LEI COMPLEMENTAR Nº 38 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007.
(Projeto de Lei Complementar nº 43, de 13 de dezembro de 2007, do Executivo).

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos Servidores Públicos Municipais de Água Boa - MT e dá outras providências.

INDICE

CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares 03

CAPÍTULO II - Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção 04
Seção I - Da Composição do Quadro de Pessoal 04
Seção II - Do Recrutamento e Seleção 05
Seção III - Da Criação de Cargos 06

CAPÍTULO III - Dos Vencimentos, Vantagens, Gratificações e da Acumulação de Cargos 07
Seção I - Dos Vencimentos 07
Quadro 1 – Níveis e Classes 07
Seção II - Das Vantagens Acessórias 07
Subseção Única - Do Incentivo ao Ensino Superior 07
Seção III - Das Gratificações 09
Subseção I – Das Funções (FG-1) 09
Subseção II – Das Funções (FG-B, FG-M, e FG-A) 09
Quadro 2 – Funções Gratificadas exclusivas de Servidores Efetivos 10
Seção IV - Da Acumulação de Cargos 10

CAPÍTULO IV - Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional 11

CAPÍTULO V - Da Evolução Funcional 14
Seção I - Da Promoção Horizontal 15
Seção II - Da Promoção Vertical 17

CAPÍTULO VI - Das Despesas com Pessoal 18

CAPÍTULO VII - Das Disposições Gerais 19

CAPÍTULO VIII - Das Disposições Transitórias 20
Seção única - Do Enquadramento Funcional 20

CAPÍTULO IX - Das Disposições Finais 21

ANEXO I – Cargos de Provimento Efetivo 24

ANEXO II – Cargos de Provimento em Comissão 26
Item 1 – Cargos de Provimento em Comissão 26
Item 2 – Funções Gratificadas – Cargos de Provimento Efetivo 26

ANEXO III - Tabela de Vencimentos 27

ANEXO IV – Ficha de Avaliação de Desempenho 32

ANEXO V – Cargos de Provimento em Comissão de Licitação..... 33

ANEXO VI – Transformação de Cargos 33

ANEXO VII – Cargos Novos 33

ANEXO VIII – Descrição Sintética e Analítica das Funções 34
Item 1 – Cargos de Provimento Efetivo 34
Item 2 – Cargos Novos de Provimento Efetivo 47

LEI COMPLEMENTAR Nº 38 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007.
(Projeto de Lei Complementar nº 43, de 13 de dezembro de 2007, do Executivo).

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos Servidores Públicos Municipais de Água Boa - MT e dá outras providências.

MAURÍCIO CARDOSO TONHÁ, Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 20 de dezembro de 2007, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica reformulado, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) dos Servidores Municipais de Água Boa.

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

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

I – **Sistema de Evolução Funcional**, o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando a valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção
Seção I
Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 3º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Água Boa – MT, compõe-se das seguintes partes:

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

II – Pessoal de Provimento em Comissão, os quais constam no anexo II.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo que constam do anexo I só poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvado as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão criados e mantidos por esta Lei Complementar são os constantes do anexo II.

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

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

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

Seção II
Do Recrutamento e Seleção

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

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

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

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

§ 3º - Reserva-se o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão, de que trata o caput, para preenchimento por pessoal de carreira nomeado pelo prefeito municipal, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.

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

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

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

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

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

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

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

Seção III
Da Criação de Cargos

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

I – denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;

II – padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;

III – descrição sintética e analítica das suas atribuições e requisitos para provimento;

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;

V – grau de escolaridade; e;

VI – idade mínima de dezoito anos.

CAPÍTULO III
Dos Vencimentos, Vantagens, Gratificações e da Acumulação de Cargos
Seção I
Dos Vencimentos

Art. 11 - O vencimento base dos cargos públicos de provimento efetivo estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1° - Para constituição dos Níveis e Classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

I - Horizontal (5 classes): Classe A: 0,0%; Classe B: 3,0%; Classe C: 6%, Classe D: 9%, e Classe E: 12,0%.

II - Vertical (12 níveis): Nível 1: 0%; Nível 2: 6,0%; Nível 3: 12,0%; Nível 4: 18,0%, Nível 5: 24,0%; Nível 6: 30,0%; Nível 7: 36,0%; Nível 8: 42,0%; Nível 9: 48,0% Nível 10: 54,0% Nível 11: 60,0% Nível 12: 66,0%.

QUADRO 1
NÍVEIS E CLASSES

NÍVEIS	CLASSES				
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

§ 2º - Os valores de vencimentos dos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão estão estabelecidos no anexo II, item 1 desta Lei Complementar.

Seção II
Das Vantagens Acessórias
Subseção Única
Do Incentivo ao Ensino Superior

Art. 12 - Os servidores efetivos e os servidores estáveis na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988 terão direito de perceber um adicional de 40% (quarenta por cento) calculado sobre o valor do salário mínimo vigente, como forma de incentivo à busca do ensino superior para o aprimoramento dos conhecimentos pessoais e do serviço público prestado à coletividade.

§ 1º Para a obtenção do adicional de que trata o caput o servidor interessado deverá atender às seguintes disposições:

I – contar com, no mínimo, três anos de serviços prestados à prefeitura municipal;

II – possuir diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou do ensino superior conforme o caso, devidamente registrado na entidade competente;

III – apresentar comprovante da matrícula no curso superior para o qual requer o benefício;

IV – apresentar requerimento à área de recursos humanos juntando os documentos comprobatórios necessários.

§ 2º - Todo servidor terá o direito à percepção do referido adicional para freqüentar curso superior ou curso de pós-graduação:

I – Desde que seja na área de atuação do respectivo servidor;

II – o pagamento será efetuado de forma mensal juntamente com o vencimento do servidor;

III – no final de cada semestre o beneficiário deverá apresentar atestado de freqüência escolar com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de participação;

IV – o pagamento ocorrerá tão somente no período normal de duração do curso para o qual o servidor se matriculou, sendo extinto após esse período;

V – o benefício será concedido para a freqüência de um único curso superior por cada servidor, que ainda não possuir a titulação prevista no parágrafo 2° deste artigo.

§ 3º - O descumprimento do disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo acarretará a suspensão do benefício concedido.

§ 4º - O adicional de incentivo de que trata o caput não será computado para fins de férias e de décimo terceiro salário, bem como não integrará a base de cálculo da previdência social.

Seção III
Das Gratificações
Subseção I
Das Funções Gratificadas (FG-1)

Art. 13 - As funções gratificadas (FG-1) de direção, chefia ou assessoramento a que se refere o anexo II item 2 poderão ser concedidas a critério do Prefeito Municipal, levando-se em consideração a necessidade e o grau de importância dos serviços, sendo destinadas exclusivamente aos ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo Único - Os servidores designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estipulada no anexo II desta Lei Complementar.

Art. 14 - Os ocupantes de cargo de carreira que forem nomeados para exercer cargos de provimento em comissão deverão optar pela maior remuneração entre os cargos.

Art. 15 - Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado.

Art. 16 - As gratificações e subsídios pagas no exercício da função ou fora dela, não se incorporarão, em hipótese alguma aos vencimentos.

Art. 17 - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

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

Art. 18 - As gratificações de função de confiança referidas no Quadro 2 deste artigo serão concedidas pelo Prefeito Municipal como incentivo ao servidor pelo desempenho e responsabilidade da sua função.

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

I - baixa complexidade (FG-B);

II - média complexidade (FG-M); e,

III - alta complexidade (FG-A).

QUADRO 2
FUNÇÕES GRATIFICADAS EXCLUSIVAS DE OCUPANTES DE SERVIDORES EFETIVOS

ORDEM	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM R$	N° VAGAS
01	**Encarregado de Serviços de Baixa Complexidade** (Normalmente feito pelos serviços de zeladoria, limpeza, etc., como de baixa complexidade).	FG – B	150,00	15
02	**Encarregado de Serviços de Média Complexidade** (Normalmente feito pelos serviços ligados às áreas de oficina, parque de máquinas, manutenção de estradas vicinais, etc., considerados de média complexidade).	FG – M	250,00	15
03	**Encarregado de Serviços de Alta Complexidade** (Normalmente feito em alguns casos considerados de alta complexidade, como auxílio aos serviços contábeis, financeiros, de licitações e contratos, de folha de pagamente, etc.).	FG – A	300,00	15

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

§ 3º - Fica assegurado as Funções Gratificadas (FG-1) constantes da Lei Municipal de Estrutura Administrativa – Lei Complementar nº 29/2004 e anexo II item 2 desta Lei.

Art. 19 - As funções de confiança a que se refere o art. 18 desta Lei Complementar serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira da Administração Pública Municipal.

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

§ 2º - O servidor, quando designado para exercer a função de confiança de que trata o art. 18 desta Lei Complementar terá dedicação exclusiva no trabalho, não fazendo jus ao recebimento de horas extras pelo exercício da função além do horário normal de expediente.

Art. 20 - O servidor efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao cargo e vencimento de origem quando ocorrer à exoneração do cargo comissionado para o qual tiver sido nomeado.

Art. 21 - As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Seção IV
Da Acumulação de Cargos

Art. 22 - Será permitida a acumulação de cargos remunerados somente nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 23 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, com ressalva para os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO IV
Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 24 - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

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

Art. 25 - Fica criada a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, para atendimento do disposto no artigo anterior, que processará a avaliação dos servidores anualmente, de novembro a novembro, tendo por base a ficha apropriada com critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas a serem regulamentadas por decreto do executivo.

Art. 26 - Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

I – qualidade do trabalho;

II – produtividade no trabalho;

III – capacidade de iniciativa;

IV – presteza;

V – aproveitamento em programas de capacitação;

VI – assiduidade;

VII – pontualidade;

VIII – administração do tempo;

IX – uso adequado dos equipamentos de serviço.

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

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

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

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

II – bom, 70 (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);

III – regular, 50 (cinquenta) a 69% (sessenta e nove por cento);

IV – insatisfatório, abaixo de 50% (cinqüenta por cento).

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

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

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

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

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

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

Art. 27 - A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da área de recursos humanos, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 28 - A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 29 - A comissão de que trata o art. 25 desta Lei Complementar terá duração indeterminada e deverá manter a seguinte composição mínima:

I – o chefe da área de recursos humanos;

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

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

IV – o chefe imediato de cada área.

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

Art. 30 - Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

Art. 31 - No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverá ser aberto processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 32 - A Avaliação de Desempenho Funcional será processada anualmente, de novembro a novembro, e terá por base Ficha de Avaliação de Desempenho conforme Anexo IV.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V
Da Evolução Funcional

Art. 33 - As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I – Promoção Horizontal e;

II – Promoção Vertical.

Art. 34 – Não será concedida progressão a servidor:

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

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

III – Inativo;

IV – Cedido a outro ente, desde que não seja nos casos por interesse da Administração Municipal.

Seção I
Da Promoção Horizontal

Art. 35 - A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

I – apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional realizados a partir da promulgação da presente Lei, que deverá ser analisado e aceito ou não pela Comissão Especial de Avaliação e Desempenho Funcional.

II – Para a promoção horizontal deverá cumprir o intervalo mínimo de 03 (três) anos para elevação de uma classe a outra subseqüente.

§ 1º - As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra E, de acordo com os grupos ocupacionais e a evolução escolar e da qualificação dos cargos.

I – Desde que seja na área de atuação do respectivo servidor.

II - Devem conter a carga horária, e o(s) instrutor(es) no corpo de Certificado, e o conteúdo programático no verso;

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

§ 2º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra “A” à letra “E”:

I – Classe A, habilitação específica de grau superior em nível de graduação representada por Licenciatura Plena;

II – Classe B, requisito da classe A, mais título de especialista ou equivalente;

III – Classe C, requisito da classe B, mais outro título de especialista ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

IV – Classe D, requisito da classe B mais curso de mestrado na área relacionada com sua habilitação;

V – Classe E, requisito da classe B mais curso de doutorado na área relacionada com sua habilitação.

§ 3º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

II – Classe B, requisito da classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

III – Classe C, requisito da classe B, mais 360 (trezentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico;

IV – Classe D, requisito da classe A, mais curso superior completo na área ligada as suas atribuições;

V – Classe E, requisito da classe D mais curso pós-graduação, mestrado ou doutorado na área relacionada com sua graduação.

§ 4º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação em ensino fundamental completo;

II – Classe B: requisito da classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

III – Classe C: requisito da classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

IV – Classe D: requisito da classe C, mais 280 (duzentas e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou formação de ensino médio na área de atuação;

V – Classe E, requisito da classe D mais curso superior na área relacionada com sua atuação.

§ 5º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental Incompleto serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação em ensino fundamental Incompleto;

II – Classe B: requisito da classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

III – Classe C: requisito da classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

IV – Classe D: requisito da classe C, mais 280 (duzentas e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou Ensino Fundamental Completo.

V – Classe E, requisito da classe D mais formação de ensino médio completo.

§ 6º - Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 7º - A promoção horizontal não será concedida antes da aprovação no estágio probatório para os novos concursados.

§ 8º - Os funcionários dos Setores de Viação e Obras e ainda os de Serviços Gerais, receberão anualmente, no próprio local de trabalho Cursos de Capacitação em suas respectivas áreas de trabalho, com duração mínima de 70 horas, sendo opcional a participação.

Seção II
Da Promoção Vertical

Art. 36 – A promoção vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subseqüente da mesma classe, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos por meio da avaliação anual de desempenho funcional obrigatória, que deverá ser efetivada no mês de dezembro, para viger a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

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

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

§ 3º - O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Executivo Municipal será contado para os efeitos do disposto no caput, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamento não remunerado.

Art. 37 - Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de três anos:

I – Tenha gozado, por período superior a seis meses, as licenças mencionadas na Lei Complementar Municipal nº 09, de 10 de março de 2000 – Regime Jurídico dos Servidores do Município de Água Boa, exceto Licença Prêmio;

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

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

IV – cedido a órgão de outra esfera de governo e/ou poder, desde que não seja cedido por interesse da Administração Municipal.

Art. 38 - Para a progressão vertical, a diferença entre um nível e o imediatamente será de 6% (seis por cento), conforme tabela salarial, anexo III

CAPÍTULO VI
Das Despesas com Pessoal

Art. 39 - O Poder Executivo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 54% (cinqüenta e quatro por cento) da sua Receita Corrente Líquida, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal n.º 01/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII
Das Disposições Gerais

Art. 40 - A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores públicos municipais do Poder Executivo, inclusive às suas autarquias e fundações, no que couber, exceto aos Profissionais do Magistério Público Municipal e Profissionais da Saúde (FMS), ambos regidos por plano de carreira próprio.

Art. 41 - A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 42 - As descrições sintética e analítica das atribuições dos cargos constam do anexo V desta Lei Complementar.

Art. 43 - A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da administração municipal é de quarenta horas semanais divididas em dois turnos diários de quatro horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso.

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

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

Art. 44 - O turno de trabalho dos ocupantes de cargo de vigilante é de doze horas corridas por trinta e seis horas de descanso, podendo a administração estabelecer outra carga horária que melhor convier ao interesse público.

Art. 45 - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá baixar decreto estabelecendo carga horária diferenciada para outras categorias funcionais e áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse a quarenta horas semanais.

CAPÍTULO VIII
Das Disposições Transitórias
Seção Única
Do Enquadramento e Reenquadramento Funcional

Art. 46 - Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados ou reenquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 180 (cento e oitenta) dias contados da sua publicação.

§ 1º - Os critérios de enquadramento ou reenquadramento funcional são os seguintes:

I – horizontal, que se dará em conformidade com as regras estabelecidas no art. 32, devendo o servidor apresentar o certificado de conclusão ou diploma que for necessário ao enquadramento ou reenquadramento, até (30) trinta dias após a aprovação desta Lei Complementar.

II – vertical, cujo enquadramento ou reenquadramento se dará com base no tempo de serviço do servidor, da seguinte forma:

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

§ 2º - No caso do vencimento do servidor já se encontrar acima da referência resultante do seu enquadramento, o mesmo será enquadrado na referência de nível imediatamente superior, desde que a sua posição na tabela atual não tenha sido obtida de forma irregular.

§ 3° - No caso de ter havido enquadramento anterior irregular o servidor envolvido ficará com o seu vencimento congelado até alcançar o tempo necessário para receber os benefícios deste plano de cargos, tendo direito apenas às correções e reajustes aplicáveis a todos os demais servidores.

§ 4º - Será considerado para efeito de enquadramento todo o tempo de serviço público prestado à prefeitura municipal, incluindo sua fundação e autarquia depois da posse em decorrência da aprovação em concurso público, salvo casos previstos no artigo 33 da Constituição Federal.

§ 5º - O enquadramento dos servidores na presente Lei Complementar será efetuado no prazo previsto no caput deste artigo por uma comissão de servidores nomeada por portaria para atender a esta finalidade.

§ 6º - Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para interposição de recurso devidamente fundamentado.

CAPÍTULO IX
Das Disposições Finais

Art. 47 - Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

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

Art. 48 - A revisão geral de vencimento dos servidores públicos dar-se-á no mês de abril de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais.

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

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

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

Art. 49 - Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

§ 1º - Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer constar estas informações, obrigatoriamente, na ficha de inscrição respectiva, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica.

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

Art. 50 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 51 - A remuneração mensal de qualquer servidor público municipal não poderá ser superior à remuneração do Prefeito Municipal.

Art. 52 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 53 – *Vetado (Emenda Legislativa Supressiva nº 019/2007)*

Art. 54 - As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar deverão ser criadas por decreto do Executivo, no prazo de cento e oitenta dias contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 55 - Fica declarado em extinção, o cargo de Telefonista assim que vier a ficar vago.

Art. 56 - O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

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

Art. 57 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 58 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 59 - Ficarão revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 14 ,de 20 de novembro de 2001, artigo 104 e incisos VI e VII do artigo 116 da Lei Complementar nº 09, de 10 de março de 2000.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, aos 28 de dezembro de 2007.

MAURÍCIO CARDOSO TONHÁ
Prefeito Municipal

FÁBIO TADEU WEILER
Secretário de Planejamento e Finanças

LÍRIO MAGGIONI
Secretário de Infra-estrutura

GERMANO LUIZ ZANDONÁ
Secretário de Desenvolvimento

Publicado na sede da Prefeitura Municipal, em 28 de dezembro de 2007

LUIZ SCHUSTER
Secretário de Administração

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	FAIXA / CLASSE	FAIXA / NÍVEL	N° DE CARGOS	VENCIMENTO INICIAL EM R$
Grupo Ocupacional Serviços Elementares					
Agente de Serviços Gerais (Masculino)	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	40	420,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino)	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	30	420,00
Gari	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	35	420,00
Atendente	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	20	517,21
Vigilante	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	28	420,00
Zelador de Cemitério	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	2	420,00
Grupo Ocupacional Serviços Administrativos					
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	40	775,81
Telefonista (em extinção)	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	-	
Assistente de Informática	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	5	775,81
Técnico em Gestão de Documentos	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	2	775,81
Grupo Ocupacional Serviços Operacionais					
Agente de Saneamento	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	15	775,81
Borracheiro	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	2	420,00
Eletricista	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	2	900,00
Mecânico	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	5	775,81
Mestre de Obras (em extinção)	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	-	
Motorista	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	30	517,21
Operador de Máquinas	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	25	775,81
Pedreiro	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	5	517,21

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	FAIXA / CLASSE	FAIXA / NÍVEL	N° DE CARGOS	VENCIMENTO INICIAL EM R$
Grupo Operacional Serviços de Fiscalização					
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	5	775,81
Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	15	775,81
Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	6	775,81
Técnico de Agrimensura	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	1	775,81
Grupo Ocupacional Técnico de Nível Superior					
Agente de Arrecadação e Fiscalização	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	1	2.000,00
Auditor de Controle Interno	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	1	2.000,00
Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	2	1.551,63
Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	1	2.000,00
Engenheiro Elétrico	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	1	2.000,00
Engenheiro Hidráulico	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	1	2.000,00
Químico	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	1	1.551,63
Médico Veterinário	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	1	2.000,00

ANEXO II
ITEM 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO EM R$
ASSESSORIA	CC-2	04	2.204,95
GERENTE	CC-3	12	2.204,95
GERENTE ADJUNTO	CC-4	03	1.653,71
CHEFE DE GABINETE	CC-5	01	3.307,43
ASSESSOR DIRETO	CC-6	02	1.102,48

ITEM 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS - EXCLUSIVAS DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO EM R$
CHEFE DE SETOR	FG-1	14	440,99

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ELEMENTARES / OPERACIONAIS / ADMINISTRATIVOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO), AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (FEMININO), GARI, VIGILANTE ZELADOR DE CEMITÉRIO, BORRACHEIRO

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Incompleto	Ens.F.Incomp.+120h	Ens.F.Incomp+200h	E.F.Inco.+280h/E.F.C.	Ens. Médio Comp.
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	420,00	432,60	445,20	457,80	470,40
2	445,20	458,56	471,91	485,27	498,62
3	471,91	486,07	500,23	514,38	528,54
4	500,23	515,23	530,24	545,25	560,25
5	530,24	546,15	562,05	577,96	593,87
6	562,05	578,92	595,78	612,64	629,50
7	595,78	613,65	631,52	649,40	667,27
8	631,52	650,47	669,42	688,36	707,31
9	669,42	689,50	709,58	729,66	749,75
10	709,58	730,87	752,16	773,44	794,73
11	752,16	774,72	797,29	819,85	842,41
12	797,29	821,20	845,12	869,04	892,96

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS / ADMINISTRATIVOS

MOTORISTA, PEDREIRO / ATENDENTE

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	Ens.F.Comp.+120hs	Ens.F.Comp+200hs	E.F.C.+280hs/EMC	Ens.Sup.Completo
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	517,21	532,73	548,24	563,76	579,28
2	548,24	564,69	581,14	597,58	614,03
3	581,14	598,57	616,01	633,44	650,87
4	616,01	634,49	652,97	671,45	689,93
5	652,97	672,55	692,14	711,73	731,32
6	692,14	712,91	733,67	754,44	775,20
7	733,67	755,68	777,69	799,70	821,71
8	777,69	801,02	824,35	847,68	871,02
9	824,35	849,08	873,82	898,55	923,28
10	873,82	900,03	926,24	952,46	978,67
11	926,24	954,03	981,82	1.009,61	1.037,39
12	981,82	1.011,27	1.040,73	1.070,18	1.099,64

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS

OPERADOR DE MÁQUINAS, MECÂNICO

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	**Ens.F.Comp.+120hs**	**Ens.F.Comp+200hs**	**E.F.C.+280hs/EMC**	**Ens.Sup.Completo**
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	775,81	799,08	822,36	845,63	868,91
2	822,36	847,03	871,70	896,37	921,04
3	871,70	897,85	924,00	950,15	976,30
4	924,00	951,72	979,44	1.007,16	1.034,88
5	979,44	1.008,83	1.038,21	1.067,59	1.096,98
6	1.038,21	1.069,36	1.100,50	1.131,65	1.162,79
7	1.100,50	1.133,52	1.166,53	1.199,55	1.232,56
8	1.166,53	1.201,53	1.236,52	1.271,52	1.306,52
9	1.236,52	1.273,62	1.310,71	1.347,81	1.384,91
10	1.310,71	1.350,04	1.389,36	1.428,68	1.468,00
11	1.389,36	1.431,04	1.472,72	1.514,40	1.556,08
12	1.472,72	1.516,90	1.561,08	1.605,26	1.649,45

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS / ADMINISTRATIVOS / FISCALIZAÇÃO / ENGENHARIA

AGENTE DE SANEAMENTO / AGENTE ADMINISTRATIVO / FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS / TÉCNICO DE AGRIMENSURA, TÉCNICO AGROPECUÁRIO / TÉCNICO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS / ASSISTENTE EM INFORMÁTICA

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Méd.Completo	**Ens.Méd.Comp+260hs**	**EMC+360h/Esp.nt**	**Ens.Sup. Comp.**	**Mestr./Doutorado**
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	775,81	799,08	822,36	845,63	868,91
2	822,36	847,03	871,70	896,37	921,04
3	871,70	897,85	924,00	950,15	976,30
4	924,00	951,72	979,44	1.007,16	1.034,88
5	979,44	1.008,83	1.038,21	1.067,59	1.096,98
6	1.038,21	1.069,36	1.100,50	1.131,65	1.162,79
7	1.100,50	1.133,52	1.166,53	1.199,55	1.232,56
8	1.166,53	1.201,53	1.236,52	1.271,52	1.306,52
9	1.236,52	1.273,62	1.310,71	1.347,81	1.384,91
10	1.310,71	1.350,04	1.389,36	1.428,68	1.468,00
11	1.389,36	1.431,04	1.472,72	1.514,40	1.556,08
12	1.472,72	1.516,90	1.561,08	1.605,26	1.649,45

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
QUÍMICO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Sup.Completo	**Especialista**	**Especialista/360hs**	**Mestrado**	**Doutorado**
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.551,63	1.598,18	1.644,73	1.691,28	1.737,83
2	1.644,73	1.694,07	1.743,41	1.792,75	1.842,10
3	1.743,41	1.795,71	1.848,02	1.900,32	1.952,62
4	1.848,02	1.903,46	1.958,90	2.014,34	2.069,78
5	1.958,90	2.017,66	2.076,43	2.135,20	2.193,96
6	2.076,43	2.138,72	2.201,02	2.263,31	2.325,60
7	2.201,02	2.267,05	2.333,08	2.399,11	2.465,14
8	2.333,08	2.403,07	2.473,06	2.543,05	2.613,05
9	2.473,06	2.547,25	2.621,45	2.695,64	2.769,83
10	2.621,45	2.700,09	2.778,73	2.857,38	2.936,02
11	2.778,73	2.862,10	2.945,46	3.028,82	3.112,18
12	2.945,46	3.033,82	3.122,18	3.210,55	3.298,91

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
ENGENHEIRO ELÉTRICO, ENGENHEIRO HIDRÁULICO, ENGENHEIRO CIVIL, MÉDICO VETERINÁRIO
AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO, AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Sup.Completo	**Especialista**	**Especialista/360hs**	**Mestrado**	**Doutorado**
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.000,00	2.060,00	2.120,00	2.180,00	2.240,00
2	2.120,00	2.183,60	2.247,20	2.310,80	2.374,40
3	2.247,20	2.314,62	2.382,03	2.449,45	2.516,86
4	2.382,03	2.453,49	2.524,95	2.596,41	2.667,88
5	2.524,95	2.600,70	2.676,45	2.752,20	2.827,95
6	2.676,45	2.756,74	2.837,04	2.917,33	2.997,63
7	2.837,04	2.922,15	3.007,26	3.092,37	3.177,48
8	3.007,26	3.097,48	3.187,70	3.277,91	3.368,13
9	3.187,70	3.283,33	3.378,96	3.474,59	3.570,22
10	3.378,96	3.480,33	3.581,70	3.683,06	3.784,43
11	3.581,70	3.689,15	3.796,60	3.904,05	4.011,50
12	3.796,60	3.910,50	4.024,39	4.138,29	4.252,19

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS

MESTRE DE OBRAS (Cargo em Extinsão)

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Incompleto	**Ens.F.Incomp.+120hs**	**Ens.F.Incomp+200hs**	**E.F.C.+280h**	**Ens. Médio Compl.**
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.480,00	1.524,40	1.568,80	1.613,20	1.657,60
2	1.568,80	1.615,86	1.662,93	1.709,99	1.757,06
3	1.662,93	1.712,82	1.762,70	1.812,59	1.862,48
4	1.762,70	1.815,58	1.868,47	1.921,35	1.974,23
5	1.868,47	1.924,52	1.980,57	2.036,63	2.092,68
6	1.980,57	2.039,99	2.099,41	2.158,83	2.218,24
7	2.099,41	2.162,39	2.225,37	2.288,36	2.351,34
8	2.225,37	2.292,13	2.358,90	2.425,66	2.492,42
9	2.358,90	2.429,66	2.500,43	2.571,20	2.641,96
10	2.500,43	2.575,44	2.650,45	2.725,47	2.800,48
11	2.650,45	2.729,97	2.809,48	2.889,00	2.968,51
12	2.809,48	2.893,77	2.978,05	3.062,34	3.146,62

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS

ELETRICISTA

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	**Ens.F.Comp.+120hs**	**Ens.F.Comp+200hs**	**E.F.C.+280hs/EMC**	**Ens.Sup.Completo**
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	900,00	927,00	954,00	981,00	1.008,00
2	954,00	982,62	1.011,24	1.039,86	1.068,48
3	1.011,24	1.041,58	1.071,91	1.102,25	1.132,59
4	1.071,91	1.104,07	1.136,23	1.168,39	1.200,54
5	1.136,23	1.170,32	1.204,40	1.238,49	1.272,58
6	1.204,40	1.240,54	1.276,67	1.312,80	1.348,93
7	1.276,67	1.314,97	1.353,27	1.391,57	1.429,87
8	1.353,27	1.393,87	1.434,46	1.475,06	1.515,66
9	1.434,46	1.477,50	1.520,53	1.563,56	1.606,60
10	1.520,53	1.566,15	1.611,76	1.657,38	1.702,99
11	1.611,76	1.660,12	1.708,47	1.756,82	1.805,17
12	1.708,47	1.759,72	1.810,98	1.862,23	1.913,48

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS / ADMINISTRATIVOS

TELEFONISTA

Classe	A	B	C	D	E
	Ens.Fund.Completo	**Ens.F.Comp.+120hs**	**Ens.F.Comp+200hs**	**E.F.C.+280hs/EMC**	**Ens.Sup.Completo**
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	395,66	407,53	419,40	431,27	443,14
2	419,40	431,98	444,56	457,15	469,73
3	444,56	457,90	471,24	484,57	497,91
4	471,24	485,37	499,51	513,65	527,79
5	499,51	514,50	529,48	544,47	559,45
6	529,48	545,37	561,25	577,14	593,02
7	561,25	578,09	594,93	611,76	628,60
8	594,93	612,77	630,62	648,47	666,32
9	630,62	649,54	668,46	687,38	706,30
10	668,46	688,51	708,57	728,62	748,67
11	708,57	729,82	751,08	772,34	793,59
12	751,08	773,61	796,15	818,68	841,21

ANEXO IV
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome:_____ Matrícula n.º_____
Cargo: _____
Lotação: _____Data: ___/___/___
Avaliador: _____ Chefe: ( ) Imediato ( ) Mediato

Conceitos	Ótimo = A **(76-100);** Bom = B **(51-75);** Regular = C **(26-50);** Fraco = D **(0-25)**
Fatores	
1. Assiduidade	**A) é pontual; não se atrasa; está sempre no local de trabalho;** **B) raramente falta; chega atrasado ou ausenta-se do local de trabalho, porém sempre comunica o Chefe ou o colega;** **C) frequentemente falta; chega atrasado ou ausenta-se do local de trabalho e às vezes justifica;** **D) não cumpre com o horário de trabalho; falta com frequência e ausenta-se do local de trabalho sem qualquer tipo de comunicação ou justificativa.**
2. Disciplina	**A) é disciplinado; sempre cumpre com as normas e regras da instituição e respeita a hierarquia;** **B) procura ser disciplinado; quase sempre cumpre com as normas e regras da instituição e respeita a hierarquia;** **C) tem dificuldade em ser disciplinado; em cumpri com as normas e regras da instituição e em respeitar a hierarquia;** **D) é indisciplinado; não cumpre com as normas e as regras da instituição e não respeita a hierarquia.**
3. Capacidade de iniciativa	**A) soluciona os imprevistos e apresenta alternativas que enriquecem o trabalho;** **B) faz o que lhe é ordenado e apresenta sugestões para ajudar o andamento do trabalho;** **C) leva os imprevistos para o Chefe solucionar e, na ausência deste, na maioria das vezes, não executa o trabalho;** **D) em qualquer imprevisto deixa o trabalho sem fazer.**
4. Produtividade	**A) possui conhecimento do trabalho; utiliza técnicas adequadas para a realização das tarefas; preocupa-se com a qualidade e proporciona uma produtividade acima do esperado;** **B) conhece a rotina do trabalho e, às vezes, comete erros na execução das tarefas, porém mantém uma produção satisfatória;** **C) conhece parte do trabalho; executa as atividades parcialmente e tem uma produtividade regular;** **D) frequentemente precisa refazer o seu trabalho e apresenta um rendimento irregular e insatisfatório.**
5. Responsabilidade	**A) responde pelos compromissos assumidos no cargo que ocupa com postura consciente das suas atribuições;** **B) empenha-se no cumprimento de suas atribuições; inspira confiança e responde, na maioria das vezes, pelas consequências de suas ações;** **C) nem sempre realiza suas atividades com responsabilidade e inspira pouca confiança; necessita que o Chefe o relembre de suas atribuições;** **D) não responde pelos compromissos assumidos na sua área de atuação; não inspira confiança e nem cumpre com as suas atribuições.**
6. Eficiência	**A) executa sempre o seu trabalho com perfeição e rapidez; tem uma produtividade de trabalho excelente; utiliza adequadamente o seu horário de trabalho; apresenta sempre ótimas sugestões para o sucesso da instituição;** **B) executa quase sempre o seu trabalho com esmero e rapidez; tem um bom rendimento no trabalho; ocupa o seu tempo no trabalho com ações e idéias úteis;** **C) tem sempre dificuldades para desempenhar com presteza, exatidão e rapidez as suas atividades; às vezes sugere alguma idéia para a chefia imediata;** **D) não apresenta nenhum zelo ou perfeição no seu trabalho; executa suas tarefas com má vontade e não demonstra interesse pelo crescimento da instituição.**
7. Idoneidade Moral	**A) tem uma conduta ética-moral satisfatória; sempre se relaciona bem com os colegas de trabalho e clientes; sabe guardar sigilo;** **B) procura manter uma conduta ético-moral adequada; quase sempre se relaciona com os colegas e clientes; sabe manter sigilo;** **C) tem dificuldade em manter conduta ético-moral adequada; apresenta dificuldade para relacionar-se com os colegas e clientes; não sabe guardar sigilo;** **D) apresenta uma conduta ético-moral inadequada para o trabalho; não se relaciona bem com os colegas e clientes e não guarda sigilo.**

_____
Assinatura do Avaliador

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Membros da Comissão Permanente de Licitação, e Pregoeiro e Equipe de Apoio		
Presidente	- 15%	sobre salário base do Servidor
Secretário	- 10%	sobre salário base do Servidor
Membro	- 5%	sobre salário base do Servidor

ANEXO VI
TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

DENOMINAÇÃO ATUAL DO CARGO	DENOMINAÇÃO NOVA DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE EXIGIDO
AUXILIAR	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (FEMININO)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AGENTE DE SERVIÇOS	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ANEXO VII
CARGOS NOVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CONDIÇÕES PARA PREENCHIMENTO
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	POSSUIR FORMAÇÃO DE CONTADOR
AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	POSSUIR FORMAÇÃO DE ADVOGADO ADMINISTRADOR, CONTADOR OU ECONOMISTA
QUÍMICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM QUÍMICA
ENGENHEIRO ELÉTRICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA
ENGENHEIRO HIDRAULICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	FORMAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
TÉCNICO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	FORMAÇÃO ESPECÍPICA NA ÁREA

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES

ITEM 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATENDENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares e executar serviços internos e externos;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Levar e receber correspondências e pequenos volumes;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Atender Telefonemas, controlar ligações, receber e-mails, etc;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados;
- Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outros;
- Protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas afins;
- Receber, controlar, armazenar os alimentos, distribuir refeições, fazer registros, controlar o material e equipamentos e executar tarefas afins;
- Catalogar e registrar livros de bibliotecas, através de fichas apropriadas, mantendo controle sobre os mesmos;

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (FEMININO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar os serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas municipais.
- Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionar alimentos, preparando refeições ligeiras;

- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Requisitar, quando necessário, material de limpeza e consumo de copa.
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (MASCULINO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, capinação de praças,serviços de ajardinamento, poda de árvores, pequenos trabalhos de servente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral;
- Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas;
- Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos;
- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais;
- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais;
- Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas;
- Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais;
- Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;
- Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria;
- Executar outras atividades afins.

VIGILANTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Exercer vigilância em locais previamente determinados:
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções ;
- Exercer outras atividades afins.

GARI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de limpeza de ruas e avenidas da sede ou distrito do Município, bem como a coleta de lixos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de coleta de lixo domiciliar bem como de Hospitais e outros, comerciais e industriais;
- Limpeza de ruas e avenidas, praças e jardins, localizados na sede e/ou Distrito do Município;
- Capinação em pequena escala de lotes, ruas, avenidas, calçadas e outras áreas afins.
- Executar serviços operacionais na Usina de Reciclagem de Lixo.

ZELADOR DE CEMITÉRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas elementares e simples, quanto à limpeza, capinarão e manutenção do Cemitério local.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação do Cemitério local;
- Efetuar serviços de carga e descarga de materiais a serem utilizados no local específico de seus serviços;
- Manter os túmulos e covas em bom estado de limpeza;
- Vigiar e guardar as ferramentas, utensílios e materiais colocadas à disposição do Cemitério;
- Efetuar limpezas em toda a área do Cemitério e adjacências;

- Executar todo o serviço de enterro, perfuração de covas e acompanhamento de funerais dentro do Cemitério.

TELEFONISTA (Cargo em Extinção)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
- Operar PABX e outros Sistemas semelhantes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Operar aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- Estabelecer comunicação internas, locais e interurbanos;
- Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber e transmitir chamadas, registrando dados de controle;
- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Executar outras tarefas afins.

BORRACHEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
- Desempenhar tarefas relativas aos serviços de borracharia em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Executar trabalhos simples e de baixa complexidade, concernentes a manutenção dos veículos e máquinas, principalmente os serviços de borracharia geral;
- Zelar pelas chaves e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- Executar serviços de retiragem, desmontagem, vistoria e localização de furos e rasgos preparar e montar pneus e câmaras de ar, tanto na sede do município quanto no interior do mesmo;
- Certificar-se da não existência de objetos perfurantes alojados nos pneus;
- Comunicar, à. chefia imediata, toda e qualquer irregularidade que ocorrer em seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas .

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
- Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Operar veículos motorizados especiais tais como: motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma;

- Abrir valetas e acertar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamento e outros;
- Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas, bem como de ruas e avenidas da cidade;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Executar as tarefas afins.

FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende as atribuições que se destinam a orientar e esclarecer sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Conhecer o Código Tributário do Município;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas;
- Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre a fiscalização efetuadas;
- Informar processos sobre avaliação de imóveis;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita. fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Propor a revisão e atualização dos tributos;
- Verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo Município;
- Requisitar o auxílio da força pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências ou inspeções, bem como propor inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
- Orientar os auxiliares de tributação em suas tarefas;
- Propor medidas relativas à. legislação e administração tributária e fiscal e ao aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal;
- Promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Promover a baixa dos débitos de contribuintes da dívida, assim que sejam pagas, e fornecer certidões relativas situação fiscal dos contribuintes;
- Sugerir a revisão dos lançamento de tributos, sempre que for verificado erro na fixação da base tributária;

- Executar outras tarefas afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão;
- Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro;
- Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão;
- Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração.
- Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho;
- Auxiliar na classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e transcrição para fichas de registro ou similares, bem como levantar dados necessários ao preparo de balanços e balancetes;
- Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;
- Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo.
- Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes;
- Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa;
- Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
- Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão;
- Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos;
- Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais;
- Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações;
- Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas;

- Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios para tal;
- Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios;
- Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e vistando-as;
- Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços;
- Efetuar a atualização, distribuição e redistribuição periódica da previsão físico-financeiro da alocação dos recursos recebidos e concedidos;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas;
- Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da Contabilidade dos impostos e na análise econômico-financeira e patrimonial;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- Escriturar o Livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheque e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia;
- - Conciliar, mensalmente, as contas dos bancos com os quais a Prefeitura mantenha transações, informando imediatamente à Gerência de Tesouraria toda e qualquer divergência encontrada;
- Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria, encaminhando-os à Gerência de Tesouraria;
- Auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle;
- Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral;
- Zelar pelo sistema de informatização implantado;
- Processar a folha de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento;
- Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, obervando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes;
- Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas;

VIGILANTE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes as condições sanitárias de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeções de carnes e derivados em açougues e matadouros, bem como leite e seus derivados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar estabelecimentos de profilaxia e polícia sanitária sistemática;
- Inspecionar estabelecimentos onde sejam comercializados, fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias de seus interiores, limpeza de equipamentos, refrigeração adequada para alimentos peressíveis, suprimentos de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
- Investigar as queixas que envolvam situações contrárias à Saúde Pública;
- Sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias;
- Realizar tarefas de educação em saúde;
- Orientar sobre tarefas de saneamento junto às comunidades;
- Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
- Reprimir matanças clandestinas de animais;
- Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares;
- Executar outras tarefas afins.

AGENTE DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar serviços de saneamento básico

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar o controle e o tratamento da água nas estações de tratamento;
- Fazer leitura de consumo de água e entrega de fatura;
- Realizar o controle de bombas, manobras e redes de água;
- Fazer vistorias nos locais de consumo;
- Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende todas as funções de Topografia.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar levantamentos topográficos em ruas e logradouros no Município;

- Efetuar levantamentos, medições e demais serviços correlatos em lotes, chácaras e estradas vicinais;
- Apresentar croquís, de loteamentos e setores;
- Localizar acidentes geográficos e outros, utilizando, instrumentos apropriados de desenhos para complementar plantas topográficas;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
- Compreende todas as funções de Assistência Técnica Agropecuária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Acompanhar todo o trabalho desenvolvido pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente prestando assistência técnica e informações aos produtores rurais e pecuaristas, bem como aos parceleiros dos assentamentos do município;
- Coletar os dados estatísticos solicitados e fazer os controles instituídos pelo setor;
- Prestar assistência técnica em hortas comunitárias;
- Adquirir insumos, controlar a sua destinação, organizar reuniões com os participantes das hortas comunitárias e parceleiros dos assentamentos;
- Promover e coordenar os trabalhos de implantação das hortas comunitárias em conjunto com os participantes;
- Organizar a distribuição das parcelas para cada família participante da horta;
- Organizar a produção de mudas de árvores frutíferas e ornamentais através de viveiros;
- Efetuar a coleta de sementes de árvores selecionadas;
- Promover soluções e alternativas para a melhoria nos sistemas de produção agropecuária do município, juntamente com o(a) Eng. Agrônomo;
- Executar outras tarefas afins.

MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
- Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulico de ar comprimido e outros, fazer vistorias mecânicas periódicas em veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade ou colocadas à sua disposição, sempre em serviço de grande especialidade e complexibilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Examinar veículos, máquinas e equipamentos inspecionando-os por meio de métodos comuns ou através de instrumentos especiais ou aparelhos de precisão;
- Efetuar desmontagem, limpeza e montagem de máquinas, equipamentos, motores e outros componentes;

- Executar substituição, reparos e regulagem, total ou parcial da parte mecânica ou elétrica;
- Testar os veículos, máquinas e equipamentos após montados para comprovar o resultado do trabalho executado;
- Manter sob seu controle catálogos, desenhos, croquís, manuais e outras especificações técnicas;
- Estudar o trabalho de recuperação de veículos, máquinas e equipamentos, valendo-se de desenhos, esboços, especificações técnicas e outras instruções;
- Comunicar ao Chefe imediato a necessidade de paralisação dos veículos, máquinas ou equipamentos quando for detectada alguma anormalidade;
- Identificar e comunicar a natureza e gravidade do defeito detectado;
- Fazer uso de ferramentas apropriadas para sanar os defeitos;
- Orientar os usuários de veículos, máquinas e equipamentos sobre a melhor forma de utilizá-los;
- Garantir a qualidade dos serviços executados para não comprometer a segurança dos usuários;
- Operar equipamentos de solda em geral em serviços mecânicos;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Verificar, periodicamente, os pneus e câmaras, bem como o nível de óleo dos motores;
- Outras tarefas afins.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e supervisionar as atividades psicológicas em programas desenvolvidos pelos órgãos da Administração;
- Realizar palestras educativas com crianças, idosos e outros tipos de pacientes;
- Realizar consultas psicológicas em crianças, idosos e outros pacientes;
- Assistir as pessoas portadoras de doenças psicológicas;
- Assessorar o Departamento de Recursos Humanos;
- Realizar outras tarefas afins.

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Efetuar reparos e instalações elétricas e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Fazer alocação de pequenas obras e atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhões , ambulâncias, camionetas, tratores e veículos de pequeno porte, que integram a frota da municipalidade;
- Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;
- Zelar pela documentação pessoal e do veículo;
- Fazer pequenos reparos e de emergências;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito;
- Executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a realização de serviços de Assistência Social e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Assistência Social, visando o atendimento dos serviços social no município;
- Promover e manter atualizado o cadastro das pessoas consideradas como carentes;
- Atender e assistir dentro dos programas a serem executados pelo município, as pessoas carentes;
- Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes;

- Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal;
- Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social;
- Executar outras tarefas afins.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar Projetos Civís, memoriais descritivos, orçamentos e desenhos, das obras administração municipal;
- Acompanhar, fiscalizar e emitir relatórios relatórios das obras executadas ou contratadas pelo município;
- Fornecer laudos e vistorias;
- Fazer as avaliações de obras e imóveis de interesse municipal;
- Fazer cópias de plantas, Croquis, Desenhos, Projetos;
- Acompanhar e administrar as obras municipais;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- Executar e supervisionar a aplicação das Leis relativas às Obras e Postura municipais.

MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar os serviços relacionados à saúde animal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar os serviços de saúde animal no município;
- Realizar trabalhos de atendimento nas propriedades rurais no município;
- Coordenar campanhas de vacinação animal;
- Coletar material a ser enviado para laboratórios;
- Dar orientação sobre manejo e alimentação dos animais;
- Executar serviços de tratamento e curativos em animais;
- Atuar no combate às zoonoses no município;
- Atuar no Sistema Municipal de Inspeção;
- Executar tarefas afins;

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar atividades de extensão rural no município

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fornecer orientação agronômica aos produtores;
- Coordenar campos de pesquisa e demonstração;
- Executar os trabalhos de extensão rural no município;
- Promover atividades de proteção ao meio ambiente;
- Promover o associativismo e o cooperativismo rural;
- Elaborar e acompanhar projetos agropecuários;
- Colher e sistematizar informações sobre a agropecuária;
- Coordenar os trabalhos dos técnicos agrícolas;
- Executar outras atividades correlatas e afins.

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES

ITEM 2 - CARGOS NOVOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ENGENHEIRO HIDRÁULICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Concepção, elaboração, verificação e coordenação de projetos de obras hidráulica, e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer vistorias mecânicas de sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros;.
- Fazer regulagem de motores hidráulicos
- Fornecer orientação sobre hidráulica aos servidores do DEMAE
- Elaborar Projetos Civis, memoriais descritivos, orçamentos e desenhos das obras de saneamento da administração municipal, inclusive utilizando softweres;
- Acompanhar, fiscalizar e emitir relatórios das obras executadas ou contratadas pelo município na área hidráulica;
- Fornecer laudos e vistorias;
- Fazer as avaliações de obras e imóveis de interesse municipal;
- Fazer cópias de plantas, Croquis, Desenhos, Projetos;
- Acompanhar e administrar as obras municipais de saneamento juntamente com o Engenheiro Civil;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- Executar e supervisionar a aplicação das Leis relativas às Obras e Posturas municipais
- Realizar o controle e o tratamento da água nas estações de tratamento;
- Realizar o controle de bombas, manobras e redes de água;

- Fazer vistorias nos locais de consumo, quando necessário;
- Executar outras tarefas afins.

REQUITOS PARA PROVIMENTO:
- Instrução: nível superior completo na área de Engenharia Hidráulica.
- Habilitação Funcional: habilitação legal para exercício da profissão (Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA) e experiência profissional comprovada.

ENGENHEIRO ELÉTRICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
- Participar de execução de atividades de engenharia elétrica relativa e especificações técnicas, montagem, testes de materiais e equipamentos, bem como estudos e projetos, visando atender necessidades de manutenção de equipamentos, e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Projetar, planejar, e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos;
- Analisar propostas técnicas, instalar,configurar e inspecionar sistemas e equipamentos;
- Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;
- Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos;
- Coordenar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Fazer estimativa de custos de mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUITOS PARA PROVIMENTO:
- Instrução: nível superior completo na área de Engenharia Elétrica.
- Habilitação Funcional: habilitação legal para exercício da profissão (Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA) e experiência profissional comprovada.

TÉCNICO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Cumpre a função de limpeza, arranjo, descrição, arrolamento, guarda, manutenção, digitação e atendimento ao usuário da documentação existente no acervo da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Organizar e manter o sistema de arquivamento de documentos, classificando-os segundo critérios e normas apropriadas para armazená-los, conserva-los e facilitar a sua consulta;
- Selecionar os documentos através de análise;
- Classificar, registrar, codificar e armazenar os documentos recebidos;
- Prestar informações relativas aos documentos arquivados;.
- Auxiliar e participar da elaboração de relatórios;
- Controlar o estoque de material da unidade;
- Coletar e tratar por método estabelecido dados para pesquisa;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

REQUITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: nível médio completo.
- Habilitação Funcional: formação específica comprovada na área de Gestão de Documentos.

QUÍMICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Execução de análise química e fisiológica da água do município de Água Boa.
-

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e supervisionar a operação do sistema de tratamento de água e esgoto;
- Executar e supervisionar as atividades das estações de tratamento de água, controle de qualidade, e o material utilizado no seu tratamento;
- Verificar o grau de impureza da água, antes do tratamento, para que seja feita a dosagem certa dos produtos químicos a ser usados no tratamento da água;
- Interpretar normas e elaborar procedimentos técnicos de produtos químicos;
- Executar outras tarefas afins.

REQUITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: nível superior completo na área de Química.
- Habilitação Funcional: habilitação legal para exercício da profissão (Registro no Conselho Regional de Química - CRQ) e experiência profissional comprovada.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instalar e configurar softwares nos microcomputadores e nos servidores setoriais, assegurando acesso a rede e documentando as configurações feitas;
- Instalar e configurar hardware como por exemplo, micros, impressoras, monitores de vídeo, placas de rede e outros periféricos em geral;
- Diagnosticar e, sempre que possível, solucionar pequenos problemas de hardware e encaminhar equipamentos defeituosos para o concerto;
- Supervisionar e administrar as redes internas dos órgãos e unidades;
- Acompanhar rotinas de backup;
- Conectorizar, testar, certificar e identificar cabos lançados;
- Corrigir pontos defeituosos;
- Executar outras tarefas afins

REQUITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: nível médio completo.
- Habilitação Funcional: formação específica comprovada na área de informática.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município;
- Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativo;
- Promover O acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão;
- Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais;
- Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro:
- Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação especifica, no âmbito da Administração indireta;

- Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhados das auditorias na Administração;
- Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;
- Manter relacionamento com o Tribunal de Contas e coordenar o envio das informações mensais do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas do TCE-MT
- Exercer o controle da execução dos orçamentos do Municipal;
- Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional;
- Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município.

REQUITOS PARA PROVIMENTO:

- Base Legal: Constituição Federal, Constituição Estadual, Resolução TCE/MT nº 01/2007, e Lei Municipal nº 929/2007.
- Instrução: nível superior completo na área de Ciências Contábeis.

Obs.: No caso de um segundo Auditor de Controle Interno, este poderá ser: nível superior na área de Direito, Contábeis, Administração, Economia ou Engenharia Civil.

- c) Habilitação Funcional: habilitação legal para exercício da profissão (Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC ou no caso do segundo Auditor, no Conselho de sua área); experiência profissional comprovada na área de administração pública e atualização na área comprovada através de cursos e capacitações.

AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende visitar e inspecionar os locais e estabelecimentos onde exerçam atividades sujeitas a obrigações tributárias, orientando e informando o contribuinte a respeito de seus direitos e deveres decorrentes das legislações e normas fiscais; Promover verificações e apurações onde necessário, para determinar e levantar os tributos devidos ao fisco municipal; Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos comerciais, industriais, bancários e de prestação de serviços, bem como, dos profissionais autônomos; Elaborar e executar programas de fiscalização, realizar diligencias por iniciativa própria ou por solicitação dos seus superiores hierárquicos, de forma a abranger a maior área de atuação; Lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores, aplicando-lhes a legislação tributária adequada; Informar processos, oferecer contestações, dar pareceres e responder consultas em matéria tributária; Constituir o crédito relativo ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural, através do Cadastro, documentos e demais papéis comprobatórios do uso da terra rural; Realizar revisão, promovendo a complementação

e correção de lançamentos efetuados anteriormente em que se verifique alguma incorreção; Realizar diligencia junto a contribuintes inscritos em Cadastro, e junto a todos os que, embora não contribuintes dos tributos municipais, possam fornecer dados e informações que ajudem a instruir processos administrativos tributários ou programa de fiscalização; Receber, conferir e diligenciar sobre os documentos referentes ao Cadastramento Territorial Rural, arrecadação de tributos e controle de débitos fiscais; Autenticar os livros submetidos a inspeção; Submeter os alvarás ao Secretário Municipal de Finanças, para liberação; Submeter ao Secretário Municipal de Finanças, para autorização, a impressão de documentos fiscais; Executar outras tarefas inerentes aos serviços de arrecadação e fiscalização; Executar as atribuições inerentes ao cargo, mediante ordem de fiscalização, que será expedida pelo setor competente de tributação e fiscalização, nos casos em que couber.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Conhecer o Código Tributário do Município, Código Tributário Nacional e Legislação Tributária em vigor;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas;
- Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- Fiscalizar o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;
- Fiscalizar o imposto sobre a propriedade territorial rural;
- Fiscalizar o imposto sobre transmissão "inter-vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição;
- Fiscalizar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- Fiscalizar as taxas decorrentes das atividades do Poder de Polícia do Município;
- Fiscalizar as taxas decorrentes da utilização efetiva ou potencial dos serviços públicos municipais, específicos e divisíveis;
- Fiscalizar a contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas;
- Fiscalizar transferências provenientes da participação do município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de Mato Grosso;
- Efetuar levantamento de Laudêmio junto aos cartórios de registros de imóveis e fiscalizar seu adequado recolhimento;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
- Orientar os auxiliares de tributação em suas tarefas;
- Propor medidas relativas à. legislação e administração tributária e fiscal e ao aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal;
- Promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Promover a baixa dos débitos de contribuintes da dívida, assim que sejam pagas, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;

- Sugerir a revisão dos lançamentos de tributos, sempre que for verificado erro na fixação da base tributária;
- Executar outras tarefas afins.

REQUITOS PARA PROVIMENTO:

- Base Legal: Inciso III do § 4º do art. 153 da Constituição Federal, Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional e Instruções Normativas SRF nº 643/2006 e nº 679/2006.
- Instrução: nível superior completo nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Administração, ou Economia.
- Habilitação Funcional: habilitação legal para exercício da profissão, devidamente registrado no Conselho Profissional de sua área, e experiência profissional comprovada na área fiscal e de administração.