

**LEI N.º 874, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2011.**

**Dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Alto Garças – MT, e dá outras providências.**

**ROLAND TRENTINI, Prefeito Municipal, do Município de Alto Garças - MT,** Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre o quadro de pessoal dos órgãos da Administração Direta do Município de Alto Garças, de regime único estatutário, reenquadra, cria e extingue cargos e funções, institui carreiras e novas escalas de vencimentos.

Parágrafo único. Esta lei dispõe sobre o quadro permanente de pessoal, sendo matéria de lei específica a disciplina da contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

**TÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

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

I - Plano de Carreira - conjunto de diretrizes e normas que informam, disciplinam e estabelecem a estrutura do quadro de pessoal e a progressão funcional, e estabelece os respectivos vencimentos.

II - Carreira - conjunto de classes funcionais escalonadas que enseja a progressão do servidor a cargo superior na estrutura da carreira.

III - Cargos públicos - plexos unitários de competências, criados por lei, com denominação própria e número certo, relativos ao exercício de atividades permanentes, a serem exercidas por um agente, sob regime de natureza estatutária.

IV - Cargo de provimento efetivo - o cargo destinado a ser provido em caráter definitivo, mediante concurso público se isolado ou de classe inicial de determinada carreira, ou mediante progressão vertical se pertencente a classes intermediárias ou finais da carreira.

V - Cargo isolado - o cargo que não se escalona em classes, não integrando carreira alguma.

VI - Cargo de carreira - o cargo escalonado em classes funcionais, ensejando aos servidores que o titularizam progressão horizontal.

VII - Cargo de provimento em comissão - o cargo de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

VIII - Função Gratificada - conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais, instituído por lei e conferido transitoriamente a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Alto Garças.

IX - Quadro de Pessoal - conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas.

X - Enquadramento - deslocamento de servidor para novo cargo, em razão da correlação de atribuições e responsabilidades, e nível de escolaridade.

XI - Vencimento padrão - retribuição pecuniária legalmente prevista pelo exercício do cargo público.

XII - Remuneração - consiste no vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

XIII - Servidor - aquele que integra o quadro de pessoal.

XIV - Progressão funcional - passagem de o servidor titular de cargo de provimento efetivo para grau ou classe superior, sem mudança de cargo.

### **TÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS**

Art. 3º. O plano de cargos e vencimentos da Prefeitura Municipal de Alto Garças compreende:

I - Quadro de pessoal;

II - Jornada de trabalho;

III - Formas de provimento dos cargos;

IV - Plano de carreira;

V - Cargos em comissão;

VI - Funções gratificadas;

VII - Enquadramento;

VIII - Sistema de Gerenciamento de Desempenho;

IX - Valorização do servidor.

## **CAPÍTULO I DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 4º. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Alto Garças fica composto, com as descrições e os requisitos exigidos para a investidura para os cargos de nível superior, médio e operacional - alfabetizado e fundamental - e compreende os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos I a III, integrantes desta lei.

Parágrafo único. Os profissionais da Educação Básica do Município de Alto Garças serão regidos pela Lei nº 813/2010, que institui plano de carreira próprio, e posteriores alterações.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo ficam distribuídos em 6 (seis) graus e até 5 (cinco) classes.

§ 1º. O grau indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão vertical.

§ 2º. A classe indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão horizontal.

Art. 6º. A cada cargo de provimento em comissão corresponde vencimento fixo, sem qualquer escalonamento em graus ou classes, nos termos previstos no Anexo II desta lei.

Art. 7º. Os nomeados para o exercício de função gratificada receberão, a título de gratificação de função, os valores fixados no Anexo III desta lei.

## **CAPÍTULO II DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 8º. A jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Alto Garças será de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas referida no *caput* deste artigo não se aplica:

I - aos servidores ocupantes dos cargos previstos no Anexo I desta lei, cuja jornada de trabalho foi estabelecida pela lei de criação do cargo como sendo de 30 (trinta) horas semanais ou 20 (vinte) horas semanais;

II - aos servidores no exercício de funções correspondentes a profissão regulamentada, cuja Lei preveja jornada de trabalho inferior à adotada pelo Município de Alto Garças;

III - aos servidores ocupantes de cargo de livre provimento em comissão, os quais se obrigam a uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

IV - aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo designados para desempenhar função gratificada os quais se obrigam a uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 9º. O Prefeito Municipal, sempre que necessário, para atendimento do interesse público, poderá convocar servidores que estejam legalmente obrigados a uma jornada de trabalho inferior, para realizarem jornada de trabalho de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Aos servidores convocados para exercerem jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, será devida a Gratificação de Regime Integral (GRI), equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento padrão do servidor para os servidores com jornada semanal de 20 (vinte) horas.

§ 2º. Aos servidores convocados para exercerem jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, será devida a Gratificação de Regime Integral (GRI), equivalente a 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três décimos por cento) do vencimento padrão do servidor para os servidores com jornada semanal de 30 (trinta) horas, e 100% (cem por cento) para os servidores com jornada semanal de 20 (vinte) horas.

§ 3º. Os servidores ocupantes de cargo de livre provimento em comissão e os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo designados para desempenhar função gratificada ou ocupar cargo de livre provimento em comissão não farão jus à percepção da Gratificação de Regime Integral (GRI), tendo em vista o disposto no artigo 8º, parágrafo único, incisos III e IV desta Lei.

Art. 10. O Prefeito Municipal, sempre que necessário, poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores públicos, as quais serão realizadas exclusivamente no montante e pelo período expressamente autorizado.

§ 1º. As horas extras previstas no *caput* deste artigo serão limitadas a 02 (duas) horas por jornada;

§ 2º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, e os servidores designados para desempenhar função gratificada não farão jus à percepção do adicional por horas extras de trabalho.

### **CAPÍTULO III DAS FORMAS DE PROVIMENTO**

Art. 11. A investidura em cargo de provimento efetivo, isolado ou inicial de cada carreira, dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, considerando:

I - comprovação da titulação ou habilitação exigida para exercício do cargo;

II - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III - gozo de boa saúde física e mental;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - pleno gozo de seus direitos políticos; e

VI - comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.

§ 1º. Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas, e a inexistência de candidatos aprovados em concursos ainda em vigor, deverá ser realizado novo concurso público para preenchimento das vagas existentes.

§ 2º. O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no Edital, que não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 12. Os servidores da Prefeitura Municipal de Alto Garças, com exceção dos profissionais da educação básica, integrarão quadro único, e terão exercício nos diversos órgãos e unidades da Prefeitura, de acordo com as respectivas lotações.

Art. 13. O estágio probatório será de 03 (três) anos, a contar da data do início do exercício, findo o qual será procedida avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§ 1º. A avaliação especial de desempenho considerará:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - produtividade;

IV - ocorrências disciplinares negativas;

V - qualificação.

§ 2º. Para os fins desta Lei, considera-se:

I - assiduidade: o comparecimento diário ao trabalho, sem faltas injustificadas.

II - pontualidade: o cumprimento dos horários estabelecidos, incluindo os horários de entrada, saída e almoço.

III - produtividade: desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas.

IV - ocorrências disciplinares negativas: sanções aplicadas ao servidor em virtude do descumprimento dos preceitos e normas legais, do não desenvolvimento das atividades de sua competência, ou do desrespeito à hierarquia.

V - qualificação: realização de cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor.

Art. 14. A avaliação dos servidores no período do estágio probatório será constituída de 04 (quatro) avaliações formais, realizadas após o 6º, 14º, 22º e 30º meses de exercício.

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho deverá encaminhar o resultado da avaliação do desempenho do servidor em estágio probatório 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, para a homologação do Secretário de Administração.

§ 2º. A avaliação do estágio probatório desenvolve-se no decorrer de todo o período de 3 (três) anos contados da posse do servidor, e não somente nos meses pré-definidos para o preenchimento dos formulários de avaliação.

§ 3º. Durante o primeiro período de avaliação, o servidor deve permanecer na mesma unidade de lotação, após a primeira avaliação o servidor poderá ser removido para novo local, permanecendo neste pelo menos 8 (oito) meses para a nova avaliação.

§ 4º. O período de estágio probatório ficará suspenso para aqueles servidores que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art. 13 desta Lei, e que forem nomeados a cargos em comissão ou função gratificada, até o retorno dos mesmos para o cargo efetivo de origem.

§ 5º. Somente em caráter excepcional o servidor poderá ter sua lotação alterada fora do prazo previsto.

§ 6º. A responsabilidade pela avaliação do servidor cabe à chefia imediata e à Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho.

§ 7º. A avaliação do desempenho do servidor em estágio probatório será feita de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 13 e especificados no Anexo X desta lei.

Art. 15. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho deverá enviar os formulários de avaliação do estágio probatório para a Supervisão de Capacitação, Avaliação e Desempenho da Gerência de Recursos Humanos nos seguintes prazos:

I - Primeira avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 6 (seis) meses de efetivo exercício.

II - Segunda avaliação: deverão ser encaminhadas no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 14 (quatorze) meses de efetivo exercício.

III - Terceira avaliação: deverão ser encaminhadas no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 22 (vinte e dois) meses de efetivo exercício.

IV - Quarta avaliação: deverão ser encaminhadas no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 30 (trinta) meses de efetivo exercício.

Art. 16. O Resultado Final da avaliação do estágio probatório será obtido com o somatório dos pontos obtidos nas quatro avaliações do estágio probatório dividido por quatro.

§ 1º. Será considerado apto o servidor que atingir média igual ou superior 60 (sessenta) pontos como resultado final.

§ 2º. Será considerado inapto o servidor que atingir média igual ou inferior a 59 (cinquenta e nove) pontos como resultado final.

Art. 17. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho elaborará parecer acerca do desempenho do servidor durante todo o período probatório, indicando a homologação ou não.

§ 1º. Caso as conclusões da Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho sejam pela exoneração do servidor, antes do seu pronunciamento final, concederá ao servidor um prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa.

§ 2º. Pronunciando-se pela exoneração ou efetivação do servidor, a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho encaminhará o processo ao Secretário de Administração, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, para decisão deste em 5 (cinco) dias.

§ 3º. Da decisão do Secretário de Administração, caberá recurso administrativo a ser dirigido ao Prefeito Municipal no prazo de 5 (cinco) dias, que disporá do mesmo prazo para decidir em caráter final.

#### **TÍTULO IV DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 18. Ressalvado o provimento inicial mediante prévia aprovação em concurso público, o servidor poderá progredir funcionalmente mediante:

I - Progressão vertical, caracterizada pela mudança sequencial de grau, representado por letra do alfabeto, sem alteração da denominação do cargo.

II - Progressão horizontal, caracterizada pela mudança sequencial de classe na respectiva carreira, representada por números romanos, sem alteração da denominação do cargo.

Art. 19. Os titulares de cargos efetivos isolados da Prefeitura Municipal de Alto Garças não têm direito à progressão horizontal, por não serem os referidos cargos estruturados em carreira, fazendo jus somente à progressão vertical, exceto para os casos previstos §§ 1º, 2º, 3º e 4º do art. 55 da presente lei.

Art. 20. Os titulares de cargos efetivos estruturados em carreira da Prefeitura Municipal de Alto Garças têm direito à progressão vertical e horizontal, conforme planilha de progressão constante do Anexo IX desta Lei.

## **CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO VERTICAL**

Art. 21. A progressão vertical dar-se-á por tempo de efetivo exercício no serviço, observado o interstício de 03 (três) anos para cada evolução.

Parágrafo único. Para os efeitos da contagem de tempo para a progressão vertical, considerar-se-á como de efetivo exercício o afastamento por motivos de:

I - férias;

II - exercício de cargo de livre provimento em comissão em autarquia do Município de Alto Garças, bem como em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - participação em programa de treinamento ou capacitação, oferecido pela Prefeitura Municipal de Alto Garças ou por esta autorizado, quando custeado pelo próprio servidor;

IV - candidatura a cargo eletivo, durante o lapso de tempo entre o registro eleitoral e até o 15º (décimo quinto) dia após a eleição;

V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, exceto para o mandato de vereador, quando houver compatibilidade de horário entre o exercício e o do cargo público;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - estudo no Brasil ou no exterior, quando autorizado o afastamento pelo Prefeito Municipal, observado o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses;

VIII - licença:

a) À gestante, à adotante e à paternidade;

b) Por motivo de casamento por 08 (oito) dias;

c) Por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, menor sob guarda ou tutela e irmão por 08 (oito) dias;

d) Por motivo de falecimento do sogro, sogra, tios, avós e cunhado ou cunhada por 02 (dois) dias;

e) Licença especial;

- f) Para tratamento da própria saúde, até o limite de 12 (doze) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à Prefeitura Municipal de Alto Garças, a contar da data de publicação desta Lei;
- g) Para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros;
- h) Por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- i) Por convocação para o serviço militar;
- j) Por motivo de doença em pessoa da família, concedida na forma da Lei.

IX - recolhimento à prisão, se absolvido no final;

X - prisão preventiva, se absolvido no final.

Art. 22. A cada progressão vertical, representada pela mudança de grau na carreira, o servidor fará jus a um aumento de 3% (três) por cento sobre seu vencimento padrão inicial, excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

## **CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 23. A progressão horizontal, obedecidos a critérios objetivos de avaliação do servidor, será efetuada considerando-se de forma integrada:

I - estar, no mínimo, há 12 (doze) meses no grau C da progressão vertical;

II - realização de cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento, oferecido pela Prefeitura Municipal de Alto Garças ou por esta autorizado, quando custeado pelo próprio servidor;

III - não ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;

IV - não ter sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Municipais de Alto Garças;

V - não somar mais de 24 (vinte e quatro) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata, a cada ano.

§ 1º. Os cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento somente serão considerados para os fins da progressão horizontal quando tiverem relação direta com a atuação profissional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo,

considerando-se, ainda, a utilidade do curso realizado em face da atual lotação do servidor.

§ 2º. Os servidores que tiverem sua lotação alterada durante a realização de cursos referentes às atribuições da lotação anterior farão jus ao cômputo do referido curso para a progressão horizontal.

§ 3º. O servidor deverá apresentar o comprovante de conclusão do curso realizado, junto à Supervisão de Capacitação, Avaliação e Desempenho da Secretaria de Administração, no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar de sua conclusão, demonstrando a compatibilidade entre o conteúdo do curso e as funções por eles desempenhadas e requerendo sua consideração para fins de progressão horizontal.

§ 4º. O prazo estabelecido no parágrafo anterior não se aplica aos cursos realizados antes da edição da presente lei, que poderão ser apresentados até 12 (doze) meses após a publicação da mesma.

§ 5º. Cada curso apresentado pelo servidor só será computado uma única vez.

§ 6º. Para fins de progressão horizontal será admitida a somatória da carga horária de cursos realizados pelo servidor.

§ 7º. Os cursos realizados pelo servidor antes da edição da presente lei, somente serão válidos para os fins de progressão horizontal se concluídos a partir de 1º de janeiro de 2006, ressalvada a exceção contida no §5º do artigo 55 desta lei.

Art. 24. Poderão concorrer à progressão horizontal todos os servidores integrantes da respectiva carreira que atenderem aos requisitos dos cargos previstos nesta lei, a qual será efetuada:

I - em decorrência de vacância de um ou mais cargos de classe superior;

II - por aumento do quadro de cargos com a publicação da respectiva lei e autorização da autoridade competente.

§ 1º. A progressão horizontal terá como base as 2 (duas) últimas avaliações de desempenho e as informações contidas no cadastro de qualificações profissionais dos servidores, integrantes do Sistema de Gerenciamento de Desempenho.

§ 2º. A progressão horizontal será efetuada de acordo com a proporção estabelecida no Anexo IV desta Lei, observando-se a quantidade máxima de cargos em cada classe da carreira.

§ 3º. Para os cargos cuja quantidade seja igual ou inferior a 5 (cinco), será permitida a progressão do servidor que atender aos requisitos legais de acordo com a proporção estabelecida no Anexo IV, sendo permitida a progressão mesmo para aquelas classes em que a quantidade de cargos seja igual a zero.

§ 4º. Para os cargos cuja quantidade seja superior a 5 (cinco), a progressão horizontal do servidor deverá observar rigorosamente a quantidade máxima de cargos em cada classe da carreira, nos termos do Anexo IV desta Lei.

Art. 25. No caso de existir mais de um servidor que atenda todos os requisitos estabelecidos no art. 23 para cada vaga de classe superior, deverá ser realizado processo seletivo interno.

Parágrafo único. O processo seletivo a que se refere o *caput* deste artigo deve limitar-se à avaliação do candidato por meio de provas ou de provas e títulos.

Art. 26. Na progressão horizontal observar-se-á obrigatoriamente a referência inicial da classe à qual tenha sido promovido o servidor.

Art. 27. A cada progressão horizontal, representada pela mudança de classe na carreira, o servidor fará jus a um aumento de 3% (três) por cento sobre seu vencimento padrão inicial, excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

Art. 28. A progressão, tanto no que se refere à mudança de grau como de classe, produzirá efeitos a partir da data do respectivo apostilamento, conforme modelo constante do Anexo XIII.

## **TÍTULO V**

### **DA DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA E NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO**

Art. 29. As funções gratificadas, de livre designação e destituição pelo Prefeito Municipal, somente poderão ser conferidas aos servidores do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Alto Garças que possuem grau de escolaridade mínimo exigido para designação da função gratificada a ser desempenhada.

Parágrafo único. O período de estágio probatório ficará suspenso para aqueles servidores que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art.13 desta Lei, e que forem nomeados à função gratificada, até o retorno dos mesmos para o cargo efetivo de origem, exceto para as funções de pregoeiro, presidente, membro de comissão permanente e membro da equipe de apoio.

Art. 30. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único. O período de estágio probatório ficará suspenso para aqueles servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que forem nomeados para ocupar cargo em comissão, que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art.13 desta Lei, até o retorno dos mesmos para o cargo efetivo de origem.

Art. 31. Os cargos em comissão, com as respectivas atribuições, carga horária e vencimento estão previstos no Anexo II desta lei.

Parágrafo único. O subsídio dos secretários municipais será fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art. 32. Os servidores efetivos nomeados para o exercício de função gratificada receberão, a título de gratificação de função, enquanto estiverem no exercício da referida função, os valores fixados no Anexo III desta lei.

Parágrafo único. Os servidores efetivos nomeados para o exercício de cargo em comissão e de função gratificada referente às atribuições de supervisão ou chefia de divisão, poderão ser nomeados cumulativamente para exercer as funções de pregoeiro, presidente, membro de comissão permanente e membro da equipe de apoio, hipótese na qual farão jus ao recebimento das respectivas gratificações.

Art. 33. Os servidores efetivos nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão poderão escolher entre o vencimento do seu cargo efetivo e todos os adicionais já incorporados ou o vencimento do cargo em comissão.

Art. 34. Os valores pagos aos servidores efetivos pelo exercício de função gratificada ou ocupação de cargo de provimento em comissão não se incorporam, para nenhum efeito, à remuneração do servidor, limitando-se seu pagamento exclusivamente ao período em que o servidor estiver exercendo a respectiva função ou cargo em comissão.

Art. 35. É assegurado a todos os servidores efetivos que sejam designados para desempenhar função gratificada ou nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão o direito de participar, em igualdade de condições com os demais, dos processos de progressão horizontal e vertical.

## **TÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO**

Art. 36. O enquadramento constitui direito pessoal do servidor ocupante de cargo do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Alto Garças, que possua a habilitação necessária, respeitado eventual direito adquirido decorrente de sua investidura.

Parágrafo único. O enquadramento de que trata este Título não implicará, em hipótese alguma, alteração no regime jurídico do servidor.

Art. 37. O enquadramento de que trata este Título será efetuado de acordo com os seguintes critérios:

I - ingresso nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Garças mediante concurso público ou admissão antes da Constituição de 1988;

II - ter escolaridade compatível entre o cargo de origem e o cargo objeto do enquadramento;

III - compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo ocupado na data da promulgação desta Lei, há pelo menos 5 (cinco) anos ininterruptos, e do cargo objeto do enquadramento.

Parágrafo único. Tratando-se de profissão regulamentada deve haver compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo originário e aquelas objeto do cargo no qual o servidor será enquadrado.

Art. 38. No enquadramento do servidor ocupante de cargo efetivo será considerado, conjuntamente, o seu vencimento padrão antigo, somados os adicionais por tempo de serviço já incorporado à sua remuneração e o tempo de serviço público junto à Prefeitura Municipal de Alto Garças.

§ 1º. O enquadramento será realizado por aproximação de valor ao novo padrão de vencimento, constante do Anexo IX desta lei.

§ 2º. Após o enquadramento de que trata o parágrafo 1º deste artigo, será considerado o tempo de serviço público junto à Prefeitura Municipal de Alto Garças, pelo qual o servidor ascenderá um grau a cada cinco anos completos de serviços, contados na data de publicação da presente Lei.

§ 3º. Para fins de enquadramento dos servidores quando da expedição desta lei não será considerada a distribuição dos cargos em classes estabelecida no Anexo IV.

Art. 39. Não haverá redução de vencimentos em decorrência do enquadramento efetuado por esta Lei.

Art. 40. O enquadramento na tabela salarial dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que estiverem, na data de promulgação desta lei, no exercício de funções gratificadas ou em cargos de provimento em comissão, será efetuado considerando o vencimento padrão do cargo efetivo do servidor.

Art. 41. Os cargos constantes do Anexo VI extinguem-se na vacância.

Art. 42. O enquadramento de que trata este Título será formalizado por apostila ao título de nomeação do servidor, conforme modelo constante do Anexo XIV.

-

**TÍTULO VII**  
**DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO**

Art. 43. Denomina-se Sistema de Gerenciamento de Desempenho, o conjunto de procedimentos e instrumentos de gestão de recursos humanos, que visa estimular, monitorar, avaliar e reconhecer o desenvolvimento e o desempenho profissional individual e de equipes, dos servidores da Prefeitura Municipal de Alto Garças.

Art. 44. O Sistema de Gerenciamento de Desempenho será orientado pelas seguintes diretrizes:

I - Qualificação profissional do servidor: consiste na formação, treinamento, desempenho no trabalho e compromisso com os resultados da Prefeitura Municipal de Alto Garças;

II - Utilização de critérios e fatores objetivos para determinar a qualificação profissional do servidor;

III - Avaliação anual de desempenho individual.

Parágrafo único. A avaliação anual de desempenho de que trata esta lei tornar-se-á obrigatória após 06 (seis) meses a contar da promulgação desta lei.

Art. 45. A avaliação de desempenho individual será processada pela Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho.

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho será nomeada anualmente, por portaria do Prefeito Municipal.

§ 2º. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho será composta por 3 (três) servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Alto Garças, sendo 2 (dois) membros e 1 (um) presidente.

§ 3º. Dentre os membros designados para compor a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho constará necessariamente um servidor efetivo indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Alto Garças.

§ 4º. A indicação do Sindicato se dará pela elaboração de uma lista tríplice onde conste o nome de 3 (três) servidores efetivos, dentro os quais o Chefe do Poder Executivo escolherá 1 (um) para compor a Comissão.

§ 5º. A investidura dos membros da Comissão não excederá a 01 (um) ano, podendo ser reconduzidos por mais uma vez a igual período.

Art. 46. A Comissão de Avaliação e Desempenho após avaliar o desempenho individual dos servidores da Prefeitura Municipal de Alto Garças emitirá avaliação final conforme modelo constante do Anexo XI desta Lei que será anexada aos prontuários dos servidores avaliados custodiados na Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração.

Parágrafo único. As avaliações de desempenho individual dos servidores da Prefeitura Municipal de Alto Garças serão processadas independentemente de requerimento dos servidores.

Art. 47. Todos os servidores titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Alto Garças serão avaliados anualmente.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho individual servirá de subsídio para a progressão horizontal do servidor e, também, para o desenvolvimento de instrumentos de recursos humanos na Prefeitura Municipal de Alto Garças.

Art. 48. A avaliação de desempenho individual será feita de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 13 e especificados no Anexo X desta lei.

Parágrafo único. A pontuação de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo X será atribuída ao servidor considerando-se exclusivamente os 12 (doze) meses que antecedem a data da avaliação.

Art. 49. A constatação da assiduidade, pontualidade e produtividade do servidor será feita por sua chefia imediata que encaminhará semestralmente à Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho declaração contendo informações sobre o servidor, conforme modelo constante do Anexo XII desta Lei.

Parágrafo único. A qualquer tempo a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho poderá diligenciar para averiguar a conformidade das informações prestadas.

Art. 50. A constatação das ocorrências disciplinares negativas e da qualificação dos servidores será feita pela própria Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, por meio da consulta ao prontuário do servidor.

Art. 51. Cabe exclusivamente ao servidor a apresentação dos certificados de conclusão de curso à Gerência de Recursos Humanos, para fins de anotação no respectivo prontuário.

Art. 52. Concluída a avaliação, que será consubstanciada em documento elaborado em consonância com o modelo constante no Anexo XI desta Lei, o servidor terá ciência do seu resultado e assinará o documento.

Art. 53. É assegurado ao servidor avaliado interpor recurso, dirigido ao Secretário de Administração, no prazo de 5 (cinco) dias a contar do conhecimento da avaliação, em caso de discordância do resultado da mesma.

Parágrafo único. O recurso será conhecido e apreciado pelo Secretário de Administração que, na hipótese de manter a decisão recorrida, terá 5 (cinco) dias para encaminhá-lo ao Prefeito Municipal, para decisão final.

Art. 54. Qualquer dúvida em relação à avaliação de desempenho individual dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Alto Garças deverá ser levada ao conhecimento da Secretaria Municipal de Administração, que decidirá a respeito.

## **TÍTULO VIII DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR**

Art. 55. A Prefeitura Municipal promoverá a valorização do servidor público, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto e do Plano de Carreira:

I - ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas situações excepcionais, nos termos da lei e da Constituição Federal;

II - irredutibilidade de vencimentos;

III - aperfeiçoamento e qualificação;

IV - progressão funcional.

§ 1º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o alfabetizado ou ensino fundamental, que completar o ensino médio e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 23 desta Lei.

§ 2º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino médio, que completar o ensino superior e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 23 desta Lei.

§ 3º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino superior, que completar curso de mestrado ou doutorado e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 23 desta Lei.

§ 4º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, que completar o curso de especialização com carga horária de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão vertical, independentemente do atendimento das exigências de tempo contida no art. 21 “caput” desta Lei.

§ 5º. Para os fins da progressão estabelecida nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º deste artigo serão considerados os cursos concluídos pelo servidor durante toda a sua vida funcional, desde que os mesmos não tenham sido utilizados para fins de progressão na carreira.

§ 6º. Para fins da progressão horizontal dos servidores, prevista neste artigo, não será considerada a distribuição dos cargos em classes estabelecida no Anexo IV.

§ 7º. A progressão horizontal prevista neste artigo terá como base obrigatoriamente a referência inicial da classe à qual tenha sido promovido o servidor.

§ 8º. O servidor público efetivo só poderá se valer uma única vez das possibilidades de mudança de grau e classe previstos nos parágrafos acima.

§ 9º. Os cursos de especialização, mestrado e doutorado usados para progressão vertical e horizontal, previstos nos parágrafos acima, não poderão ser utilizados novamente pelo servidor para progressão na carreira.

§ 10. As progressões estabelecidas nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º deste artigo só poderão ser realizadas após a conclusão do período de estágio probatório pelo servidor.

## **TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS**

Art. 56. O cargo de Controlador Interno, de livre provimento em comissão, será automaticamente extinto, quando da nomeação de candidato aprovado em concurso público para prover o cargo de Controlador Interno.

Parágrafo único. Para provimento do cargo efetivo de controlador interno, será realizado concurso público, no prazo de 12 (doze) meses, a contar da entrada em vigor desta lei, observadas as exigências estatuídas pela Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 57. Os cargos que não forem providos, mediante o enquadramento previsto no art. 36 e seguinte desta Lei, serão objeto de concurso público, observadas as exigências estatuídas pela Lei Complementar nº 101/2000 e as necessidades da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Até a conclusão do concurso público a que se refere o *caput* deste artigo os cargos que não forem providos, mediante os enquadramentos previstos no art. 36 e seguintes desta Lei, continuarão ocupados pelos servidores no seu exercício na data de promulgação desta lei, com as designações já existentes.

Art. 58. O enquadramento dos atuais servidores, consoante o novo quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos, serão efetuados no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar a promulgação da presente lei.

## **TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 59. A progressão funcional de que trata esta Lei será implementada a partir da entrada em vigor da mesma, considerando-se o cumprimento dos requisitos a partir desse evento e observado o prazo mínimo de 12 (doze) meses no grau ou classe no qual foi enquadrado o servidor.

Art. 60. As despesas decorrentes com a presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 61. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 493/2000 e suas alterações posteriores.

**Gabinete do Prefeito Municipal, Sede do Poder Executivo, Alto Garças - MT, 08 de Novembro de 2011.**

**ROLAND TRENTINI**  
**Prefeito Municipal**

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

<b>Referência</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Salário de vencimento</b>	<b> carga horária</b>	<b>requisitos para a investidura</b>
	Agente Administrativo	15	<p>Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações.</p> <p>Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário.</p> <p>Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.</p> <p>Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.</p> <p>Elaborar relatórios relativos às atividades de sua competência.</p> <p>Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações.</p> <p>Realizar a entrega e o recebimento de documentos e objetos em locais externos, tais como outras unidades da Prefeitura de Alto Garças, bancos, cartórios e estabelecimentos</p>	R\$ 650,00	40	Ensino fundamental completo

			<p>comerciais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Agente de Limpeza Pública	20	<p>Varrer as vias públicas e próprios municipais, tais como: praças e prédios públicos, e providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes para a coleta.</p> <p>Coletar o lixo de acordo com o plano estabelecido, cumprindo periodicidade e horários determinados.</p> <p>Executar serviços diversos relacionados à limpeza, capinação, poda de árvores, limpeza de rios e córregos, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral.</p> <p>Cuidar da varrição e coleta de lixo dos prédios públicos, mantendo-os em condição de salubridade.</p> <p>Participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município.</p> <p>Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos e materiais de trabalho que lhe for confiado.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua</p>	R\$ 600,00	40	Alfabetizado

			lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Agente de Saúde	02	<p>Auxiliar a realização do trabalho na unidade da Saúde em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações.</p> <p>Atender aos munícipes usuários dos serviços de saúde.</p> <p>Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.</p> <p>Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 780,00	40	Ensino fundamental completo
	Analista Administrativo	03	<p>Planejar as atividades técnicas e de gestão nas áreas de compras públicas, recursos humanos e tributária.</p> <p>Suas atividades compreendem as seguintes atividades dependendo da lotação do servidor:</p> <p>Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos, documentos e processos.</p>	R\$ 3.300,00	40	Curso superior completo Administração de Empresa, Ciências Contábeis ou Economia, com registro no respectivo

			<p>Elaborar minutas de contratos e ajustes em geral.</p> <p>Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante a elaboração de editais e outras tarefas correlatas.</p> <p>Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral.</p> <p>Elaborar e implementar planos, projetos, programas e processo de avaliação na área de Administração de Pessoal;</p> <p>Desenvolver programas de treinamento.</p> <p>Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho.</p> <p>Implementar planos e programas na área de Administração de materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques.</p> <p>Participar na fiscalização e controle da execução tributária, bem como na atualização dos procedimentos de lançamento e cobrança fiscal.</p> <p>Estudar e analisar os programas e projetos tributários, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;</p> <p>Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais;</p> <p>Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores.</p>			Conselho Profissional.
--	--	--	---	--	--	------------------------

			<p>Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relocação de cargos e funções .</p> <p>Estudar e propor normas para a administração de pessoal.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Assistente Administrativo	31	<p>Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações.</p> <p>Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário.</p> <p>Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.</p> <p>Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.</p> <p>Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.</p> <p>Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando a respectiva numeração.</p> <p>Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações.</p> <p>Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado.</p> <p>Realizar a entrega e o recebimento de documentos e objetos em locais externos, tais como outras unidades da Prefeitura</p>	R\$ 780,00	40	Ensino médio completo

			<p>de Alto Garças, bancos, cartórios e estabelecimentos comerciais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Assistente Social	02	<p>Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização.</p> <p>Atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano. Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área.</p> <p>Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua auto-estima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 2.000,00	30	Ensino superior completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Profissional

	Auxiliar Administrativo	11	<p>Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado.</p> <p>Atender aos servidores e munícipes quando necessário.</p> <p>Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.</p> <p>Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 600,00	40	Alfabetizado
	Auxiliar de Enfermagem	18	<p>Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes em estabelecimentos de ensino, assistência social, médico-hospitalar e outros.</p> <p>Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções. Observar prescrições médicas relativas aos doentes. Ministrando remédios e cuidados aos doentes. Atender a solicitação de pacientes internados. Verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos. Pesar e medir pacientes. Coletar material para exame de laboratório.</p> <p>Registrar as ocorrências relativas aos doentes. Participar de trabalhos de isolamento de doentes. Esterilizar o material da sala de operações. Promover a higiene dos doentes. Requisitar material de enfermagem.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e a</p>	R\$ 880,00	40	Ensino fundamental completo, com curso de auxiliar de enfermagem e registro no respectivo Conselho Profissional

			<p>ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.</p>			
	Auxiliar de Oficina	03	<p>Responsabilizar-se pela lavagem e limpeza dos veículos municipais.</p> <p>Lubrificar os veículos e máquinas pesadas.</p> <p>Auxiliar na execução de reparos nos veículos, cuidando especificamente da organização e limpeza da oficina, bem como da disponibilização das ferramentas e peças para os mecânicos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 600,00	40	Alfabetizado
	Auxiliar de Saúde Bucal	03	<p>Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados.</p> <p>Atender as ligações telefônicas, marcar consultas, prestar informações.</p> <p>Auxiliar o dentista no preparo do material odontológico, do</p>	R\$ 780,00	40	Ter completado o ensino fundamental e comprovar o registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.

			<p>instrumental e do paciente para o atendimento.</p> <p>Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.</p> <p>Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Auxiliar de Serviços Gerais	50	<p>Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Prefeitura, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos.</p> <p>Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários.</p> <p>Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal.</p> <p>Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches</p>	R\$ 600,00	40	Alfabetizado

			<p>nas diversas áreas da Prefeitura, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas.</p> <p>Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata, para que seja providenciada a reposição.</p> <p>Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos.</p> <p>Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Carpinteiro	01	<p>Realizar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeira.</p> <p>Montar fôrmas para alvenaria, isolar área com tapume; separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto.</p>	R\$ 650,00	40	Alfabetizado

			<p>Confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje.</p> <p>Construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos.</p> <p>Montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.</p> <p>Confeccionar e reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira; executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Contador	02	Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais.	R\$ 3.300,00	40	Ensino superior em Ciências

			<p>Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações.</p> <p>Elaborar plano de contas; definir a classificação de receitas e despesas; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética.</p> <p>Proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços.</p> <p>Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento.</p> <p>Elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária.</p> <p>Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis.</p> <p>Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial.</p> <p>Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções.</p> <p>Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas.</p> <p>Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais.</p> <p>Orientar a elaboração de folhas de pagamento.</p>			<p>Contábeis, com registro no Conselho Profissional</p>
--	--	--	---	--	--	---

			<p>Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.</p> <p>Assessorar comissões de licitação.</p> <p>Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;</p> <p>Prestar assistência às demais áreas de Prefeitura e atender às demais demandas afetas à contabilidade.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Controlador Interno	02	<p>Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação.</p> <p>Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens.</p> <p>Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais.</p> <p>Comunicar ao Controlador Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade.</p> <p>Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente.</p> <p>Realizar auditoria interna.</p> <p>Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira,</p>	R\$ 3.300,00	40	Ensino superior completo em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Profissional

			<p>patrimonial e de controle interno.</p> <p>Estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão.</p> <p>Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Coveiro	02	<p>Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder à inumação de cadáveres. Providenciar a exumação de cadáveres, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica. Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata</p>	R\$ 600,00	40	Alfabetizado
	Eletricista	03	<p>Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para</p>	R\$ 780,00	40	Alfabetizado

			<p>estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.</p> <p>Executar trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.</p> <p>Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, nos prédios públicos, praças, eventos realizados pela Prefeitura, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.</p> <p>Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.</p> <p>Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Encanador	02	<p>Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta e baixa pressão.</p> <p>Instalar registros e outros acessórios de canalização fazendo</p>	R\$ 780,00	40	Alfabetizado

			<p>conexões necessárias.</p> <p>Instalar componentes, peças e conexões hidráulicas.</p> <p>Manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Enfermeiro	02	<p>Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem.</p> <p>Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente.</p> <p>Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente.</p> <p>Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública.</p>	R\$ 3.300,00	40	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no Conselho Profissional

			Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Enfermeiro	03	<p>Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem.</p> <p>Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente.</p> <p>Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente.</p> <p>Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 2.475,00	30	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Profissional
	Engenheiro Agrônomo	02	<p>Exercer as atribuições básicas do cargo referentes à Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos.</p> <p>Realizar atividades de nível superior que envolvam o</p>	R\$ 2.000,00	30	Curso superior completo de Engenharia Agrônoma, com registro no respectivo Conselho Profissional.

			<p>assessoramento na sua área de atuação.</p> <p>Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Engenheiro Civil	02	<p>Executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico.</p> <p>Dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas.</p> <p>Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos.</p> <p>Elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros.</p> <p>Fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado.</p> <p>Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 3.300,00	40	Curso superior completo de Engenharia Civil, com registro no respectivo Conselho Profissional

	Farmacêutico/Bioquímico	04	<p>Planejar, avaliar e controlar as áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados.</p> <p>Responsabilizar-se pela análise de materiais químicos e orgânicos sempre que solicitado.</p> <p>Responsabilizar-se pela avaliação farmacêutica do receituário, guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação.</p> <p>Organizar e atualizar os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos.</p> <p>Controlar o estoque de medicamentos.</p> <p>Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município.</p> <p>Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas.</p> <p>Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição de medicamentos pelas Unidades de Saúde e aos pacientes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia</p>	R\$ 3.300,00	40	Ensino superior completo em Ciências Farmacêutica e Bioquímica e registro no Conselho Profissional.

			imediate.			
	Fiscal de Obras e Posturas	05	<p>Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais.</p> <p>Fiscalizar a existência de ligação irregular de água e esgoto.</p> <p>Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de alvará para construir. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos.</p> <p>Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações.</p> <p>Realizar cálculos de multas e correções.</p> <p>Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.</p> <p>Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente.</p> <p>.</p>	R\$ 780,00	40	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação na categoria A
	Fiscal de Tributos	07	<p>Fiscalizar tributos municipais, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais.</p> <p>Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários. Realizar levantamentos</p>	R\$ 780,00	40	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação na categoria A

			<p>internos preenchendo fichas e outros documentos.</p> <p>Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos.</p> <p>Realizar cálculos de multas e correções.</p> <p>Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Fiscal de Vigilância Sanitária	05	<p>Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio. Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo. Vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios.</p> <p>Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.</p> <p>Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde. Atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância sanitária.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 780,00	40	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação na categoria A
	Fisioterapeuta	04	<p>Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de</p>	R\$ 2.000,00	30	Ensino superior completo em

		<p>reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados.</p> <p>Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros.</p> <p>Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos.</p> <p>Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.</p> <p>Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, fono de bier, eletroterapia e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor.</p> <p>Aplicar massagem terapêutica.</p> <p>Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			<p>Fisioterapia e registro no Conselho Profissional</p>
--	--	---	--	--	---

	Fonoaudiólogo	02	<p>Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.</p> <p>Encaminhar o paciente ao médico especialista quando necessário.</p> <p>Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras.</p> <p>Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta.</p> <p>Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 2.000,00	30	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho Profissional
	Instrutor de Informática	02	<p>Desenvolver atividades de capacitação em informática, apresentando aos munícipes as facilidades que o uso pode apresentar.</p> <p>Promover oficinas de atividades de informática.</p> <p>Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de</p>	R\$ 1.600,00	40	Ensino superior completo em Ciência da Computação ou Tecnologia da Informação

			<p>pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às ações que envolvam informática.</p> <p>Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Mecânico de Carros e Caminhões	03	<p>Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva de carros e caminhões, baseando-se em ordens de serviços, especificações técnicas, planos e programas pré-estabelecidos, de acordo com instruções e determinações dadas pela supervisão imediata.</p> <p>Executar serviços de consertos em carros e caminhões, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança.</p> <p>Desmontar, retirar e substituir peças dos veículos.</p> <p>Preparar, operar e manter em condições de uso as máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como selecionar, organizar e preparar os materiais necessários para cada tipo de serviço, seguindo as instruções quanto ao seu preparo e aplicação; baixar as ordens de serviços relatando as operações realizadas e os materiais gastos para o devido registro nos sistemas informatizados.</p> <p>Liberar e encaminhar as ordens de serviços à área competente, providenciando os devidos registros nas mesmas, bem como o relato das principais operações realizadas e a lista dos materiais utilizados e gastos durante os trabalhos; cuidar, ainda, da devolução das sobras e das</p>	R\$ 780,00	40	Alfabetizado

			<p>ferramentas e equipamentos aos locais de armazenagem.</p> <p>Zelar pela limpeza e ordem na oficina de reparo, bem como cuidar dos instrumentos de aferição, mantendo-os sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Mecânico de Máquinas Pesadas	03	<p>Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva das máquinas pesadas, baseando-se em ordens de serviços, especificações técnicas, planos e programas pré-estabelecidos, de acordo com instruções e determinações dadas pela supervisão imediata.</p> <p>Executar serviços de consertos nas máquinas pesadas, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança.</p> <p>Desmontar, retirar e substituir peças dos veículos.</p> <p>Preparar, operar e manter em condições de uso as máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como selecionar, organizar e preparar os materiais necessários para cada tipo de serviço, seguindo as instruções quanto ao seu preparo e aplicação; baixar as ordens de serviços relatando as operações realizadas e os materiais gastos para o devido registro nos sistemas informatizados.</p>	R\$ 1.100,00	40	Alfabetizado

			<p>Liberar e encaminhar as ordens de serviços à área competente, providenciando os devidos registros nas mesmas, bem como o relato das principais operações realizadas e a lista dos materiais utilizados e gastos durante os trabalhos; cuidar, ainda, da devolução das sobras e das ferramentas e equipamentos aos locais de armazenagem.</p> <p>Zelar pela limpeza e ordem na oficina de reparo, bem como cuidar dos instrumentos de aferição, mantendo-os sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Médico Clínico Geral	02	<p>Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.</p> <p>Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria.</p> <p>Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso.</p> <p>Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.</p>	R\$ 3.500,00	20	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional

			<p>Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas.</p> <p>Preencher o prontuário médico.</p> <p>Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Médico Clínico Geral	02	<p>Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.</p> <p>Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria.</p> <p>Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso.</p> <p>Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.</p> <p>Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas.</p> <p>Preencher o prontuário médico.</p> <p>Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.</p>	R\$ 7.000,00	40	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional

			Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Médico Especialista	02	<p>Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.</p> <p>Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso.</p> <p>Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.</p> <p>Preencher o prontuário médico.</p> <p>Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 3.500,00	20	Ensino superior completo em Medicina, especialização na área da medicina requisitada e registro no respectivo Conselho Profissional
	Médico Especialista	02	<p>Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.</p> <p>Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso.</p> <p>Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.</p>	R\$ 7.000,00	40	Ensino superior completo em Medicina, especialização na área da medicina requisitada e registro no respectivo Conselho Profissional

			<p>Preencher o prontuário médico.</p> <p>Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Médico Veterinário	02	<p>Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.</p> <p>Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.</p> <p>Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 3.300,00	40	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho Profissional
	Motorista	30	<p>Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga.</p> <p>Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</p> <p>Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem</p>	R\$ 880,00	40	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação nas categorias C, D ou E.

			<p>como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Nutricionista	03	<p>Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino.</p> <p>Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar.</p> <p>Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 2.000,00	30	Ensino superior completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho Profissional

	Odontólogo	05	<p>Exercer atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo facial, efetuando o atendimento aos munícipes.</p> <p>Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, interceptação e correção da má oclusão dentária e das implicações buco faciais.</p> <p>Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos.</p> <p>Realizar pequenas cirurgias buco facial, de acordo com a necessidade do tratamento.</p> <p>Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito.</p> <p>Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 3.300,00	40	Ensino superior completo em Odontologia e registro no Conselho Profissional
	Operador de Máquinas Pesadas I	04	<p>Operar veículos motorizados especiais de pequeno porte, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.</p> <p>Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.</p> <p>Realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às</p>	R\$ 780,00	40	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou E.

			<p>especificações técnicas. Realizar a remoção de entulhos em vias públicas.</p> <p>Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Operador de Máquinas Pesadas II	06	<p>Operar veículos motorizados especiais de médio e grande porte, tais como pá carregadeira, retroescavadeira, escavadeira, trator de esteira e motoniveladora e providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.</p> <p>Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte</p>	R\$ 1.100,00	40	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou E.

			<p>de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.</p> <p>Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Pedreiro	12	<p>Efetuar trabalhos de alvenaria, assentando pedras, blocos, tijolos de argila ou concreto para execução de obras.</p> <p>Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas para corrigir os defeitos surgidos.</p> <p>Executar serviços de carpintaria e pintura, para reparo e manutenção dos prédios e equipamentos públicos.</p>	R\$ 780,00	40	Alfabetizado

			<p>Montar fôrmas para alvenaria, instalar tapumes; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto.</p> <p>Montar andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira ou metálica.</p> <p>Montar e assentar portas e esquadrias.</p> <p>Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições de uso.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Procurador Jurídico	02	<p>Prestar serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos.</p> <p>Defender os interesses do Município, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas.</p>	R\$ 2.200,00	30	Ensino superior completo em Direito e registro definitivo no respectivo Conselho Profissional

			<p>Assistir às diversas áreas da Prefeitura, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica.</p> <p>Verificar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos processuais.</p> <p>Analisar e aprovar editais de licitação.</p> <p>Promover e acompanhar as execuções fiscais do Município.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Psicólogo	02	<p>Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.</p> <p>Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados.</p> <p>Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 3.300,00	40	Ensino superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho Profissional

	Psicólogo	02	<p>Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.</p> <p>Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados.</p> <p>Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 2.475,00	30	Ensino superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho Profissional
	Técnico Agrícola	03	<p>Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município.</p> <p>Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agropecuário no território Municipal.</p> <p>Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 1.100,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional
	Técnico em Contabilidade	07	<p>Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, de análise e contabilização de despesas.</p> <p>Acompanhar e controlar, por meio dos registros contábeis, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial</p>	R\$ 1.100,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no

			<p>dos órgãos.</p> <p>Participar da elaboração de balanço geral e balancete;</p> <p>Elaborar termo de conferência de caixa e demonstrativo de saldo.</p> <p>Controlar os extratos bancários diariamente.</p> <p>Auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e demais documentos contábeis.</p> <p>Auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; preparar e preencher fichas de lançamento contábil.</p> <p>Auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias.</p> <p>Auxiliar na conferência de mapas e registros; desempenhar tarefas afins.</p> <p>Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			respectivo Conselho Profissional
	Técnico em Enfermagem	20	<p>Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.</p> <p>Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e</p>	R\$ 1.100,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho

			<p>conforto ao paciente.</p> <p>Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária.</p> <p>Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			Profissional
	Técnico em Informática	02	<p>Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas.</p> <p>Executar reparos e instalação de novos equipamentos de hardware.</p> <p>Estudar as especificações de programas, visando sua instalação.</p> <p>Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações.</p> <p>Executar serviços programados, procurando utilizar os</p>	R\$ 1.100,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área.

			<p>equipamentos da maneira mais eficiente possível.</p> <p>Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento.</p> <p>Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário do equipamentos da Prefeitura.</p> <p>Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Técnico em Laboratório	02	<p>Recepcionar as pessoas no laboratório, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados.</p> <p>Atender as ligações telefônicas, marcar atendimentos e prestar informações.</p> <p>Coletar, receber e distribuir o material biológico dos pacientes.</p> <p>Preparar as amostras do material biológico e realizar os exames.</p> <p>Operar os equipamentos analíticos e de suporte.</p> <p>Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos.</p>	R\$ 1.100,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional

			<p>Entregar o resultado dos exames aos pacientes, mediante identificação.</p> <p>Zelar pela limpeza e organização do laboratório, mantendo as ferramentas e equipamentos sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Técnico em Radiologia	02	<p>Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico. Colocar os filmes no chassi fixando letras e números radiopacos para bater as chapas. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas apropriadas e livrando-o de qualquer objeto metálico, assegurando a validade do exame. Colocar o paciente nas posições corretas focalizando a área a ser radiografada.</p> <p>Acionar o aparelho provocando a descarga de radioatividade sobre a área. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura. Obter a revelação do filme, registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões requisitantes, possibilitando a elaboração do boletim estatístico.</p> <p>Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, manter a</p>	R\$ 1.100,00	24	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional

			<p>ordem e higiene no lugar de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata</p>			
	Técnico em Saúde Bucal	03	<p>Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo.</p> <p>Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista.</p> <p>Remover suturas. Realizar isolamento do campo operatório.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia</p>	R\$ 1.100,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no Conselho Profissional

			imediate.			
	Técnico Esportivo	02	<p>Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos e de educação física.</p> <p>Atuar nas competições esportivas e no treinamento dos atletas e alunos.</p> <p>Participar de atividades desportivas, paradesportivas, sociais, recreativas, culturais e de lazer, destinadas a crianças, adolescentes, adultos e idosos, executando os projetos e programas da Prefeitura Municipal de Alto Garças.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 1.600,00	40	Ensino superior completo em Educação Física e registro no respectivo Conselho Profissional.
	Telefonista	01	<p>Operar equipamentos de telefonia, PABX ou similares, recebendo e transmitindo ligações internas, locais e interurbanas nacionais.</p> <p>Observar os sinais limitados no painel, de forma a atender com presteza as chamadas telefônicas.</p> <p>Atender a pedidos de informações telefônicas, quanto às solicitações de ramais, consulta de catálogos telefônicos, assistência aos usuários da Prefeitura.</p> <p>Realizar ligações interurbanas nacionais, solicitando através de formulário próprio e transferindo a mesma para o ramal do solicitante.</p> <p>Atender aos telefonemas com educação e presteza e identificar o órgão ao qual esta lotada.</p>	R\$ 650,00	40	Alfabetizado

			<p>Realizar ligações locais e interurbanas nacionais, de acordo com solicitações dos órgãos, registrando os números, localidades e datas.</p> <p>Preparar o relatório mensal das operações realizadas, confrontando-o com as contas recebidas e o enviando aos órgãos para as devidas providências.</p> <p>Zelar pela manutenção equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, com o objetivo de assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Topógrafo	02	<p>Efetuar levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas.</p> <p>Fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.</p> <p>Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos.</p> <p>Registrar, nas cadernetas topográficas, os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados para analisá-los posteriormente.</p> <p>Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os</p>	R\$ 1.100,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no respectivo Conselho Profissional

			<p>traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos.</p> <p>Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Vigia	35	<p>Zelar pela segurança do patrimônio existente na Prefeitura e suas unidades, compreendendo as instalações, estacionamentos e movimentações (entradas e saídas) de pessoas, materiais e veículos, registrando as informações necessárias, dentro dos padrões estabelecidos.</p> <p>Recepcionar e orientar as pessoas que se dirigem às instalações da Prefeitura, ou aos seus postos de atendimento, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento.</p> <p>Efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades; anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato.</p> <p>Elaborar boletim de ocorrência referente às irregularidades</p>	R\$ 600,00	40	Alfabetizado

			<p>registradas em seu turno de trabalho, anotando todas as informações relevantes e redigindo o memorial descritivo do fato ocorrido.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução dos riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

**LEGENDA:**

**Referência** – símbolo indicativo do valor do vencimento padrão fixado em lei, para fins de inclusão na folha de pagamento

**Cargo** – nomenclatura atual dos cargos que compõem o quadro de pessoal

**Quantidade** – indica a quantidade de cargos existentes no quadro de pessoal

**Atribuições** – conjunto de competências referentes ao cargo

**Padrão de vencimento** - retribuição pecuniária inicial, legalmente prevista pelo exercício do cargo público

**Carga horária** – indica a quantidade de horas semanais a ser trabalhada pelo ocupante do cargo

**Requisitos para investidura** – requisitos mínimos para que o servidor possa ser investido no cargo

**ANEXO II**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Referência	Cargo	Carga Horária	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
	Assessor Técnico I	40 horas Semanais	02	<p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir as atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> <p>Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos</p>	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional.	R\$ 1.000,00

				<p>afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p>		
	Assessor Técnico II	40 horas semanais	02	<p>Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos com a participação da sua unidade funcional, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir os negócios, atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente ou verificando junto aos responsáveis, para</p>	Ensino superior completo	R\$ 1.500,00

				<p>que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Cuidar, mediante delegação de seu superior hierárquico, do desenlace de determinados processos, fatos ou ocorrências que envolvem mediação ou negociação entre partes interessadas, do ponto de vista interno.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p>		
	Assessor Técnico III	40 horas semanais	02	<p>Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, auxiliando na tomada de decisões.</p> <p>Supervisionar os estudos, análises e projeções realizadas pelos demais assessores, emitindo parecer conclusivo a ser submetido à avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>Realizar atividades em geral mediante delegação de seu superior hierárquico.</p> <p>Elaborar projetos, planos de ação segundo diretrizes e definições de seu superior hierárquico, no sentido de atingir os objetivos e metas estabelecidos, bem como orientar,</p>	Ensino superior completo	R\$ 2.400,00

				<p>acompanhar e avaliar os seus resultados.</p> <p>Coordenar comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos.</p> <p>Representar seu superior hierárquico, quando delegado a fazê-lo, participando de reuniões internas ou externas, debatendo assuntos relacionados à sua área, apresentando ou dispondo informações, posicionando-se acerca de atividades, processos, fatos, situações e soluções.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p>		
	Assessor de Imprensa	40 horas semanais	01	<p>Realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas de interesse do Município.</p> <p>Contatar os veículos de comunicação, quando necessário e atendê-lo.</p> <p>Acompanhar o Prefeito e os Secretários Municipais em entrevistas, discursos e inaugurações, preparando a pauta e os discursos.</p> <p>Manter arquivo atualizado de matéria jornalística de interesse da Prefeitura.</p>	Ensino médio completo	R\$ 1.700,00

				<p>Dar suporte à Assessoria de Gabinete na organização do cerimonial das solenidades promovidas pela Prefeitura.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p>		
	Assessor Jurídico	40 horas semanais	01	<p>Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Alto Garças, nos diversos ramos do Direito. Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura.</p> <p>Defender os interesses da Prefeitura, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a tramitação dos processos, nas diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas.</p> <p>Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p>	Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 2.400,00

	Chefe de Gabinete	40 horas semanais	01	<p>Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;</p> <p>Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal;</p> <p>Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito afetas à Assessoria de Comunicação, Gerência Administrativa e Gerência de Cerimonial;</p> <p>Coordenar a Política de Comunicação de Governo a fim de dar suporte às ações comunicativas da Administração Pública.</p> <p>Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;</p> <p>Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.</p>	Ensino médio completo	R\$ 1.500,00
	Gerente	40 horas semanais	22	<p>Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções;</p> <p>Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;</p>	Ensino médio completo	R\$ 1.800,00

				<p>Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;</p> <p>Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;</p> <p>Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal;</p> <p>Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;</p> <p>Atividades gerais:</p> <p>a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;</p> <p>b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;</p> <p>c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;</p> <p>e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;</p> <p>f) dar ciência imediata ao Secretário ao</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas;</p> <p>g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;</p> <p>h) providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>i) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

**ANEXO III**  
**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Referência	Função	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a o exercício da função	Gratificação
	Controlador Geral	01	<p>Responsabilizar-se por todos os atos de controle realizados nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação.</p> <p>Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens.</p> <p>Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais.</p> <p>Supervisionar o trabalho realizado pelos controladores internos e demais servidores designados para atuar no sistema de controle interno.</p> <p>Fazer a interface com os órgãos de controle externo.</p> <p>Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente sobre controle.</p>	Ser ocupante do cargo de Controlador Interno, de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças.	R\$ 700,00
	Supervisor	29	<p>Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado.</p> <p>Manter informações sobre recursos humanos, patrimônio e materiais afetos a sua área para subsidiar as demais unidades da Prefeitura.</p> <p>Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças e possuir ensino médio completo.	R\$ 500,00

			<p>Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas pelos servidores que lhe são subordinados</p> <p>Atividades gerais:</p> <p>a) participar da elaboração do programa de trabalho;</p> <p>b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;</p> <p>c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;</p> <p>e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;</p> <p>f) dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas;</p> <p>g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas.</p>		
	Chefia de Divisão	09	Distribuir o trabalho aos seus subordinados.	Ser ocupante de cargo de	R\$ 300,00

			<p>Rever os trabalhos realizados e orientar a equipe sempre que necessário.</p> <p>Incentivar e estimular os servidores que lhe forem subordinados a especializarem-se.</p> <p>Treinar os novos servidores ou aqueles que forem designados para nova lotação.</p> <p>Fazer cumprir todas as normas em vigor no Município, zelando pela integral realização das atividades de sua unidade.</p>	<p>provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças.</p>	
	Presidente de Comissão Permanente	03	<p>Presidir a Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para presidir a Comissão Permanente.</p>	<p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Garças e possuir ensino médio completo.</p>	R\$ 300,00
	Membro de Comissão Permanente	06	<p>Atuar junto à Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento das</p>	<p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Garças e possuir ensino médio completo.</p>	R\$ 150,00

			<p>atividades da Comissão Permanente.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.</p> <p>Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar junto à Comissão Permanente.</p>		
	Pregoeiro	01	<p>Praticar os atos de competência do pregoeiro nas licitações na modalidade pregão, dentre os quais, credenciar os interessados; receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; abrir e examinar os envelopes; classificar as propostas; conduzir a fase de lances verbais; habilitar as licitantes; declarar a vencedora; negociar com o autor da melhor proposta; elaborar a ata; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber e examinar os recursos administrativo e encaminhá-los à autoridade superior quando for o caso; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e</p>	<p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Garças, possuir ensino médio completo e curso de capacitação específica para o exercício da atribuição de pregoeiro.</p>	R\$ 300,00

			<p>fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no Pregão.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar como pregoeiro.</p>		
	Membros da equipe de apoio	02	<p>Prestar auxílio ao pregoeiro, realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento de suas atividades.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões e sessões.</p> <p>Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação.</p>	<p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Garças e possuir ensino médio completo.</p>	R\$ 150,00

**Anexo IV**

**Distribuição dos Cargos de Provimento Efetivo em Classes**

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>2</b>	2	1	1	0	0

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>3</b>	3	1	1	1	0

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>4</b>	4	2	1	1	0

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>5</b>	5	2	2	1	0

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>6</b>	6	2	2	1	1

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>7</b>	7	3	2	1	1

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>8</b>	8	3	2	2	1

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>9</b>	9	4	3	2	1

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>10</b>	10	4	3	2	1

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
11	11	4	3	2	1

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
12	12	5	4	2	1

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
13	13	5	4	3	1

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
14	14	6	4	3	1

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
15	15	6	5	3	2

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>16</b>	16	6	5	3	2

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>17</b>	17	7	5	3	2

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>18</b>	18	7	5	4	2

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>19</b>	19	8	6	4	2

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>20</b>	20	8	6	4	2

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
22	22	9	7	4	2

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
24	24	10	7	5	2

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
26	26	10	8	5	3

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
28	28	11	8	6	3

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
30	30	12	9	6	3

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>32</b>	32	13	10	6	3

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>34</b>	34	14	10	7	3

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>36</b>	36	14	11	7	4

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>38</b>	38	15	11	8	4

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>40</b>	40	16	12	8	4

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>45</b>	45	18	14	9	5

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>50</b>	50	20	15	10	5

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>55</b>	55	22	17	11	6

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>60</b>	60	24	18	12	6

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>65</b>	65	26	20	13	7

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>70</b>	70	28	21	14	7

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>75</b>	75	30	23	15	8

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>80</b>	80	32	24	16	8

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>85</b>	85	34	26	17	9

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>90</b>	90	36	27	18	9

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>95</b>	95	38	29	19	10

<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
<b>100</b>	100	40	30	20	10

<b>Quadro demonstrativo de Composição</b>					
<b>Quantidade de cargos</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
número total de cargos criados por lei	Quantidade total de cargos criados	40% do número total de cargos	30% do número total de cargos	20% do número total de cargos	10% do número total de cargos

**ANEXO V**  
**EXTINÇÃO DE CARGOS**  
**DE PROVIMENTO EFETIVO**

Extinguem-se os cargos de provimento efetivos abaixo relacionados, com o total de vagas que lhes corresponde:

1. Agente Comunitário de Saúde;
2. Agente de Saúde Ambiental;
3. Arquivista;
4. Assistente Social 40hs;
5. Bibliotecário;
6. Bioquímico;
7. Digitador;
8. Fisioterapeuta 40hs;
9. Fonoaudióloga 40hs;
10. Médico;
11. Mestre de Obras;
12. Nutricionista 40hs;
13. Protocolista;
14. Recepcionista;
15. Técnico Administrativo do Controle Interno;
16. Técnico Contábil do Controle Interno.

**ANEXO VI**  
**EXTINÇÃO NA VACÂNCIA DE CARGOS**  
**DE PROVIMENTO EFETIVO**

Extinguem-se na vacância os cargos de provimento efetivos abaixo relacionados, com o total de vagas que lhes corresponde:

1. Agente de Saúde;
2. Auxiliar Administrativo;
3. Auxiliar de Enfermagem;
4. Carpinteiro;
5. Técnico em Contabilidade;
6. Telefonista.

**ANEXO VII**  
**CRIAÇÃO DE CARGOS DE**  
**PROVIMENTO EFETIVO**

Ficam criados os cargos de provimento efetivo relacionados abaixo, com a quantidade, remuneração, atribuições e exigências para investidura conforme previsto no Anexo I desta Lei:

1. Analista Administrativo;
2. Assistente Administrativo;
3. Auxiliar de Saúde Bucal;
4. Enfermeiro 30hs;
5. Engenheiro Agrônomo;
6. Fisioterapeuta 30hs;
7. Fonoaudiólogo 30hs;
8. Instrutor de Informática;
9. Médico Clínico Geral 20hs;
10. Médico Clínico Geral 40hs;
11. Médico Especialista 20hs;
12. Médico Especialista 40hs;
13. Nutricionista 30hs;
14. Psicólogo 30hs;
15. Técnico em Radiologia;
16. Técnico em Saúde Bucal;
17. Técnico Esportivo.

**ANEXO VIII**  
**ALTERA A DENOMINAÇÃO DE CARGOS**  
**DE PROVIMENTO EFETIVO**

Os cargos de provimento efetivos abaixo relacionados passam a ter nova denominação:

<b>Denominação anterior à edição desta Lei</b>	<b>Nova denominação</b>
Advogado	Procurador Jurídico
Almoхарife	Agente Administrativo
Artífice de Copa e Cozinha	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Biblioteca	Assistente Administrativo
Auxiliar de Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Serviços Gerais II	Auxiliar Administrativo
Controlador Geral	Controlador Interno
Gari	Agente de Limpeza Pública
Guarda Municipal	Vigia

Lavador de Autos e Lubrificador	Auxiliar de Oficina
Mecânico de Veículos e Máquinas Leves	Mecânico de Carros e Caminhões
Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	Mecânico de Máquinas Pesadas
Operador de Máquinas Leves	Operador de Máquinas Pesadas I
Operador de Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas Pesadas II
Técnica Agropecuária, Pecuária e Piscicultura	Técnico Agrícola

## ANEXO IX

### Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal

O Quadro I aplica-se aos seguintes cargos: Agente de Limpeza Pública, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Oficina, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia.

Salário Base: R\$ 600,00

Quadro I	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 600,00	R\$ 708,00	R\$ 816,00	R\$ 924,00	R\$ 1.032,00
	B	R\$ 618,00	R\$ 726,00	R\$ 834,00	R\$ 942,00	R\$ 1.050,00
	C	R\$ 636,00	R\$ 744,00	R\$ 852,00	R\$ 960,00	R\$ 1.068,00
	D	R\$ 654,00	R\$ 762,00	R\$ 870,00	R\$ 978,00	R\$ 1.086,00
	E	R\$ 672,00	R\$ 780,00	R\$ 888,00	R\$ 996,00	R\$ 1.104,00
	F	R\$ 690,00	R\$ 798,00	R\$ 906,00	R\$ 1.014,00	R\$ 1.122,00

O Quadro II aplica-se aos seguintes cargos: Agente Administrativo, Carpinteiro e Telefonista.

Salário Base: R\$ 650,00

Quadro II	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 650,00	R\$ 767,00	R\$ 884,00	R\$ 1.001,00	R\$ 1.118,00
	B	R\$ 669,50	R\$ 786,50	R\$ 903,50	R\$ 1.020,50	R\$ 1.137,50
	C	R\$ 689,00	R\$ 806,00	R\$ 923,00	R\$ 1.040,00	R\$ 1.157,00
	D	R\$ 708,50	R\$ 825,50	R\$ 942,50	R\$ 1.059,50	R\$ 1.176,50
	E	R\$ 728,00	R\$ 845,00	R\$ 962,00	R\$ 1.079,00	R\$ 1.196,00

	<b>F</b>	R\$ 747,50	R\$ 864,50	R\$ 981,50	R\$ 1.098,50	R\$ 1.215,50
--	----------	------------	------------	------------	--------------	--------------

O Quadro III aplica-se aos seguintes cargos: Agente de Saúde, Assistente Administrativo, Auxiliar de Saúde Bucal, Eletricista, Encanador, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Mecânico de Carros e Caminhões, Operador de Máquinas I e Pedreiro.

Salário Base: **R\$ 780,00**

Quadro III	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	<b>A</b>	R\$ 780,00	R\$ 920,40	R\$ 1.060,80	R\$ 1.201,20	R\$ 1.341,60
<b>B</b>	R\$ 803,40	R\$ 943,80	R\$ 1.084,20	R\$ 1.224,60	R\$ 1.365,00	
<b>C</b>	R\$ 826,80	R\$ 967,20	R\$ 1.107,60	R\$ 1.248,00	R\$ 1.388,40	
<b>D</b>	R\$ 850,20	R\$ 990,60	R\$ 1.131,00	R\$ 1.271,40	R\$ 1.411,80	
<b>E</b>	R\$ 873,60	R\$ 1.014,00	R\$ 1.154,40	R\$ 1.294,80	R\$ 1.435,20	
<b>F</b>	R\$ 897,00	R\$ 1.037,40	R\$ 1.177,80	R\$ 1.318,20	R\$ 1.458,60	

O Quadro IV aplica-se ao seguinte cargo: Auxiliar de Enfermagem e Motorista.

Salário Base: **R\$ 880,00**

Quadro IV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	<b>A</b>	R\$ 880,00	R\$ 1.038,40	R\$ 1.196,80	R\$ 1.355,20	R\$ 1.513,60
<b>B</b>	R\$ 906,40	R\$ 1.064,80	R\$ 1.223,20	R\$ 1.381,60	R\$ 1.540,00	
<b>C</b>	R\$ 932,80	R\$ 1.091,20	R\$ 1.249,60	R\$ 1.408,00	R\$ 1.566,40	
<b>D</b>	R\$ 959,20	R\$ 1.117,60	R\$ 1.276,00	R\$ 1.434,40	R\$ 1.592,80	
<b>E</b>	R\$ 985,60	R\$ 1.144,00	R\$ 1.302,40	R\$ 1.460,80	R\$ 1.619,20	
<b>F</b>	R\$ 1.012,00	R\$ 1.170,40	R\$ 1.328,80	R\$ 1.487,20	R\$ 1.645,60	

O Quadro V aplica-se ao seguinte cargo: Mecânico de Máquinas Pesadas, Operador de Máquinas

Pesadas II, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, Técnico em Saúde Bucal e Topógrafo.

Salário Base: **R\$ 1.100,00**

Quadro V	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.100,00	R\$ 1.298,00	R\$ 1.496,00	R\$ 1.694,00	R\$ 1.892,00
	B	R\$ 1.133,00	R\$ 1.331,00	R\$ 1.529,00	R\$ 1.727,00	R\$ 1.925,00
	C	R\$ 1.166,00	R\$ 1.364,00	R\$ 1.562,00	R\$ 1.760,00	R\$ 1.958,00
	D	R\$ 1.199,00	R\$ 1.397,00	R\$ 1.595,00	R\$ 1.793,00	R\$ 1.991,00
	E	R\$ 1.232,00	R\$ 1.430,00	R\$ 1.628,00	R\$ 1.826,00	R\$ 2.024,00
	F	R\$ 1.265,00	R\$ 1.463,00	R\$ 1.661,00	R\$ 1.859,00	R\$ 2.057,00

O Quadro VI aplica-se ao seguinte cargo: Instrutor de Informática e Técnico de Esportes.

Salário Base: **R\$ 1.600,00**

Quadro VI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.600,00	R\$ 1.888,00	R\$ 2.176,00	R\$ 2.464,00	R\$ 2.752,00
	B	R\$ 1.648,00	R\$ 1.936,00	R\$ 2.224,00	R\$ 2.512,00	R\$ 2.800,00
	C	R\$ 1.696,00	R\$ 1.984,00	R\$ 2.272,00	R\$ 2.560,00	R\$ 2.848,00
	D	R\$ 1.744,00	R\$ 2.032,00	R\$ 2.320,00	R\$ 2.608,00	R\$ 2.896,00
	E	R\$ 1.792,00	R\$ 2.080,00	R\$ 2.368,00	R\$ 2.656,00	R\$ 2.944,00
	F	R\$ 1.840,00	R\$ 2.128,00	R\$ 2.416,00	R\$ 2.704,00	R\$ 2.992,00

O Quadro VII aplica-se aos seguintes cargos: Assistente Social, Engenheiro Agrônomo, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga, Nutricionista.

Salário Base: **R\$ 2.000,00**

Quadro VII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
------------	------	----------	-----------	------------	-----------	----------

	<b>A</b>	R\$ 2.000,00	R\$ 2.360,00	R\$ 2.720,00	R\$ 3.080,00	R\$ 3.440,00
	<b>B</b>	R\$ 2.060,00	R\$ 2.420,00	R\$ 2.780,00	R\$ 3.140,00	R\$ 3.500,00
	<b>C</b>	R\$ 2.120,00	R\$ 2.480,00	R\$ 2.840,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.560,00
	<b>D</b>	R\$ 2.180,00	R\$ 2.540,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.260,00	R\$ 3.620,00
	<b>E</b>	R\$ 2.240,00	R\$ 2.600,00	R\$ 2.960,00	R\$ 3.320,00	R\$ 3.680,00
	<b>F</b>	R\$ 2.300,00	R\$ 2.660,00	R\$ 3.020,00	R\$ 3.380,00	R\$ 3.740,00

O Quadro VIII aplica-se aos seguintes cargos: Procurador Jurídico.

Salário Base: **R\$ 2.200,00**

Quadro VIII	<b>Grau</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
	<b>A</b>	R\$ 2.200,00	R\$ 2.596,00	R\$ 2.992,00	R\$ 3.388,00	R\$ 3.784,00
	<b>B</b>	R\$ 2.266,00	R\$ 2.662,00	R\$ 3.058,00	R\$ 3.454,00	R\$ 3.850,00
	<b>C</b>	R\$ 2.332,00	R\$ 2.728,00	R\$ 3.124,00	R\$ 3.520,00	R\$ 3.916,00
	<b>D</b>	R\$ 2.398,00	R\$ 2.794,00	R\$ 3.190,00	R\$ 3.586,00	R\$ 3.982,00
	<b>E</b>	R\$ 2.464,00	R\$ 2.860,00	R\$ 3.256,00	R\$ 3.652,00	R\$ 4.048,00
	<b>F</b>	R\$ 2.530,00	R\$ 2.926,00	R\$ 3.322,00	R\$ 3.718,00	R\$ 4.114,00

O Quadro IX aplica-se ao seguinte cargo: Enfermeiro 30hs e Psicólogo 30hs.

Salário Base: **R\$ 2.475,00**

Quadro IX	<b>Grau</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
	<b>A</b>	R\$ 2.475,00	R\$ 2.920,50	R\$ 3.366,00	R\$ 3.811,50	R\$ 4.257,00
	<b>B</b>	R\$ 2.549,25	R\$ 2.994,75	R\$ 3.440,25	R\$ 3.885,75	R\$ 4.331,25

	<b>C</b>	R\$ 2.623,50	R\$ 3.069,00	R\$ 3.514,50	R\$ 3.960,00	R\$ 4.405,50
	<b>D</b>	R\$ 2.697,75	R\$ 3.143,25	R\$ 3.588,75	R\$ 4.034,25	R\$ 4.479,75
	<b>E</b>	R\$ 2.772,00	R\$ 3.217,50	R\$ 3.663,00	R\$ 4.108,50	R\$ 4.554,00
	<b>F</b>	R\$ 2.846,25	R\$ 3.291,75	R\$ 3.737,25	R\$ 4.182,75	R\$ 4.628,25

O Quadro X aplica-se aos seguintes cargos: Analista Administrativo, Contador, Controlador Interno, Enfermeiro 40hs, Engenheiro Civil, Farmacêutico/Bioquímico, Médico Veterinário, Odontólogo e Psicólogo 40hs.

Salário Base: **R\$ 3.300,00**

Quadro X	<b>Grau</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
	<b>A</b>	R\$ 3.300,00	R\$ 3.894,00	R\$ 4.488,00	R\$ 5.082,00	R\$ 5.676,00
<b>B</b>	R\$ 3.399,00	R\$ 3.993,00	R\$ 4.587,00	R\$ 5.181,00	R\$ 5.775,00	
<b>C</b>	R\$ 3.498,00	R\$ 4.092,00	R\$ 4.686,00	R\$ 5.280,00	R\$ 5.874,00	
<b>D</b>	R\$ 3.597,00	R\$ 4.191,00	R\$ 4.785,00	R\$ 5.379,00	R\$ 5.973,00	
<b>E</b>	R\$ 3.696,00	R\$ 4.290,00	R\$ 4.884,00	R\$ 5.478,00	R\$ 6.072,00	
<b>F</b>	R\$ 3.795,00	R\$ 4.389,00	R\$ 4.983,00	R\$ 5.577,00	R\$ 6.171,00	

O Quadro XI aplica-se aos seguintes cargos: Médico Clínico Geral 20hs e Médico Especialista 20hs.

Salário Base: **R\$ 3.500,00**

Quadro XI	<b>Grau</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
	<b>A</b>	R\$ 3.500,00	R\$ 4.130,00	R\$ 4.760,00	R\$ 5.390,00	R\$ 6.020,00
<b>B</b>	R\$ 3.605,00	R\$ 4.235,00	R\$ 4.865,00	R\$ 5.495,00	R\$ 6.125,00	
<b>C</b>	R\$ 3.710,00	R\$ 4.340,00	R\$ 4.970,00	R\$ 5.600,00	R\$ 6.230,00	
<b>D</b>	R\$ 3.815,00	R\$ 4.445,00	R\$ 5.075,00	R\$ 5.705,00	R\$ 6.335,00	
<b>E</b>	R\$ 3.920,00	R\$ 4.550,00	R\$ 5.180,00	R\$ 5.810,00	R\$ 6.440,00	
<b>F</b>	R\$ 4.025,00	R\$ 4.655,00	R\$ 5.285,00	R\$ 5.915,00	R\$ 6.545,00	

O Quadro XII aplica-se aos seguintes cargos: Médico Clínico Geral 40hs e Médico Especialista 40hs.

Salário Base: **R\$ 7.000,00**

Quadro XII	<b>Grau</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
	<b>A</b>	R\$ 7.000,00	R\$ 8.260,00	R\$ 9.520,00	R\$ 10.780,00	R\$ 12.040,00
	<b>B</b>	R\$ 7.210,00	R\$ 8.470,00	R\$ 9.730,00	R\$ 10.990,00	R\$ 12.250,00
	<b>C</b>	R\$ 7.420,00	R\$ 8.680,00	R\$ 9.940,00	R\$ 11.200,00	R\$ 12.460,00
	<b>D</b>	R\$ 7.630,00	R\$ 8.890,00	R\$ 10.150,00	R\$ 11.410,00	R\$ 12.670,00
	<b>E</b>	R\$ 7.840,00	R\$ 9.100,00	R\$ 10.360,00	R\$ 11.620,00	R\$ 12.880,00
	<b>F</b>	R\$ 8.050,00	R\$ 9.310,00	R\$ 10.570,00	R\$ 11.830,00	R\$ 13.090,00

**ANEXO X**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

<b>Critério</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Mensuração</b>
Assiduidade	20 pontos	Não possuir nenhuma falta injustificado = 20 pontos  Possuir até 05 (cinco) faltas injustificadas = 10 pontos  Possuir 06 (seis) ou mais faltas injustificadas = 0 pontos

<b>Critério</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Mensuração</b>
Pontualidade	20 pontos	Somar no máximo de 10 (dez) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 20 pontos  Somar mais de 10 (dez) e menos de 24 (vinte e quatro) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 10 pontos  Somar mais de 24 (vinte e quatro) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 0 pontos

<b>Critério</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Mensuração</b>
Ocorrências disciplinares negativas	20 pontos	Não ter sofrido sanção disciplinar = 20 pontos  Ter sofrido sanção disciplinar do tipo advertência = 10 pontos  Ter sofrido qualquer outro tipo de sanção disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Municipais = 0 pontos

<b>Critério</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Mensuração</b>
-----------------	-------------------------	-------------------

<p>Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidura seja alfabetizado, ensino fundamental, e ensino médio.</p>	<p>20 pontos</p>	<p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 30 (trinta) horas = 20 pontos</p> <p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de 10 (dez) até 30 (trinta) horas = 10 pontos</p> <p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de até 10 (dez) horas = 05 pontos</p> <p>Não ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos</p>
<p>Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidura seja ensino superior.</p>	<p>20 pontos</p>	<p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 350 (trezentos e cinquenta) horas = 20 pontos.</p> <p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de 60 (sessenta) até 350 (trezentos e cinquenta) horas = 10 pontos</p> <p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de até 60 (sessenta) horas = 05 pontos</p> <p>Não ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos</p>

<b>Critério</b>	<b>Pontuação máxima</b>	<b>Critério</b>	<b>Pontuação máxima por critério</b>	<b>Mensuração</b>
Produtividade	20 pontos	Organização no trabalho	10 pontos	<p>Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, acima dos padrões estabelecidos, revelando além do zelo, presteza e qualidade do servidor na realização das tarefas = 10 pontos</p> <p>Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas atribuídas = 05 pontos</p> <p>Desenvolvimento das atividades do cargo de forma desorganizada e ineficiente, abaixo dos padrões estabelecidos = 0 pontos</p>
		Iniciativa no trabalho	10 pontos	<p>Demonstração de iniciativa para atividades afetas ao trabalho e comprometimento acima dos padrões que permitam desenvolver sua área de atuação = 10 pontos.</p> <p>Demonstração de iniciativa para atividades afetas ao trabalho e comprometimento dentro dos padrões que permitam desenvolver sua área de atuação = 05 pontos.</p> <p>Ausência de iniciativa para atividades afetas ao trabalho = 0 pontos.</p>

**ANEXO XI**  
**MODELO DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE SERVIDOR PÚBLICO**

Período da avaliação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

Servidor	
Cargo	
Registro funcional	
Chefe imediato	

Critérios de avaliação	Pontos obtidos
Assiduidade	
Pontualidade	
Produtividade	
Ocorrências disciplinares negativas	
Qualificação	
<b>TOTAL</b>	

Alto Garças, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Presidente da Comissão de Avaliação e Desempenho

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Membro

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Membro

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Servidor Avaliado

**ANEXO XII**  
**DECLARAÇÃO PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DO SERVIDOR PÚBLICO**

O (A) Sr (a). \_\_\_\_\_, no exercício do cargo \_\_\_\_\_, imediatamente hierarquicamente superior ao cargo \_\_\_\_\_, exercido pelo (a) servidor (a) Sr (a). \_\_\_\_\_, registro funcional n.º \_\_\_\_\_, em cumprimento ao que dispõe a Lei nº \_\_\_\_\_, DECLARA, que durante o período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, o (a) referido (a) servidor (a) tem direito à atribuição de \_\_\_\_ pontos no quesito assiduidade, em razão de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ pontos no quesito pontualidade, em razão de \_\_\_\_\_ e a \_\_\_\_ pontos no quesito produtividade, em razão de \_\_\_\_\_.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Alto Garças - MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**ANEXO XIII**  
**MODELO DE APOSTILA PARA PROGRESSÃO**

**APOSTILA DE \_\_\_\_ DE JULHO DE 2011.**

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n.º \_\_\_\_\_ e, em cumprimento ao disposto na Lei n.º \_\_\_\_\_ **APOSTILA** o Título de Nomeação do (a) servidor (a) Sr (a). \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_, registro funcional n.º \_\_\_\_\_ para enquadrá-lo(a) no cargo \_\_\_\_\_, Classe \_\_\_\_\_ e Grau \_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Gerente de Recursos Humanos

