; receber, efetuar registros simples de natureza contábil; Realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; Auxiliar na conferência de mapas e registros; Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; Emitir notificações, guias e expedir certidões. Exercer as atividades de fiscalização na área tributária. Efetuar o lançamento tributário; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Em caráter privativo: a) constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos; b) executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias a comprovação de infração à legislação tributária; c) exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuinte e no cadastro de produtor rural do ITR, quando conveniado; d) elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização; e) proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais; f) atuar em perícias fiscais; g) executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime; h) exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo Município cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio; - Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas. - Executar outras atividades tributárias e fiscais correlata a sua área de atuação.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.



Cargo: **FISCAL DE OBRAS E POSTURA**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Formação em ensino médio completo.

_Atribuições: Descrição Sintética: Orientar e fiscalizar ações de fiscalização de posturas. Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; 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; 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 a posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Chefia competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal; acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização; inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e o comércio ambulante; receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso; embargar, interditar e lacrar eventos irregulares; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás; embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; executar outras tarefas afins.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **GARI – em extinção**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Formação em ensino fundamental incompleto.

_Atribuições: Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta, colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do município; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras atividades afins ao cargo.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **GUARDA MUNICIPAL – em extinção**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Ensino fundamental incompleto.

_Atribuições: Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais,



vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas; Executa outras atividades de Vigilância Patrimonial.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: LAVADOR/LUBRIFICADOR

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Formação em ensino fundamental incompleto.

Atribuições: Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do município
Descrição da Função: Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; usar a bomba de lubrificação adequadamente; empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc; trocar as juntas e muda o elemento do filtro; executar serviços de lavagem de veículos e máquinas em geral; executar outras tarefas correlatas.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: MECÂNICO

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Ensino fundamental incompleto.

Atribuições: Competências gerais: Selecionar e utilizar de forma correta as ferramentas apropriadas; Manter registros do trabalho; Trabalhar com segurança; fazer reparos no Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Diagnóstico e reparação dos sistemas de alimentação de combustível; Desmontar, medir e montar motores automotivos; Diagnóstico e reparação dos sistemas de ignição; Diagnóstico e reparação dos sistemas de combustível, de admissão e exaustão; Diagnóstico e reparação dos sistemas de combustível, incluindo motores diesel; Sistema de Transmissão: Diagnóstico em Transmissões Manuais; Revisão e Teste em Transmissões Manuais - Sistema de Freios: Diagnóstico e reparação em sistemas de Freios Convencionais, ABS e Controle de Estabilidade; Revisão e Teste em sistemas de Freios convencionais, ABS e Controle de Estabilidade. Sistemas de Suspensão e Direção: Diagnóstico e reparação em sistemas de Suspensão e Direção; Desenvolver atividades de manutenção preventiva e de reparo nos seguintes Sistemas: Refrigeração, Suspensão, Direção, Freios, Transmissões, Alimentação, Arrefecimento, Controle Dimensional de Motores, Motores de combustão interna, Injeção de Combustível, hidráulicos e outros sistemas mecanizados; Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas; Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares; Experimentar veículos depois de reparados; Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço; Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto; Desempenhar tarefas afins.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: MERENDEIRA

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Ensino fundamental incompleto.



_Atribuições: Compete à Merendeira fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições: preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **MESTRE DE OBRAS**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Formação em ensino fundamental incompleto.

_Atribuições: Executar tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras da rede de esgotos, obras rodoviárias, praças e jardins, limpeza pública e calçamento, inspecionar e controlar os trabalhos relacionados com a construção civil em geral e manutenção do equipamento utilizado, inclusive na área rural.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **MONITOR DE ESPORTES – em extinção**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Formação em ensino fundamental incompleto.

_Atribuições: Monitora crianças e adolescentes, nas técnicas específicas do futebol, basquetebol, judô, natação, atletismo, tênis e voleibol, transmitindo-lhes os princípios e regras desses esportes, promovendo e supervisionando a prática dos mesmos. Planeja as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas; Ensina as técnicas do esporte em questão e as táticas a serem empregadas; Supervisiona sua execução, para assegurar o bom desempenho dos mesmos nas competições; Acompanha o desenvolvimento da peleja, atentando para a atuação dos monitores durante a competição; Prepara relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **MOTORISTA DE VEÍCULOS GRANDES**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou superior.

_Atribuições: Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para



garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. Efetuar reparos de emergência; trocar pneus e manter o bom funcionamento dos veículos. Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **MOTORISTA DE TRANSPORTES ESCOLAR**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou superior.

_Atribuições: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, respeitando o intervalo Inter jornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador; Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação; Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa por escrito ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação para adequação; Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; Trocar pneus em caso de emergências. Limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço; Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc. sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque; Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB; Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; Estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça jeans, camisa branca e sapato fechado, usando Crachá de Identificação fornecido pela Prefeitura Municipal da Serra, durante a jornada de trabalho; Anotar em Relatório, os dias letivos trabalhados, baseado no Calendário Escolar e no Cronograma de Percursos apresentado, bem como a obtenção do atestado ou documento similar de cumprimento do dia trabalhado, emitido pelo responsável legal da Unidade Escolar; Não promover a superlotação dos veículos; Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços



estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade; Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Formação em ensino superior completo.

Atribuições: Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da elaboração do orçamento geral; acompanhar processos diversos. Descrição da Função: Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **OPERADOR DE ESTEIRA**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Formação em ensino fundamental incompleto + Carteira de habilitação categoria "D".

Atribuições: Operar a máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Ensino fundamental completo + Carteira de habilitação categoria



“D”.

_Atribuições: Manobrar e conduzir máquinas leves, manipulando grades, arados, implementos agrícolas, manuseando comandos de marcha e direção da máquina; manobrar a máquina, acionando os comandos, para arar e gradear; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Ensino fundamental incompleto + Carteira de habilitação categoria “D”.

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

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Ensino fundamental incompleto + Carteira de habilitação categoria “D”.

_Atribuições: Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; Operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; Proceder ao transporte de aterros; Executar serviços de pavimentação; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação; Executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.



Cargo: **OPERADOR DE PATROL**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Ensino fundamental incompleto + Carteira de habilitação categoria "D".

_Atribuições: Desenvolver suas funções; Movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc., posicionando o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobra máquinas, acionando seus comandos para empurrar agregados ou argila, rebaixar, fazer cortes ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora; Executa manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento; Elabora boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina; Responsabiliza-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos; Executa outras atividades correlatas ao cargo. Desempenhar outras atividades correlatas.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **PEDREIRO**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Ensino fundamental incompleto.

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

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **PROCURADOR JURÍDICO**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Formação em curso superior de graduação em Direito Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.



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

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **SOLDADOR**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Formação em ensino fundamental incompleto.

_Atribuições: Executar serviços de solda em máquinas, equipamentos, veículos, caçambas, roçadeiras,

tanques de óleo, etc., de propriedade do Município; Recuperação de ferramentas, peças e equipamentos em geral; Selecionar materiais adequados a fusão por aquecimento; Primar pela qualidade dos serviços executados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **TÉCNICO AGRÍCOLA**

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Curso Técnico Agrícola de Nível Médio.

_Atribuições: Executar tarefas de caráter técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola; Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Ministrar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor; Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de



vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas; dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação; Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade de produtos agrícolas; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Administração de propriedades rurais a nível gerencial; Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção; Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional assistindo ao agricultor quanto a: a) Auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animal, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento. b) Coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura. c) Fazer coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos, ou produtos de origem animal e outros, realizando testes de laboratórios e outros, para subsidiar os experimentos. d) Efetuar determinações e análises dos produtos, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos em laboratórios. e) Auxiliar agricultores no treinamento de alunos e estagiários para operação de instrumentos e execução de técnicas de campo. f) Auxiliar e participar em experimentos definidos pelos profissionais da área, realizando testes, análises e outros trabalhos de laboratório, efetuando cultivo e o acompanhamento de pragas e inimigos naturais, para manter controle e identificação de microorganismos nocivos as culturas e dos meios mais adequados de combate a estas pragas. g) Acompanhar o trabalho das máquinas no campo tais como: grade, pulverizador, recadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, etc. h) Implantar sistemas de irrigação e drenagens. i) Acompanhar as pesagens de ingredientes e preparo do solo objetivando a obtenção de produtos com qualidade adequada. j) Prestar assistência aos agricultores e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais da área. k) Efetuar regulagens de máquinas e implementos agrícolas com a finalidade de obter correta distribuição de adubos, defensivos e/ou sementes no solo, bem como promovendo adequado preparo do solo. l) Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. m) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, para execução dos serviços. n) Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização,



percepção, ética profissional.

Cargo: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

_ Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_ Requisitos para provimento: Curso Técnico de Contabilidade de Nível Médio.

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

_ Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA**

_ Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_ Requisitos para provimento: Formação em ensino médio completo.

_ Atribuições: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas



disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **TÉCNICO EM TOPOGRAFIA**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Formação em ensino médio completo de Técnico em Topografia.

Atribuições: Auxiliar em levantamentos topográficos; Efetuar a colocação de estacas de demarcação e marcos de localização; Abrir picadas em áreas destinadas para demarcação; Efetuar medições sob orientação superior; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as necessidades; Executar atividades auxiliares de levantamento topográfico, efetuando medições, Registrando dados sobre terrenos, obras, locais de exploração e construção; 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; Primar pela qualidade dos serviços executados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

Cargo: **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

Requisitos para provimento: Curso Técnico em Informática de Nível Médio.

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

Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.



Cargo: TELEFONISTA

_Forma de provimento: Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos.

_Requisitos para provimento: Formação em ensino médio completo.

_Atribuições: Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; Transmitir informações corretamente; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

_Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

ANEXO VI – QUADRO DE EXTINÇÃO DE CARGOS EFETIVOS	
Cargo Extinto	Quantidade
Auxiliar de Serviços Gerais	048
Gari	006
Guarda Municipal	025
Monitor de Esportes	005

ANEXO VII – QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS		
Novo Cargo	Cargo Atual	Quantidade
Agente Administrativo	Monitor de Esportes	001

ANEXO VIII – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE-MT	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		2019
Nome do Avaliado:	Função:		
Unidade:	Setor:	Data da Avaliação:	
Nome do Avaliador:	Nº Funcional:	Função:	

Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente **UM** dos conceitos possíveis, marcando com “x” o número correspondente.

CONCEITOS



1. Nível 1: “Insatisfatório”.	Nível 3: “Regular”.	Nível 5: “Ótimo”.
2. Nível 2: “Franco”.	Nível 4: “Bom”.	Nível 6: “Excelente”

DIMENSÃO INSTITUCIONAL - Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição	Pontuação
ASSIDUIDADE: Avalia a frequência com que o servidor compareceu ao trabalho.	
PONTUALIDADE: Avalia a frequência com que o servidor demonstrou cumprir o horário de trabalho.	
PRODUTIVIDADE: Avalia a habilidade de desenvolver trabalhos e obter resultados com o menor custo possível, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos e de ordens recebidas e o atingimento de objetivos ou metas.	
SENSO DE DISCIPLINA: Agir e trabalhar obedecendo às determinações e às regras estabelecidas.	
CAPACIDADE DE INICIATIVA E COOPERAÇÃO: Capacidade de dar impulso a uma ação, buscar saídas, procurar novas oportunidades.	
CAPACIDADE DE APRENDIZADO E DESENVOLVIMENTO: Avalia a aptidão demonstrada para tomar decisões e a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas de rotina ou imprevistos, sua capacidade para buscar e apontar alternativas ou novos padrões de desempenho para solucionar questões que excedem os procedimentos de rotina, assim como para apresentar propostas novas e assumir desafios e responsabilidades de forma independente, realizar as tarefas sem que haja pedido de outros servidores ou chefia.	
ASPECTOS OBSERVÁVEIS DE SEU GRAU DE RESPONSABILIDADE E PROBIDADE: Assumo com determinação os compromissos de meu trabalho demonstrando seriedade na busca por resultados.	
ATUALIZAÇÃO: É preocupado com seu desenvolvimento profissional. Toma para si a responsabilidade de manter-se atualizado. Procura prover os meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.	
ORIENTAÇÃO PARA O USUÁRIO: Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, de forma assertiva, buscando atender às expectativas e necessidades dos usuários internos e/ou externos.	
FLEXIBILIDADE/ADAPTABILIDADE: Reage bem a mudanças. Tem facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças na rotina de seu trabalho.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Habilidade no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários.	
Total de Pontos	
Nota Final	

Obs.: (1) Serão valorizadas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo: zero ponto para o conceito Insatisfatório, 2 (dois) pontos para o conceito Fraco, 4 (quatro) pontos para o conceito Regular, 6 (seis) para o conceito Bom, 8 (oito) pontos para o conceito Ótimo e 10 (dez) pontos para o conceito Excelente.

(2) a) Nível 1: “Insatisfatório”, quando o servidor em determinado fator, apresentar deficiências inaceitáveis em relação ao fator. b) Nível 2: “Franco”, quando o servidor em determinado fator, não cumpre os resultados esperados para o fator. c) Nível 3: “Regular”, quando o servidor em determinado fator necessita de correções substanciais com comprometimento dos resultados esperados para o fator. d) Nível 4: “Bom”, quando o servidor em determinado fator necessita de correções superficiais, sem comprometimento dos resultados esperados para o fator. e) Nível 5: “Ótimo”, quando o servidor



em determinado fator, se encontra acima da média de desempenho aceitável para o fator. f) Nível 6: “Excelente”, quando o servidor em determinado fator, já atingiu o desempenho como ideal para o fator. **Pondere sobre os itens acima e faça uma avaliação global e comparativa sobre a contribuição do (a) avaliado (a) em questão, conforme o quadro abaixo. (marque um “X” de acordo com a nota final).**

()	Acima de 8,0	⇒	Excelente Contribuidor: Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.
()	Entre 6,0- 7,999	⇒	Bom Contribuidor: Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua Área.
()	Entre 4,0 – 5,999	⇒	Contribuidor Parcial: Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua Área.
()	Até 3,999	⇒	Menor Contribuidor: Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua Área.

Prioridades para melhoria de desempenho na função atual

1. Conhecimentos e Habilidades a serem desenvolvidas e/ou aperfeiçoadas.

Conhecimento (aprendizado que se adquire. Ex: Linguagem computacional, Técnicas de legislação Trabalhista, Informática, etc...).	Habilidades (o que se desenvolve como característica pessoal. Ex: Trabalhar em equipe, lidar com público/pessoal, etc...).

2. Indicação de tipo ou modalidades de treinamento para suprir as necessidades indicadas:

TIPO:

- Interno
 Externo

MODALIDADE:

- Informática
 Administrativo
 Gerencial

Laboratorial. Especifique: _____

Outros. Especifique: _____

Você pode utilizar o espaço abaixo para traçar um plano de trabalho e/ou treinamento. Lembre-se: Você será o responsável pela elaboração, acompanhamento e futura avaliação deste plano junto ao (a) seu (sua) avaliado (a).

Comentários (opcional)

Avaliado	Avaliador
-----------------	------------------



Santo Antônio do Leste

G O V E R N O M U N I C I P A L

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

--	--

Assinatura:

Avaliador:	Data:
------------	-------