



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

LEI N° 1.052/2013

“Dispõe sobre a reformulação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo do Município de Sapezal - MT e dá outras providências”.

Ilma Grisoste Barbosa, Prefeita Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu, sanciono a seguinte **LEI**:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta lei institui a Carreira dos Servidores do Poder Executivo Municipal, com exceção dos Profissionais da Educação, Cultura e Esporte e os Profissionais da Saúde, que possuem carreira própria.

Parágrafo único. Dispõe sobre o plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR; sobre o reenquadramento, sobre a reconfiguração das carreiras, estabelece as atribuições dos cargos, os princípios e as regras de habilitação para provimento, formação e qualificação profissional, avaliação de desempenho, progressão e remuneração pertencentes à Carreira dos Profissionais da Prefeitura Municipal de Sapezal no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme *caput* do artigo deste artigo.

Art. 2º O serviço público no Município de Sapezal é gerido pela Prefeitura Municipal, instituição primordial nas ações e serviços destinados a proteção, defesa, promoção, prevenção, preservação, individual ou coletiva, dos Servidores do Município.

Art.3º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal tem como princípios básicos e objetivos mediante:

- I** - a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao serviço público realizado e a qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;
- II** - a valorização de desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- III** - a progressão através da mudança de habilitação e de promoções periódicas;
- IV** - estabelecimento do princípio para o ingresso e desenvolvimento na carreira, mediante título e qualificação dos profissionais, com exigência de formação inicial e continuada;
- V** - estabelecimento de sistemática de vencimento e remuneração que permita a valorização e a contribuição de cada profissional, por meio da qualidade do seu desempenho;
- VI** - garantia de condições de trabalho, assegurando ao profissional os direitos fundamentais para seu bem estar e para o cumprimento de suas funções adequadamente;
- VII** - estabelecimento de direitos e deveres imprescindíveis para a garantia de uma educação eficiente.

Art. 4º Para efeito desta Lei considera-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

- I - PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO** - conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;
- II - CARGO PÚBLICO** - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ou cometíveis a servidor público, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão;
- III - GRUPO OCUPACIONAL** - conjunto de categorias funcionais ou cargos públicos de natureza permanente, reunidos segundo a correlação e afinidades existentes entre eles, quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento;
- IV - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** - conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração;
- V - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO** - conjunto de competências, complexidades e responsabilidades assemelhadas quanto à natureza das ações e às qualificações exigidas de seus ocupantes, previstas na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, garantidas por meio de concurso público, e no vínculo de trabalho estatutário, os quais atuarão nas áreas estruturantes para garantir qualidade na educação de Sapezal;
- VI - CARREIRA** - conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que as integram;
- VII - CLASSE** - conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade no nível de responsabilidade e de formação;
- VIII - REFERÊNCIA** - é o nível salarial integrante da faixa de salários fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência de seu progresso funcional quanto ao tempo de serviço;
- IX - QUADRO LOTACIONAL** - agrupamento de cargos de provimento em comissão e provimento efetivo do quadro de pessoal necessário e adequado à consecução dos objetivos da entidade;
- X - TABELA SALARIAL** - conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências;
- XI - PROGRESSÃO FUNCIONAL** - é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro da classe ou outra classe imediatamente posterior do mesmo grupo ocupacional;
- XII - ÁREA DE ATUAÇÃO** - formada por todos os perfis profissionais e ocupacionais previstos nesta lei complementar, inseridos no processo de produção no que tange às técnicas de trabalho, educação, ética, política e social de reintegração, inclusão e organização social, importância terapêutica, recreação, lazer e esportes tendo como objetivo comum à melhoria da qualidade da educação nas coletividades;
- XIII - FORMAÇÃO** - entende-se por formação as etapas da educação formal nos níveis escolares do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Cursos Técnicos de Nível Médio, Especialização de Nível Técnico, Graduação (licenciatura, bacharelado e tecnológico), Pós-Graduação, exigidos para o ingresso e progressão em classes da carreira;
- XIV - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** - entende-se por qualificação profissional, para o desenvolvimento na carreira, todo e qualquer processo de capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e atualização por meio de cursos, conferências, congressos, seminários, simpósios, capacitações em serviços, extensão, oficinas, fóruns, estágio curriculares e similares, para aquisição de conhecimentos exigidos para o exercício das atribuições do cargo e progressão em classes da carreira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 5º Esta Lei reestrutura a carreira estratégica dos servidores públicos do Município de Sapezal - MT, tendo por finalidade organizá-la, estruturá-la e estabelecer as normas sobre o regime de trabalho dos seus respectivos cargos, dos princípios sobre a qualificação profissional, da habilitação para o ingresso, do regime de remuneração e da avaliação do desempenho.

Parágrafo único. Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para o oferecimento de serviço público, priorizado, administrado diretamente e mantido sob a responsabilidade do município, com contratação dos servidores por concurso público e com o sistema remuneratório estabelecido através de vencimento fixado em parcela única, revisto e reajustado na data base, obrigatoriamente a cada 12 (doze) meses.

Art. 6º Integra o Plano de Carreira de Sapezal os Servidores ocupantes de cargos efetivos e estáveis no Serviço Público Municipal, os que desempenham atividades de direção, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços Públicos, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários.

§1º Serão regidos por esta lei os servidores ocupantes dos Cargos de Carreira dos Servidores Públicos de Sapezal, exceto os Profissionais da Educação e Saúde que serão regidos por regulamentos próprios.

§2º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos é Estatutário.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 7º Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Sapezal são considerados:

I - em caráter efetivo, quando se trata de cargo isolado ou cargo de carreira, provimento por concurso público;

II - em comissão, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

§1º Somente poderão ser criados cargos de provimento em comissão para atender encargos de direção, chefia ou assessoramento, e seu provimento, nos casos, condições e percentuais mínimos, será destinado aos servidores de carreira, conforme determina a Art.37, inciso V da CF/88.

§2º Os cargos públicos são unidades completas de atribuições previstas na estrutura organizacional e as funções são as responsabilidades de natureza gerencial ou de supervisão atribuídas ao servidor ocupante de cargo efetivo ou temporário. Os cargos são preenchidos, as funções são exercidas.

§3º Constituem fases da carreira o ingresso e as progressões.

§4º O ingresso na carreira é feito por provimento de cargo efetivo na Referência inicial da classe respectiva, após prévia aprovação em concurso público, atendidos os requisitos de escolaridade.

Art. 8º A Prefeitura Municipal por meio de suas secretarias deverão proporcionar aos servidores valorização mediante formação inicial e continuada e garantia de condições de trabalho.

Parágrafo único. A implementação dos programas de que trata o caput deste artigo tomará em consideração:

I - a prioridade em áreas carentes de servidores qualificados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

- II - a situação funcional dos servidores, de modo a priorizar os que terão mais tempo de exercício a ser cumprido no sistema;
- III - a utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação à distância, conforme determina o Art. 5º da Res. 03/97-MEC;
- IV – profissionalização com cursos de formação técnica, em especial, para os servidores do apoio administrativo e dos técnicos de gestão;
- V – estímulo à qualificação profissional.

SEÇÃO I
DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 9º Os cargos de Direção Superior e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional, com base nas atribuições.

§1º Os cargos de provimento em comissão, para efeito de nomeação ou de designação, serão de livre escolha do(a) Chefe do Poder Executivo, observando-se o quantitativo disposto nesta lei.

§2º A nomeação e exoneração dos cargos que integram a estrutura das Secretarias ocorrerão por ato do(a) Chefe do Poder Executivo, com solicitação escrita do(a) Secretário (a).

SEÇÃO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10. Os servidores efetivos que exercerem função gratificada farão jus à gratificação de 10 a 40%, que incidirá sobre o vencimento base, passando a compor o quadro de servidores de dedicação exclusiva.

§1º As atribuições das funções gratificadas serão disciplinadas no ato da designação.

§2º A quantidade total de vagas referente às funções de confiança fica estabelecida de acordo com a necessidade, devendo ser observado sempre à questão orçamentária da prefeitura e do órgão.

CAPÍTULO IV
DA LOTAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 11. A lotação global do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sapezal corresponde à soma dos quantitativos dos cargos pertencentes à Carreira dos Servidores efetivos, dos cargos de provimento em comissão e os profissionais de contratação temporária pertencente à estrutura Organizacional da Administração Municipal.

§1º Os quantitativos de lotação dos Cargos de Carreira serão gerenciados, autonomamente, pelo Poder Executivo através das Secretarias Municipais a qual pertencer o servidor, de acordo com suas necessidades institucionais e disponibilidade financeira, observada a legislação vigente sobre a matéria.

§2º Cabe a Prefeitura Municipal, anualmente, promover a adequação dos cargos pertencentes à Carreira dos Servidores do Município de Sapezal, no que se refere aos perfis profissionais e ocupacionais, observando-se sempre o disposto no artigo Art. 169 de C.F, na Lei Complementar Nº 101, e na Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§3º Caberá a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Sapezal, a publicação, anual, do Quadro de Lotação de pessoal pertencente à Carreira dos Servidores do Município, bem como os de contratação temporária abrangidos por esta lei.

§4º O ingresso dar-se-á na Referência "I" da Classe "A" de cada cargo, no limite da quantidade de cargos disponíveis nas mesmas.

§5º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração é constituído de:

ANEXO I – Cargos de Provimento Efetivo;

ANEXO II – Cargos Comissionados;

ANEXO III - Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional - Profissionais de Nível Superior;

ANEXO IV – Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Técnico de Nível Médio;

ANEXO V – Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Apoio de Serviços Administrativos;

ANEXO VI – Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional de Técnicos Instrumentais;

ANEXO VII - Descrição Sumária das competências e atribuições dos Cargos e requisitos para ingresso.

§6º Fixada a lotação, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das atividades da Prefeitura Municipal de Sapezal, a Divisão de Pessoal exercerá o controle do provimento, obedecendo rigorosamente, a existência de vagas e a conveniência do Executivo Municipal.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 12. O Quadro de Pessoal compõem-se dos servidores efetivos no Serviço Público Municipal, dos cargos de Direção Superior, de Assessoramento Superior em Comissão e dos profissionais contratados temporariamente, pertencentes à estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Sapezal.

Parágrafo único. O quantitativo de cargos existentes consta do ANEXO I e II desta lei.

Art. 13. É vedada a nomeação para cargo em Comissão ou Função de confiança, Direção ou Assessoramento, em qualquer nível da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Sapezal, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe da direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Poder Executivo de Sapezal, ou por ele credenciado.

Art. 14. Os cargos de provimento efetivo da respectiva Carreira dos Servidores de Sapezal, do Quadro de Pessoal são organizados dentro dos objetivos e princípios:

I - da vinculação à natureza das atividades e aos objetivos das Políticas Públicas de Sapezal, respeitando-se a habilitação exigida para o ingresso no cargo, vinculada ao seu perfil profissional e ocupacional a correspondente qualificação do servidor;

II - da organização de uma Política de Gestão de Pessoas e a institucionalização do Sistema de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Municipal;

III - do estabelecimento de critérios com base na especificidade dos perfis exigidos para os cargos, complexidade das suas atribuições, local de exercício, riscos inerentes às atividades e outros fatores determinantes em lei;

IV - da valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

V - da implementação do Departamento de Gestão de Pessoas como gestor formal, priorizando a qualificação de pessoal nas diversas áreas da Administração, objetivando a elevação e a qualidade da prestação de serviços no município;

VI - da investidura nos cargos de provimento efetivo de carreira através de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas de títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma da presente em lei;

VII - da adoção de sistema de movimentação funcional na carreira moldada no planejamento, na missão institucional, no desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal de Sapezal e na motivação e valorização dos Servidores Municipais;

VIII - da garantia de oferta contínua de Programas de Qualificação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial do Município de Sapezal conforme o disposto nesta lei;

IX - da Avaliação do Desempenho funcional, mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da Prefeitura Municipal de Sapezal, o trabalho dos seus Servidores e a qualidade dos serviços prestados aos usuários do Município.

Art. 15. O provimento em Cargos com função gratificada passará para o quadro de regime de dedicação exclusiva e será vinculado ao perfil exigido para o cargo.

SEÇÃO II
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 16. O Quadro Permanente de Pessoal compor-se-á de grupos ocupacionais abrangendo vários cargos, atividades ou funções, segundo a natureza dos trabalhos ou nível de conhecimentos constituída de 04 (quatro) grupos ocupacionais, assim distribuídos:

- I** - Profissional de Nível Superior;
- II** - Técnico de Nível Médio;
- III** - Apoio de Serviços Administrativos;
- IV** - Técnicos Instrumentais.

Art. 17. As atribuições de cada um dos cargos do Quadro de Pessoal da Administração geral da Prefeitura de Sapezal são assim descritos:

I - os Profissionais de Nível Superior do Município de Sapezal desenvolverão as ações e atribuições que constitui o todo da Administração pública, na sua dimensão técnico científica que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculado ao perfil exigido para o cargo/ocupação;

II - o Grupo Ocupacional Atividades de Nível Médio equivale a apoio técnico e administrativo, e compreende os cargos para cujo provimento se exige a conclusão do Nível Médio ou profissionalizante, dependendo das funções específicas de cada cargo, dentre estes, cargos que compreendem as atividades auxiliares e técnicas;

III - apoio de Serviços Administrativos desenvolverão os serviços que constituem o Sistema Geral da administração, na sua dimensão operativa em atividades de manutenção da infraestrutura e auxílio administrativo que requeiram escolaridade mínima de ensino fundamental;

IV - os Técnicos Instrumentais desenvolverão atividades/serviços técnicos constante do Sistema Geral da administração, na execução da atividade de manutenção e de infraestrutura administrativa que não requeiram escolaridade, tendo em vista as peculiaridades e particularidades da formação técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

§1º Consideram-se também como atribuições dos cargos que compõem as Carreiras dos Servidores de Sapezal, as atividades decorrentes do exercício de cargos comissionados (ANEXO II) e funções de confiança de livre nomeação e exoneração constantes da respectiva estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Prefeitura de Sapezal.

§2º Na descrição sumária das competências e atribuições dos Cargos e requisitos para ingresso – ANEXO VII estabelece-se a denominação do cargo, o grupo ocupacional, a qualificação profissional, a jornada de trabalho, a descrição sintética das atribuições e tarefas típicas.

Art. 18. O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de cada cargo devidamente identificado, vincula-se diretamente a natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação exigida para o seu provimento, bem como da complexidade das atribuições a ele inerente, originárias das ações e serviços que constituem o Sistema de Serviços Públicos.

SEÇÃO III

DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 19. Os cargos que compõe a Carreira dos Servidores do Município de Sapezal, constantes desta lei, estruturam-se em Classes cujo acesso em linha horizontal está disposto em conformidade com a respectiva habilitação, perfil profissional e ocupacional identificadas por letras maiúsculas.

§1º Os vencimentos e respectiva evolução, correspondente a cada cargo deste Plano de Carreira, são os fixados nos ANEXOS III, IV, V e VI desta Lei.

§2º Os valores dos vencimentos mencionados no parágrafo anterior serão atualizados nas mesmas datas e de acordo com os índices aplicados para os demais servidores da prefeitura municipal.

§3º Além dos direitos e vantagens devidos aos servidores integrantes da carreira de que trata esta Lei, são assegurados todos os direitos já estabelecidos no Estatuto Geral dos Servidores Públicos.

SEÇÃO IV

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 20. Para o ingresso nos cargos de Carreira dos Servidores públicos exigir-se-á aprovação em concurso publico de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com o critério estabelecido pelo edital de abertura do concurso.

Art. 21. Fica assegurada, para fins de acompanhamento e fiscalização, em todas as fases do certame, a participação de representantes dos correspondentes sindicatos de representação dos servidores.

Art. 22. Ao entrar em exercício, o servidor será enquadrado na Carreira dos Servidores na Classe e Referência inicial do respectivo cargo, observando-se a titulação exigida para o cargo que deverá ser apresentada no Ato da Posse.

TITULO II

DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

CAPITULO I
DAS FORMAS DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Art. 23. A movimentação funcional na Carreira dos Servidores do Município de Sapezal dar-se-á em duas modalidades:

- I - por promoção horizontal – Classes - formação;
- II - por progressão vertical – Referências – tempo de serviço;

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 24. A progressão horizontal dos Servidores dar-se-á de uma Classe para outra imediatamente superior a que o servidor ocupa, na mesma série de Classe do cargo, mediante comparação da habilitação e/ou qualificação profissional exigida para a respectiva Classe, observando o cumprimento do intervalo mínimo de 03 anos entre as Classes A, B e C, e de 05 anos entre as Classes C e D, para os profissionais de nível superior e de 03 anos entre as classes A, B, C, D, e de 05 anos entre as Classes D e E, para demais grupos ocupacionais.

§1º Cada Classe desdobra-se em 12 (doze) Referências, que constituem a linha vertical de progressão por tempo de serviço.

§2º É garantido ao Servidor, nos termos desta lei, o direito de se posicionar na Classe inicial da carreira, de acordo com o perfil exigido no Edital do concurso em que fora aprovado.

§3º Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na Carreira na Classe A, Referência 01 do respectivo cargo.

§4º Nas situações em que o Edital do concurso público exigir titulação específica, em formação escolar de nível técnico ou pós-graduação, de acordo com o perfil profissional ou ocupacional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente à titulação exigida.

§5º Para efeito promoção horizontal, a comprovação da conclusão dos cursos de formação - ensino fundamental, ensino médio, cursos técnicos de nível médio, especialização de nível técnico, graduação (Licenciatura, bacharelado e tecnológico) e pós-graduação (latu sensu – aperfeiçoamento, especialização, residência, MBA – máster business administration, strictu sensu – mestrado, doutorado e pós-doutorado) serão considerados os Certificados ou Diplomas devidamente expedidos ou convalidados por instituições de ensino, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC ou Conselho Estadual de Educação - CEE, ou Órgão por este delegado.

§6º Nos casos em que o diploma ou o certificado original, de quaisquer cursos, estiver em fase de expedição/registro será considerada o atestado ou declaração de conclusão acompanhada do respectivo histórico escolar, conteúdo programático expedido pela entidade de ensino responsável pelo curso, devendo constar no atestado ou declaração, no que forem cabíveis os seguintes requisitos mínimos:

- I - nome do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso e CNPJ;
- II - nome completo do servidor;
- III - nome do curso;
- IV - data de início e término;
- V - carga horária;
- VI - conteúdo programático;
- VII - data e local de expedição;
- VIII - assinatura do responsável pela expedição do diploma ou do certificado.

§7º Na validação dos diplomas ou certificados será considerada a data de sua conclusão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§8º Para cursos de graduação ou pós-graduações realizadas fora do país somente serão aceitos, para fins de progressão, após a revalidação, de acordo com as regras estabelecidas pelo Ministério de Educação - MEC e demais legislações que dispõe sobre a matéria.

Art. 25. Para a progressão de classe os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

I – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

CLASSE A, (1.00) habilitação específica de graduação superior;

CLASSE B, (1.25) habilitação específica de graduação superior, com curso de pós-graduação na área de atuação relacionada com sua habilitação;

CLASSE C, (1.50) habilitação específica de graduação superior, com curso de mestrado na área de atuação relacionada com sua habilitação;

CLASSE D, (1.75) habilitação específica de graduação superior, com curso de doutorado na área de atuação relacionada com sua habilitação.

II – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CLASSE A, (1.00) habilitação específica de ensino médio e profissionalização específica;

CLASSE B, (1.25) habilitação de graduação superior, na área da atuação ou relacionada com sua habilitação;

CLASSE C, (1.50) habilitação de graduação superior, com pós-graduação na área da atuação ou relacionada com sua habilitação;

Classe D, (1.75) habilitação de graduação superior, com curso de mestrado na área de atuação ou relacionada com sua habilitação;

Classe E, (2.00) habilitação de graduação superior, com curso de doutorado na área de atuação ou relacionada com sua habilitação.

III – APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE A, (1.00) habilitação em ensino fundamental;

CLASSE B, (1.25) habilitação em ensino médio e profissionalização na área de atuação;

CLASSE C, (1.50) habilitação de graduação superior na área de atuação ou relacionada com sua habilitação;

CLASSE D, (1.75) habilitação de graduação superior com pós-graduação na área de atuação ou relacionada com sua habilitação;

CLASSE E, (2.00) habilitação de graduação superior, com curso de mestrado e ou doutorado na área de atuação ou relacionada com sua habilitação.

IV – TÉCNICO INSTRUMENTAL

CLASSE A, (1.00) habilitação em ensino fundamental;

CLASSE B, (1.25) habilitação em ensino médio e profissionalização na área de atuação;

CLASSE C, (1.50) habilitação de graduação superior na área de atuação ou relacionada com sua habilitação;

CLASSE D, (1.75) habilitação de graduação superior com pós-graduação na área de atuação ou relacionada com sua habilitação;

CLASSE E, (2.00) habilitação de graduação superior, com curso de mestrado e ou doutorado na área de atuação ou relacionada com sua habilitação.

§1º Cada Classe desdobra-se em 12 (doze) Referências, que constituem a linha vertical de progressão por tempo de serviço.

§2º O servidor público terá direito à progressão funcional, de uma referência para outra, mediante aprovação em processo contínuo e específico de avaliação de desempenho, obrigatoriamente a cada 03 anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§3º Para a primeira progressão o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo a que é titular, cumprido o lapso temporal do Estágio Probatório.

§4º Decorrido o prazo previsto no *caput* deste artigo, e não havendo processo de avaliação, a progressão de referência dar-se-á automaticamente.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 26. O servidor terá direta a progressão vertical de uma referência para outra, subsequente da mesma Classe, desde que aprovado em processo contínuo e específico de avaliação de desempenho e cumprido o intervalo do Art. 24 desta lei.

§1º É obrigatória à realização de Avaliação de Desempenho dos Servidores, aplicada pelo responsável, para fim de progressão vertical na Carreira.

§2º Será assegurado ao servidor o direito de progredir verticalmente na Carreira, independente de Avaliação de Desempenho, caso haja omissão e/ou morosidade, por parte, da Administração Pública, na aplicação efetiva do referido processo de Avaliação.

Art. 27. O servidor em estágio probatório terá direito a progressão vertical de uma referência para outra, subsequente da mesma Classe, desde que aprovado em processo contínuo e específico de avaliação de desempenho.

§1º Para a primeira progressão o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo a que é titular, cumprido o lapso temporal do Estágio Probatório.

§2º Decorrido o prazo previsto no *caput* deste artigo, e não havendo processo de avaliação, a progressão de referência dar-se-á automaticamente.

Art. 28. O coeficiente para o aumento salarial de uma referência para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

- I – 1,000;
- II - 1,046;
- III - 1,094;
- IV - 1,145;
- V - 1,192;
- VI - 1,243;
- VII - 1,291;
- VIII - 1,351;
- IX - 1,399;
- X - 1,449;
- XI - 1,488;
- XII - 1,537.

§1º É garantido ao Servidor, nos termos desta lei, o direito de se posicionar na Classe inicial da carreira, de acordo com o perfil exigido no Edital do concurso em que fora aprovado.

§2º A partir deste plano o servidor que entrar em exercício será enquadrado na Carreira na Classe A, Referência 01 (um) do respectivo cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§3º Nas situações em que o Edital do concurso público exigir titulação específica, em formação escolar de nível técnico ou pós-graduação, de acordo com o perfil profissional ou ocupacional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente à titulação exigida.

CAPÍTULO II
DA PROMOÇÃO

Art. 29. A promoção se constitui na passagem do servidor de uma classe ou de uma referência para outra imediatamente superior, na estrutura da carreira.

Art. 30. A progressão de uma REFERÊNCIA para outra imediatamente superior dar-se-á na estrutura de carreira vertical, conforme tabela dos ANEXOS III, IV, V e VI, mediante a classificação por tempo de serviço, após a avaliação de desempenho, obedecido interstício de três anos.

Art. 31. A promoção de uma CLASSE para outra imediatamente superior, dar-se-á na estrutura de carreira horizontal, conforme tabela dos ANEXOS III, IV, V e VI, mediante critério de graduação/escolaridade, obedecido o interstício estabelecido no Art. 24 deste plano.

Parágrafo único. A partir do primeiro enquadramento desta lei, respeitando o prazo disposto no Art. 24, iniciarão os enquadramentos na Classe subsequente a que o servidor se encontrar.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 32. A ocupação das funções de confiança que é dada via Função Gratificada, em regime de dedicação exclusiva, é privativa de servidor de carreira, efetivo do quadro de pessoal, atendidos os requisitos estabelecidos para a sua designação por meio de portaria emitida pelo(a) Chefe do Poder Executivo, sendo de livre escolha e nomeação.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais, Cargo em Comissão e seus Assessores/Coordenadores e Encarregados de Setores, que compõem as Secretarias Municipais são de livre nomeação e exoneração do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

Art. 33. As atividades específicas do PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR, DO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO, DO APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DOS TÉCNICOS INSTRUMENTAIS, obedecem às descrições do ANEXO VII que trata das descrições e especificações dos cargos.

TÍTULO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

DO REGIME FUNCIONAL

CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DA CESSÃO

Art. 34. Cessão é o ato através do qual o profissional é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante daquele em que o servidor é lotado.

§1º A cessão será sem ônus para o órgão de origem e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo a necessidade e o interesse das partes.

§2º Em casos excepcionais, a cessão poderá ocorrer com ônus para o município:

I - quando se tratar de órgãos públicos, de outro ente federado, com a finalidade de melhoria de atendimento ao munícipe;

II - quando se tratar de presidente da entidade de representação sindical;

III - quando a entidade ou órgão solicitante compensar a Prefeitura Municipal com serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido.

§3º A cessão para exercício de atividades estranhas ao qual o servidor foi empossado, interromperá o interstício para a promoção, mas se for equivalente, poderá ser considerado para fins de promoção e progressão.

§4º O servidor cedido com ou sem ônus para outro órgão ou instituição que desempenhar função equivalente a de sua carreira, quando retornar ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal fará o enquadramento na referencia a que tiver direito por tempo de serviço.

§5º O servidor afastado por interesse próprio ou por licenças, exceto a de maternidade, no retorno, deverá aguardar o interstício para progressão na carreira.

§6º O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido para outro órgão.

SEÇÃO II
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 35. O regime de trabalho dos ocupantes dos cargos de Carreira dos Servidores será de 40 horas semanais.

§1º O servidor que exerce suas funções públicas em Regime de Trabalho em Tempo Integral ou em Escala de Plantão, que, eventualmente, for nomeado para cargo em Comissão deverá, obrigatoriamente, cumprir jornada de trabalho correspondente ao cargo Comissionado/Função de Confiança, ficando, automaticamente, excluído dos Regimes Especiais de Trabalho.

§2º Os servidores que por ocasião da aposentadoria tiverem os proventos diferentes dos constantes nas tabelas atuariais, de cada Classe do Regime de Trabalho, deverão obrigatoriamente cumprir, os termos da legislação vigente observado o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

§3º A jornada de trabalho para os Servidores de Cargo de Provimento em Comissão ou em Função Gratificada será de dedicação exclusiva.

§4º Entende-se por:

I - regime de trabalho - a quantidade de horas semanais de trabalho em que o servidor exerce atividades inerentes ao cargo;

II - turno de trabalho - cada um dos períodos de expediente do órgão público.

SEÇÃO III
DAS FÉRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Art. 36. Os servidores públicos gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais, conforme escala.

§1º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§2º É proibida a acumulação de férias, salvo absoluta necessidade do serviço e no máximo 02 (duas).

§3º Demais regulamentações foram estabelecidas nos Artigos de 63 a 66 da Lei Municipal nº 1.035/2013.

SEÇÃO IV

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 37. Para realização de contratação de excepcional interesse público serão observados o processo de remuneração e exame de seleção simplificada da Prefeitura Municipal.

§1º Quaisquer das hipóteses previstas no *caput* deste artigo o quantitativo de contratos temporários não poderá, durante o exercício, ultrapassar a 20% dos cargos efetivos ocupados até 31 de dezembro do exercício anterior, observando sempre a disponibilidade orçamentária e financeira do Município para cobrir as despesas correntes.

§2º Os cargos desocupados em virtude de afastamentos legalmente concedidos aos servidores constantes deste plano de carreira, só poderão ser ocupados por:

I - servidores em disponibilidade, sem direito efetivo ao cargo, o qual deverá ser desocupado quando do retorno do servidor licenciado;

II - contratado temporariamente, devendo o cargo ser desocupado quando do retorno do servidor licenciado.

TÍTULO IV

DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS DA PREFEITURA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. A Política de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sapezal, fundamentada nos princípios e objetivos consignados nesta lei, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num Sistema de Desenvolvimento dos Servidores, norteando-se pela diretriz abaixo especificada:

I – inserção no contexto das Políticas Municipais;

II – fortalecimento do Sistema Municipal de prestação de serviços;

III – melhora da qualidade dos serviços prestados aos usuários do serviço público;

IV – foco nos Servidores enquanto agentes do processo de transformação do Sistema Público, fortalecendo o desenvolvimento de competências, habilidades e o compromisso ético e moral com a coletividade.

Art. 39. O Desenvolvimento dos Servidores constituir-se-á dos seguintes programas:

I – Programa de Qualificação Profissional;

II – Programa de Avaliação e Desempenho;

III - Programa de Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho.

§1º A Qualificação Profissional e Avaliação de Desempenho dos Servidores são deveres e direito de todos os integrantes da Carreira e serão assegurados pelo Município de Sapezal.

§2º A Prefeitura Municipal dentro de suas correspondentes áreas de competência firmará convênios, protocolos de cooperação ou equivalentes com instituições ou órgãos federais,

Avenida Antonio André Maggi, nº 1400 – Centro – Telefax (65) 3383-4500 / 3383- 4505 – Cep 78.365-000
Sapezal – Mato Grosso
www.sapezal.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do Programa de Qualificação Profissional de forma a racionalizar e integrar os recursos humanos disponíveis.

§3º A Prefeitura Municipal desenvolverá convênios, protocolos de cooperação ou equivalentes com instituições ou com recursos próprios, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do Programa de Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho.

CAPÍTULO II
DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 40. O programa de Qualificação Profissional dos Servidores a ser formulada pelo Departamento de Recursos Humanos (RH) e aprovado pelo(a) Prefeito(a) Municipal, deverá conter os seguintes objetivos:

- I** - caráter permanente e atualizado da programação de forma a acompanhar a evolução do conhecimento e dos processos atinentes ao avanço tecnológico na área de serviços afins;
- II** - universalidade, não só no aspecto do conteúdo técnico científico e profissional da qualificação propriamente dita, mas da promoção humana do Servidor como agente de transformações das práticas e modelos assistenciais;
- III** - ser veículo de sistematização das ações dos serviços inscritos na Política administrativa do Município;
- IV** - ser instrumento de integração dos parceiros de gestão do Sistema Público, no âmbito federal e estadual;
- V** - descobrir e desenvolver os potenciais e valores humanos para estabelecer novas atribuições necessárias ao crescimento do Sistema Administrativo na esfera de competência do Município;
- VI** - avaliar principalmente a Qualificação Profissional dos Servidores a fim de detectar a eficácia dos resultados.

Parágrafo único. Caberá à área de Gestão de Pessoas (RH) levantar as necessidades de Qualificação Profissional dos Servidores, elaborar a programação anual, submeter à aprovação do(a) Prefeito(a) Municipal e executá-la, dentro do orçamento previsto.

Art. 41. O Profissional de Nível Superior beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional para o serviço público, independentemente do Quadro de Pessoal a que pertença, disponibilizará conforme normatização a ser definido, pela área de Gestão de Pessoas, o repasse dos conhecimentos adquiridos enquanto agentes multiplicadores.

Art. 42. O Programa de Qualificação Profissional deverá ser custeado com Recursos Financeiros próprios, além dos provenientes de Convênios Federais e Estaduais e do Fundo Municipal de Capacitação.

CAPÍTULO III
DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 43. O Programa de Avaliação de Desempenho integra o Sistema de Desenvolvimento dos Servidores e é instrumento de consolidação da Política da Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Sapezal com critérios capazes de identificar e avaliar na sua integralidade, o desempenho do servidor e serão observados os seguintes aspectos do exercício profissional:

- I** - capacidade de trabalho - será avaliada a produção ou quantidade de serviços executados, de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

- II** - responsabilidade - será avaliada a maneira como o servidor se dedica ao trabalho e executa o serviço no prazo estipulado, considerando-se sempre o volume de serviço que lhe for atribuído e a sua complexidade;
- III** - conhecimento do trabalho - será avaliado o grau de conhecimento das tarefas e conhecimento das rotinas de trabalho, em razão do cargo que ocupa e a sua complexidade;
- IV** - cooperação - será avaliada a capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas;
- V** - disciplina - será avaliada a capacidade demonstrada no exercício da atividade funcional, ou em razão dela, bem como se comportar com polidez e cortesia no trato com superiores e colegas;
- VI** - bom senso e iniciativa - será avaliado o bom senso das ações do servidor, na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum;
- VII** - aperfeiçoamento funcional - será avaliada a capacidade para melhor desempenho das atividades normais do cargo para realização de atribuições superiores, adquiridos através de cursos regulares, relacionados com suas atividades ou atribuições, bem como por intermédio de estudos de trabalhos específicos;
- VIII** - apresentação pessoal - será avaliada a impressão que a apresentação do servidor causa no exercício de suas funções;
- IX** - compreensão de situações - será avaliado o grau com que aprende a essência do problema, isto é, capacidade de assimilar situações e compreender fatos;
- X** - criatividade - será avaliada a engenhosidade do servidor, a capacidade de criar ideias, projetos e trabalhos que contribuam para o incremento da arrecadação, ou que aperfeiçoem os sistemas de fiscalização e controle;
- XI** - capacidade de realização - será avaliada a capacidade de executar ideias e projetos próprios ou de terceiros.

Art. 44. O Programa de Avaliação de Desempenho a ser formulado pela área de Gestão de Pessoas e aprovado pelo Executivo deverá conter os seguintes objetivos:

- I** - Vincular o comportamento do trabalho ao alcance de metas relevantes para obtenção dos resultados;
- II** - Promover a sinergia das equipes e desenvolver a consciência da potencialidade do grupo para gerar os resultados esperados pela Administração Municipal;
- III** - Desenvolver as competências essenciais para a geração de resultados;
- IV** - Possibilitar o reconhecimento do servidor;
- V** - Desenvolver, programar, monitorar e modificar as medidas de desempenho de seus servidores;
- VI** - Gerar dados e informações necessárias para alimentar o sistema de qualificação.

CAPÍTULO IV
DO PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA E SEGURANÇA NO TRABALHO

Art. 45. O Programa de Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho integra o Sistema de Desenvolvimento dos Servidores e é um instrumento de complementação da política de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal, visando estabelecer critérios que assegurem a promoção à saúde e ao ambiente de trabalho do servidor.

Parágrafo único. As diretrizes do Programa de Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho deverão observar os seguintes aspectos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

- I - caráter permanente e atualizado da programação, a fim de acompanhar a evolução das normas de saúde e segurança no trabalho;
- II - ser um dos condutores das Políticas de Sapezal segundo as Normas Operacionais Básicas/RH no seu eixo de desenvolvimento de pessoas;
- III - assegurar a melhoria da Qualidade de Vida e do ambiente de trabalho dos Servidores;
- IV - Promover a saúde enquanto ações que envolvem constantes riscos, prevenção recuperação, danos e reabilitação profissional e psicossocial;
- V - desenvolver ações que despertem a motivação para o trabalho visando melhoria no atendimento interno e externo;
- VI – buscar programas e projetos na área de lazer, habitação e saúde.

TÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. O Sistema de Remuneração dos Servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal será estabelecido sob forma de vencimento, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação, produtividade, especialidade ou outra espécie remuneratória obedecido em qualquer caso o disposto no Art. 37, incisos X, XI, XIV e XV, da Constituição Federal.

Parágrafo único. A remuneração estabelecida no *caput* deste artigo é o somatório de todas as verbas e demais vantagens pecuniárias percebidas.

Art. 47. O teto de remuneração observará o disposto no Art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 48. O servidor pertencente à Carreira dos Servidores do Município, nomeado para exercer Cargos em Comissão, deverá optar por perceber entre, o subsídio do Cargo Comissionado ou o vencimento do Cargo de Carreira acrescido de até 40% (quarenta por cento).

§1º Poderá o servidor efetivo receber FG – Função Gratificada por ser-lhe acrescentadas atribuições e não ocupar Cargo em Comissão, ficando assim no regime de dedicação exclusiva.

§2º O servidor não poderá ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva, vinculado a outras Secretarias Municipais.

§3º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, cuja jornada de trabalho dar-se-á em Regime de Tempo Integral ou em Escala de Plantão que, nestas condições, dispõe de tabela remuneratória específica e diferenciada das demais situações descritas ou mencionadas neste artigo, que será regulamentado por Decreto.

Art. 49. Fica assegurado que pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Assessoramento Superior, em dedicação exclusiva e Chefias serão ocupadas por servidores da carreira da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Sapezal.

Art. 50. Para exercer o Cargo em Comissão descrito no Art. 48 o servidor deverá atender os seguintes critérios:

- I - não estar em gozo de licença;
- II - não estar lotado em mais de uma secretaria;
- III - não constar qualquer punição funcional nos últimos 24 meses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

IV - possuir perfil profissional compatível ou correlato com as atividades inerentes ao cargo a ser exercido.

Art. 51. O servidor que perceber remuneração diferenciada em decorrência do exercício das funções públicas em Regime Especial de Trabalho em Tempo Integral ou em Escala de Plantão terá que, obrigatoriamente, realizar opção de remuneração nos termos do Art. 48 desta lei.

TÍTULO VI
DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. Para fins de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental e médio será considerado o Certificado ou Diploma emitido pela instituição legal, para os de curso Graduação, de Pós-graduação, de Mestrado e Doutorado, serão considerados os Certificados ou Diplomas expedidos e convalidados por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 53. Nos casos de Diploma ou Certificado que estiver em fase de expedição/registro de cursos técnicos e de graduação, será considerado o Atestado de Conclusão.

Parágrafo único. Para cursos de Graduação ou Pós-graduação realizados fora do país, o prazo de que trata o *caput* deste Artigo, é de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 54. Os servidores beneficiados com o disposto no Art. 53 desta lei, terão o prazo de 12 meses, contados a partir da data do enquadramento, para apresentarem o diploma ou certificado de conclusão do curso de graduação ou de técnico.

Parágrafo único. O servidor que não cumprir o disposto no *caput* deste artigo terá sua progressão horizontal invalidada, ficando obrigado a ressarcir os valores recebidos a maior e, indevidamente, aos cofres públicos.

Art. 55. O servidor que ingressar no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal a partir da data dos efeitos desta lei, terá a sua movimentação funcional após aprovação da avaliação de desempenho cumprido o estabelecido no Art. 24 desta lei, vencido o estágio probatório.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DA COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO

Art. 56. Para fins de enquadramento dos atuais servidores pertencentes aos Quadros de Pessoal da Prefeitura Municipal regidos por esta lei, será constituído um Grupo de Trabalho designado por Portaria do(a) Prefeito(a) Municipal, sob coordenação geral do titular do Departamento de Recursos humanos (RH).

§1º O enquadramento dos atuais servidores da Prefeitura Municipal será efetuado mediante Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

§2º O grupo de trabalho será constituído paritariamente entre membros indicados pelo Governo Municipal e representante dos servidores constantes deste plano de carreira, num total de três membros efetivos e três suplentes.

§3º Os servidores estáveis dos grupos ocupacionais deste plano de carreira serão distribuídos na classe correspondente e na referência levando em conta o tempo de serviço, enquadrando-se nas letras e algarismos da carreira a cada três anos, observando-se o princípio de irredutibilidade de suas remunerações.

SEÇÃO II
DOS PRAZOS

Art. 57. O prazo de duração dos trabalhos do Grupo de Enquadramento será de 90 (noventa) dias, assim distribuídos:

I - prazo de enquadramento: é até 90 (noventa) dias, contados da publicação do ato de nomeação do Grupo de Trabalho;

II - prazo de apresentação de recursos ao enquadramento: 10 (dez) dias, contados da publicação do ato de enquadramento;

III - prazo máximo de resposta aos recursos previstos no inciso II: 10 (dez) dias, contados da apresentação formal do recurso;

IV - prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no inciso III: 10 (dez) dias, contados da publicação da decisão;

V - prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no inciso IV: 10 (dez) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.

§1º A resposta a que se refere o inciso III, do § 2º deste artigo, cabe ao Grupo de Trabalho de Enquadramento e será publicada, na imprensa oficial, pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura Municipal abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso IV deste artigo;

§2º Passado o prazo referido no inciso IV deste artigo, será publicado ato do(a) Prefeito(a) Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação.

Art. 58. O enquadramento dos atuais servidores do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal efetivar-se-á com o posicionamento na Tabela Remuneratória correspondente ao cargo, observando neste primeiro enquadramento somente o tempo de serviço para posicionamento na Classe A e Referência correspondente.

SEÇÃO III
DO ENQUADRAMENTO NA CLASSE E REFERÊNCIA

Art. 59. O servidor em estágio probatório será enquadrado na referência I, Classe A, podendo mudar a referência no momento em que concluir o estágio probatório, passando a respeitar os prazos de interstício para classe e referência a partir de então.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

SEÇÃO IV
DO ENQUADRAMENTO NO PADRÃO DE VENCIMENTO

Art. 60. Para fins de enquadramento definitivo, uma vez identificado a REFERÊNCIA e a CLASSE, o valor pecuniário correspondente deve ser comparado com o apurado na forma do enquadramento preliminar.

§1º Realizada a comparação prevista no *caput* deste artigo, conclui-se que caso o valor pecuniário produzido no enquadramento seja igual ou superior ao recebido atualmente pelo servidor, a diferença individual de enquadramento deixa de existir e o enquadramento definitivo fica determinado na referência correspondente na data do enquadramento.

§2º O servidor que ingressar na carreira pública municipal a partir desta lei, ingressará na Classe A, Referência 1 e a progressão e promoção seguirá as regras estabelecidas no Art. 24 desta Lei.

Art. 61. O servidor que se encontrar afastado por licença médica e sem remuneração, legalmente autorizada, só poderá ser enquadrado na presente lei quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo, permanecendo na Classe e Referência em que se encontra atualmente.

Art. 62. O servidor, após publicação oficial do(a) Chefe do Poder Executivo, que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá recorrer no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da data de publicação de seu enquadramento, mediante petição fundamentada e documentos comprobatórios que caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso, a reconsideração do ato.

Parágrafo único. Serão considerados como critérios de enquadramento dos servidores o grau de escolaridade e o tempo de serviço adquirido até a data do primeiro enquadramento.

Art. 63. Constatando-se a procedência da retificação do enquadramento do servidor, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos a data do enquadramento a que o servidor teria direito, nos termos desta lei.

Art. 64. A Avaliação de Desempenho, para fins de progressão na Carreira é requisito obrigatório para o enquadramento dos servidores no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Administração Geral, obedecida no que couber, a legislação vigente sobre a matéria.

Art. 65. Para fins de progressão vertical dos servidores será aproveitado o interstício de tempo cumprido, a contar da data da posse.

CAPÍTULO III
SEÇÃO I

DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 66. Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais constantes nesta Lei, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Parágrafo único. A Comissão de Gestão será nomeada e presidida pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento e terá a composição paritária, sendo 03 (três) indicados pelo Poder Público e 03 (três) indicados pelos servidores.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS E DOS DEVERES ESPECIAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS
SEÇÃO I
DOS DIREITOS ESPECIAIS

Art. 67. Além dos direitos previstos nesta lei e no estatuto do Servidor Público são direitos do servidor:

- I** - ter a seu alcance informações sobre o serviço a ser realizado, biblioteca, material necessário como instrumentos de trabalho, bem como assistência técnica que auxilie a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;
- II** - dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e material suficiente e adequado para que possa exercer com eficiência as suas funções;
- III** - não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na Constituição Federal, artigo 5º, incisos V e X;
- IV** - congregar-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição da República;
- V** - reunir-se em espaço público para tratar de assuntos de interesse da categoria, sem prejuízo das atividades que desempenha;
- VI** - participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento relacionados na área de atuação;
- VII** - participar de cursos de formação, reuniões e assembleias gerais, quando convidado ou convocado pela Entidade representativa da categoria, sem prejuízo das atividades que desempenha.

SEÇÃO II
DOS DEVERES ESPECIAIS

Art. 68. O servidor público no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns e civis do município, cumpre:

- I** - comparecer ao local do trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;
- II** - fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;
- III** - assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política;
- IV** - respeitar o colega de trabalho como sujeito do processo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- V** - tratar a todos os colegas de trabalho com urbanidade e imparcialidade independente de crença, gênero, cor, raça ou estratificação social;
- VI** - comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;
- VII** - manter em dia o registro, as escriturações e a documentação inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

VIII - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, da solidariedade, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. O Servidor será aposentado com o vencimento de sua Referência e Classe correspondente sem acréscimo de qualquer natureza.

Art. 70. Fica vedada a disposição ou cessão dos servidores pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal aos poderes da União e do Estado, exceto se os servidores forem cedidos às organizações integrantes da Administração do Estado e Órgãos da União instalados no município ou por convênios.

Art. 71. Para fins de atualização monetária observar-se-á o disposto no Art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 72. O Poder Executivo realizará o enquadramento dos servidores no prazo de 90 (noventa) dias a contar da vigência desta lei.

Art. 73. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a descontar dos filiados do Sindicato representante dos servidores públicos municipais, mensalmente, em folha de pagamento, desde que autorizado pelo servidor, o valor determinado no Estatuto da Entidade que será repassado para a mesma.

Parágrafo único. A inclusão e exclusão dos filiados no processo de desconto se darão mediante informação oficial do Sindicato da categoria, com a devida autorização do servidor em anexo, à Secretaria de Administração e Planejamento, em tempo hábil.

Art. 74. O Poder Executivo baixará os atos que se fizerem necessários à aplicação desta Lei.

Art. 75. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o(a) Chefe do Poder Executivo autorizado(a) a suplementá-las, caso necessário, respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 76. Fica autorizado a inclusão das eventuais despesas mencionadas no artigo anterior nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (PPA, LDO e LOA).

Art. 77. Fica alterada a nomenclatura do cargo de **Operador de Caminhão Meloso** para **Operador de Caminhão Comboio**.

Art. 78. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei nº 215/2001 e suas alterações.

Gabinete da Prefeita Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, aos vinte dias do mês de maio do ano de dois mil e treze.

Avenida Antonio André Maggi, nº 1400 – Centro – Telefax (65) 3383-4500 / 3383- 4505 – Cep 78.365-000
Sapezal – Mato Grosso
www.sapezal.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Ilma Grisoste Barbosa
Prefeita Municipal

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DOS SERVIDORES DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

ANEXO I

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Grupo Ocupacional	Perfil Profissional	Vagas	Carga horária
Profissional de	Arquiteto	4	40 horas
	Assistente Social	3	40 horas
	Contador	2	40 horas
	Engenheiro Agrônomo	1	40 horas
	Engenheiro Civil	4	40 horas
	Psicólogo	4	40 horas
	Médico Veterinário	2	40 horas
Técnicos de Nível	Assistente Administrativo	25	40 horas
	Auditor Público	4	40 horas
	Fiscal de Obras e Posturas	8	40 horas
	Fiscal Tributário	8	40 horas
	Fiscal de Meio Ambiente	8	40 horas
	Técnico Agrícola	4	40 horas
	Técnico em Contabilidade	1	40 horas
	Técnico em Enfermagem do Trabalho	1	40 horas
	Técnico em Segurança do Trabalho	3	40 horas
	Guarda Municipal	30	40 horas
Apoio de Serviços	Ajudante de Serviços Gerais	10	40 horas
	Auxiliar Administrativo	10	40 horas
	Motorista de Veículos	5	40 horas
	Recepcionista	8	40 horas
	Vigia	8	40 horas
	Zelador	20	40 horas
Técnicos	Auxiliar de Mecânico	2	40 horas
	Auxiliar Topográfico	1	40 horas
	Borracheiro	2	40 horas
	Eletricista Predial	2	40 horas
	Eletricista de Veículos	1	40 horas
	Lubrificador	2	40 horas
	Mestre de Obras	2	40 horas
	Motorista de Veículo Pesado	20	40 horas
	Nivelador Topográfico	2	40 horas
	Operador de Caminhão Comboio	3	40 horas
	Operador de Máquina Leve	8	40 horas
	Operador de Máquina Pesada	20	40 horas
	Pedreiro	8	40 horas
	Soldador	2	40 horas

SIGLAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

CDS E DAS

SIGLA	VALOR
CDS – MED	12.593,81
CDS – SM	11.280,00
CDS – AJ	8.000,00
DAS – 1	6.320,00
DAS – 2	5.000,00
DAS – 3	4.500,00
DAS – 4	4.000,00
DAS – 5	3.500,00
DAS – 6	2.800,00
DAS – 7	2.500,00
DAS – 8	2.000,00
DAS – 9	1.800,00
DAS – 10	1.680,00
DAS – 11	1.350,00
DAS – 12	1.096,00
* CDS - Cargo de Direção Superior	
* DAS - Direção e Assessoramento	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS
GRUPO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

TABELA I
GABINETE DA(O) PREFEITA(O)

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - AJ	Assessor Jurídico do Gabinete	R\$ 8.000,00
1	DAS 1	Assessor de Controle Interno	R\$ 6.320,00
3	DAS 1	Assessor Jurídico	R\$ 6.320,00
1	DAS 1	Assessor de Governo	R\$ 6.320,00
1	DAS 2	Assessor Técnico Contábil	R\$ 5.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Convênios e Projetos	R\$ 4.000,00
1	DAS 5	Assessor de Imprensa	R\$ 3.500,00
1	DAS 5	Assessor de Produção de Mídia	R\$ 3.500,00
1	DAS 6	Chefe de Gabinete	R\$ 2.800,00

TABELA II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - SM	Secretário de Administração e Planejamento	R\$ 11.280,00
1	DAS 1	Assessor Técnico de Engenharia e Arquitetura	R\$ 6.320,00
1	DAS 1	Assessor Técnico de Projetos e Saneamento	R\$ 6.320,00
1	DAS 2	Pregoeiro	R\$ 5.000,00
1	DAS 3	Supervisor de Tecnologia de Informação (TI)	R\$ 4.500,00
1	DAS 3	Supervisor de Recursos Humanos	R\$ 4.500,00
1	DAS 4	Coordenador Guarda Municipal	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Licitação	R\$ 4.000,00
1	DAS 5	Chefe Geral de Compras	R\$ 3.500,00
1	DAS 5	Chefe Junta Serviço Militar e Setor de	R\$ 3.500,00
1	DAS 5	Assessor Especial I	R\$ 3.500,00
1	DAS 6	Assessor Especial II	R\$ 2.800,00
2	DAS 6	Assessor Técnico de Regularização Fundiária	R\$ 2.800,00
1	DAS 7	Chefe Sine Sapezal	R\$ 2.500,00
1	DAS 7	Chefe de Almoxarifado	R\$ 2.500,00
1	DAS 7	Fiscal de Contratos Administrativos	R\$ 2.500,00
1	DAS 9	Encarregado de Departamento Suprimentos	R\$ 1.800,00
1	DAS 10	Encarregado de Programas e Sistemas de	R\$ 1.680,00
1	DAS 10	Encarregado de Prestação de Contas de	R\$ 1.680,00
1	DAS 10	Assessor I	R\$ 1.680,00
11	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.350,00
7	DAS 12	Assessor III	R\$ 1.096,00

TABELA III

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - SM	Secretário de Finanças	R\$ 11.280,00
1	DAS 1	Assessor de Execução e Controle	R\$ 6.320,00
1	DAS 4	Coordenador de Tesouraria	R\$ 4.000,00
1	DAS 5	Chefe Setor de APLIC e Informações	R\$ 3.500,00
1	DAS 7	Chefe Setor de Tributação	R\$ 2.500,00
1	DAS 10	Encarregado de Pagamento	R\$ 1.680,00
1	DAS 10	Encarregado de Cadastro e Licitação	R\$ 1.680,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - SM	Secretário de Assistência Social e Cidadania	R\$ 11.280,00
1	DAS 4	Coordenador de Habitação e Cidadania	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador Centro de Referência de Assistência Social	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Assistência Social	R\$ 4.000,00
1	DAS 5	Assessor de Habitação e Cidadania	R\$ 3.500,00
2	DAS 6	Assistente Social	R\$ 2.800,00
1	DAS 6	Assessor da Guarda Mirim	R\$ 2.800,00
1	DAS 7	Chefe do Centro de Aperfeiçoamento Culinário	R\$ 2.500,00
1	DAS 7	Encarregado do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil	R\$ 2.500,00
1	DAS 10	Encarregado Centro Multidisciplinar	R\$ 1.680,00
1	DAS 10	Encarregado Casa de Passagem	R\$ 1.680,00
1	DAS 10	Assessor I	R\$ 1.680,00
4	DAS 11	Instrutor de Curso	R\$ 1.350,00
1	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.350,00
2	DAS 12	Encarregado Cadastros Sociais	R\$ 1.096,00
1	DAS 12	Encarregado Serviços Sociais - CRAS	R\$ 1.096,00
1	DAS 12	Encarregado Serviços Sociais - CQTR	R\$ 1.096,00
1	DAS 12	Assessor III	R\$ 1.096,00

TABELA V

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - SM	Secretário de Desenvolvimento Econômico	R\$ 11.280,00
1	DAS 4	Coordenador de Agricultura	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador Meio Ambiente	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Turismo	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Indústria e Comércio	R\$ 4.000,00
1	DAS 10	Chefe Departamento de Turismo	R\$ 1.680,00
1	DAS 12	Assessor III	R\$ 1.096,00

TABELA VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Qtidade	Símbolo	Discriminação	Valor
1	CDS - SM	Secretário de Viação, Obras e Serviços	R\$ 11.280,00
1	DAS 2	Coordenador de Departamento de Obras, Serviços e Saneamento	R\$ 5.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Frotas e Sinalização de	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Administração	R\$ 4.000,00
1	DAS 4	Coordenador de Serviços Gerais de Pátio	R\$ 4.000,00
2	DAS 7	Encarregado de Manutenção de Estradas	R\$ 2.500,00
1	DAS 10	Chefe Departamento Iluminação Pública	R\$ 1.680,00
2	DAS 11	Assessor II	R\$ 1.350,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO III

PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL
PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
TABELA DE VENCIMENTO

TABELA I

ASSISTENTE SOCIAL - 30 HORAS; PSICOLOGO – 30 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	3.164,51	3.955,64	4.746,77	5.537,89
II (3 a 6 anos)	3.263,81	4.079,77	4.895,72	5.711,67
III (6 a 9 anos)	3.372,23	4.215,29	5.058,34	5.901,40
IV (9 a 12 anos)	3.490,61	4.363,27	5.235,92	6.108,57
V (12 a 15 anos)	3.617,16	4.521,45	5.425,74	6.330,03
VI (15 a 18 anos)	3.754,53	4.693,17	5.631,80	6.570,43
VII (18 a 21 anos)	3.899,88	4.874,85	5.849,82	6.824,79
VIII (21 A 24 anos)	4.062,31	5.077,89	6.093,47	7.109,05
IX (24 a 27 anos)	4.227,03	5.283,78	6.340,54	7.397,30
X (27 a 30 anos)	4.402,56	5.503,20	6.603,84	7.704,48
XI (30 a 33 anos)	4.577,15	5.721,43	6.865,72	8.010,01
XII (33 a 36 anos)	4.769,58	5.961,98	7.154,37	8.346,77

TABELA II

MÉDICO VETERINÁRIO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	3.778,14	4.722,68	5.667,21	6.611,75
II (3 a 6 anos)	3.896,70	4.870,87	5.845,05	6.819,22
III (6 a 9 anos)	4.026,14	5.032,67	6.039,21	7.045,74
IV (9 a 12 anos)	4.167,48	5.209,35	6.251,22	7.293,09
V (12 a 15 anos)	4.318,57	5.398,21	6.477,85	7.557,49
VI (15 a 18 anos)	4.482,57	5.603,22	6.723,86	7.844,50
VII (18 a 21 anos)	4.656,10	5.820,13	6.984,16	8.148,18
VIII (21 A 24 anos)	4.850,04	6.062,55	7.275,05	8.487,56
IX (24 a 27 anos)	5.046,69	6.308,36	7.570,03	8.831,70
X (27 a 30 anos)	5.256,26	6.570,33	7.884,39	9.198,46
XI (30 a 33 anos)	5.464,70	6.830,88	8.197,05	9.563,23
XII (33 a 36 anos)	5.694,45	7.118,06	8.541,68	9.965,29



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA III

ARQUITETO – 40 HORAS; ENGENHEIRO AGRÔNOMO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	4.407,84	5.509,80	6.611,76	7.713,72
II (3 a 6 anos)	4.546,16	5.682,70	6.819,24	7.955,78
III (6 a 9 anos)	4.697,17	5.871,46	7.045,76	8.220,05
IV (9 a 12 anos)	4.862,07	6.077,58	7.293,10	8.508,62
V (12 a 15 anos)	5.038,34	6.297,92	7.557,51	8.817,09
VI (15 a 18 anos)	5.229,68	6.537,10	7.844,52	9.151,94
VII (18 a 21 anos)	5.432,13	6.790,17	8.148,20	9.506,23
VIII (21 a 24 anos)	5.658,39	7.072,99	8.487,58	9.902,18
IX (24 a 27 anos)	5.887,82	7.359,77	8.831,72	10.303,68
X (27 a 30 anos)	6.132,32	7.665,40	9.198,48	10.731,56
XI (30 a 33 anos)	6.375,50	7.969,37	9.563,25	11.157,12
XII (33 a 36 anos)	6.643,54	8.304,43	9.965,31	11.626,20

TABELA IV

CONTADOR – 40 HORAS; ENGENHEIRO CIVIL – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75
I (0 a 3 anos)	5.667,21	7.084,01	8.500,82	9.917,62
II (3 a 6 anos)	5.845,05	7.306,31	8.767,57	10.228,83
III (6 a 9 anos)	6.039,21	7.549,01	9.058,81	10.568,61
IV (9 a 12 anos)	6.251,22	7.814,02	9.376,82	10.939,63
V (12 a 15 anos)	6.477,85	8.097,31	9.716,77	11.336,23
VI (15 a 18 anos)	6.723,86	8.404,83	10.085,79	11.766,76
VII (18 a 21 anos)	6.984,16	8.730,20	10.476,23	12.222,27
VIII (21 a 24 anos)	7.275,05	9.093,82	10.912,58	12.731,34
IX (24 a 27 anos)	7.570,03	9.462,54	11.355,05	13.247,56
X (27 a 30 anos)	7.884,39	9.855,49	11.826,59	13.797,69
XI (30 a 33 anos)	8.197,05	10.246,32	12.295,58	14.344,84
XII (33 a 36 anos)	8.541,68	10.677,09	12.812,51	14.947,93



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO IV

PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL
TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
TABELAS DE VENCIMENTO

TABELA I

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.338,37	1.672,96	2.007,56	2.342,15	2.676,74
II (3 a 6 anos)	1.380,37	1.725,46	2.070,55	2.415,64	2.760,74
III (6 a 9 anos)	1.426,22	1.782,78	2.139,33	2.495,89	2.852,44
IV (9 a 12 anos)	1.476,29	1.845,36	2.214,43	2.583,51	2.952,58
V (12 a 15 anos)	1.529,81	1.912,26	2.294,72	2.677,17	3.059,62
VI (15 a 18 anos)	1.587,91	1.984,89	2.381,86	2.778,84	3.175,82
VII (18 a 21 anos)	1.649,38	2.061,73	2.474,07	2.886,42	3.298,76
VIII (21 A 24 anos)	1.718,08	2.147,60	2.577,12	3.006,64	3.436,16
IX (24 a 27 anos)	1.787,74	2.234,68	2.681,61	3.128,55	3.575,48
X (27 a 30 anos)	1.861,98	2.327,48	2.792,97	3.258,47	3.723,96
XI (30 a 33 anos)	1.935,82	2.419,77	2.903,73	3.387,68	3.871,64
XII (33 a 36 anos)	2.017,20	2.521,51	3.025,81	3.530,11	4.034,41

TABELA II

TÉCNICO AGRÍCOLA – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.395,03	1.743,79	2.092,55	2.441,30	2.790,06
II (3 a 6 anos)	1.438,81	1.798,51	2.158,21	2.517,91	2.877,61
III (6 a 9 anos)	1.486,60	1.858,25	2.229,90	2.601,55	2.973,20
IV (9 a 12 anos)	1.538,79	1.923,48	2.308,18	2.692,88	3.077,58
V (12 a 15 anos)	1.594,58	1.993,22	2.391,86	2.790,51	3.189,15
VI (15 a 18 anos)	1.655,13	2.068,92	2.482,70	2.896,48	3.310,27
VII (18 a 21 anos)	1.719,21	2.149,01	2.578,81	3.008,61	3.438,41
VIII (21 A 24 anos)	1.790,81	2.238,52	2.686,22	3.133,92	3.581,63
IX (24 a 27 anos)	1.863,43	2.329,28	2.795,14	3.260,99	3.726,85
X (27 a 30 anos)	1.940,81	2.426,01	2.911,21	3.396,41	3.881,62
XI (30 a 33 anos)	2.017,77	2.522,21	3.026,66	3.531,10	4.035,54
XII (33 a 36 anos)	2.102,60	2.628,25	3.153,90	3.679,56	4.205,21



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA III

ALMOXARIFE – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.570,28	1.962,85	2.355,42	2.747,99	3.140,56
II (3 a 6 anos)	1.619,56	2.024,44	2.429,33	2.834,22	3.239,11
III (6 a 9 anos)	1.673,35	2.091,69	2.510,03	2.928,37	3.346,71
IV (9 a 12 anos)	1.732,10	2.165,12	2.598,15	3.031,17	3.464,19
V (12 a 15 anos)	1.794,89	2.243,62	2.692,34	3.141,06	3.589,79
VI (15 a 18 anos)	1.863,06	2.328,82	2.794,59	3.260,35	3.726,12
VII (18 a 21 anos)	1.935,18	2.418,98	2.902,77	3.386,57	3.870,36
VIII (21 A 24 anos)	2.015,78	2.519,73	3.023,68	3.527,62	4.031,57
IX (24 a 27 anos)	2.097,52	2.621,90	3.146,28	3.670,66	4.195,03
X (27 a 30 anos)	2.184,62	2.730,78	3.276,93	3.823,09	4.369,24
XI (30 a 33 anos)	2.271,25	2.839,07	3.406,88	3.974,69	4.542,51
XII (33 a 36 anos)	2.366,74	2.958,43	3.550,11	4.141,80	4.733,48

TABELA IV

**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS – 40 HORAS; FISCAL TRIBUTÁRIO – 40 HORAS;
FISCAL DE MEIO AMBIENTE – 40 HORAS.**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.620,21	2.025,26	2.430,32	2.835,37	3.240,42
II (3 a 6 anos)	1.671,05	2.088,82	2.506,58	2.924,34	3.342,10
III (6 a 9 anos)	1.726,56	2.158,20	2.589,84	3.021,48	3.453,12
IV (9 a 12 anos)	1.787,17	2.233,97	2.680,76	3.127,55	3.574,35
V (12 a 15 anos)	1.851,96	2.314,96	2.777,95	3.240,94	3.703,93
VI (15 a 18 anos)	1.922,30	2.402,87	2.883,45	3.364,02	3.844,60
VII (18 a 21 anos)	1.996,71	2.495,89	2.995,07	3.494,25	3.993,43
VIII (21 A 24 anos)	2.079,88	2.599,85	3.119,82	3.639,79	4.159,76
IX (24 a 27 anos)	2.164,21	2.705,26	3.246,32	3.787,37	4.328,42
X (27 a 30 anos)	2.254,08	2.817,61	3.381,13	3.944,65	4.508,17
XI (30 a 33 anos)	2.343,47	2.929,34	3.515,21	4.101,08	4.686,94
XII (33 a 36 anos)	2.442,00	3.052,50	3.663,00	4.273,49	4.883,99



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA V

TÉCNICO EM CONTABILIDADE – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.885,00	2.356,25	2.827,50	3.298,75	3.770,00
II (3 a 6 anos)	1.944,15	2.430,19	2.916,23	3.402,26	3.888,30
III (6 a 9 anos)	2.008,73	2.510,91	3.013,10	3.515,28	4.017,46
IV (9 a 12 anos)	2.079,25	2.599,06	3.118,87	3.638,69	4.158,50
V (12 a 15 anos)	2.154,63	2.693,29	3.231,95	3.770,60	4.309,26
VI (15 a 18 anos)	2.236,46	2.795,57	3.354,69	3.913,80	4.472,92
VII (18 a 21 anos)	2.323,04	2.903,80	3.484,55	4.065,31	4.646,07
VIII (21 A 24 anos)	2.419,79	3.024,74	3.629,69	4.234,64	4.839,59
IX (24 a 27 anos)	2.517,91	3.147,38	3.776,86	4.406,34	5.035,82
X (27 a 30 anos)	2.622,47	3.278,09	3.933,70	4.589,32	5.244,94
XI (30 a 33 anos)	2.726,46	3.408,08	4.089,70	4.771,31	5.452,93
XII (33 a 36 anos)	2.841,09	3.551,36	4.261,64	4.971,91	5.682,18

TABELA VI

AUDITOR PÚBLICO INTERNO – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.889,06	2.361,33	2.833,59	3.305,86	3.778,12
II (3 a 6 anos)	1.948,34	2.435,42	2.922,51	3.409,59	3.896,68
III (6 a 9 anos)	2.013,06	2.516,32	3.019,59	3.522,85	4.026,12
IV (9 a 12 anos)	2.083,73	2.604,66	3.125,59	3.646,52	4.167,46
V (12 a 15 anos)	2.159,27	2.699,09	3.238,91	3.778,72	4.318,54
VI (15 a 18 anos)	2.241,28	2.801,59	3.361,91	3.922,23	4.482,55
VII (18 a 21 anos)	2.328,04	2.910,05	3.492,06	4.074,07	4.656,08
VIII (21 A 24 anos)	2.425,01	3.031,26	3.637,51	4.243,76	4.850,01
IX (24 a 27 anos)	2.523,33	3.154,16	3.785,00	4.415,83	5.046,66
X (27 a 30 anos)	2.628,12	3.285,15	3.942,18	4.599,20	5.256,23
XI (30 a 33 anos)	2.732,34	3.415,42	4.098,50	4.781,59	5.464,67
XII (33 a 36 anos)	2.847,21	3.559,01	4.270,82	4.982,62	5.694,42



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA VII

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – 40 HORAS;
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	2.264,26	2.830,33	3.396,39	3.962,46	4.528,52
II (3 a 6 anos)	2.335,31	2.919,14	3.502,97	4.086,80	4.670,62
III (6 a 9 anos)	2.412,89	3.016,11	3.619,33	4.222,55	4.825,77
IV (9 a 12 anos)	2.497,59	3.121,99	3.746,39	4.370,79	4.995,18
V (12 a 15 anos)	2.588,14	3.235,17	3.882,21	4.529,24	5.176,28
VI (15 a 18 anos)	2.686,43	3.358,04	4.029,65	4.701,25	5.372,86
VII (18 a 21 anos)	2.790,43	3.488,04	4.185,64	4.883,25	5.580,86
VIII (21 A 24 anos)	2.906,65	3.633,32	4.359,98	5.086,64	5.813,31
IX (24 a 27 anos)	3.024,51	3.780,63	4.536,76	5.292,89	6.049,02
X (27 a 30 anos)	3.150,11	3.937,63	4.725,16	5.512,69	6.300,21
XI (30 a 33 anos)	3.275,03	4.093,78	4.912,54	5.731,29	6.550,05
XII (33 a 36 anos)	3.412,72	4.265,89	5.119,07	5.972,25	6.825,43

TABELA VIII

GUARDA MUNICIPAL – 40 HORAS;

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.194,20	1.492,75	1.791,30	2.089,85	2.388,40
II (3 a 6 anos)	1.231,67	1.539,59	1.847,51	2.155,43	2.463,35
III (6 a 9 anos)	1.272,59	1.590,73	1.908,88	2.227,03	2.545,17
IV (9 a 12 anos)	1.317,26	1.646,58	1.975,89	2.305,21	2.634,52
V (12 a 15 anos)	1.365,02	1.706,27	2.047,53	2.388,78	2.730,04
VI (15 a 18 anos)	1.416,86	1.771,07	2.125,29	2.479,50	2.833,72
VII (18 a 21 anos)	1.471,71	1.839,64	2.207,56	2.575,49	2.943,42
VIII (21 A 24 anos)	1.533,01	1.916,26	2.299,51	2.682,76	3.066,01
IX (24 a 27 anos)	1.595,16	1.993,96	2.392,75	2.791,54	3.190,33
X (27 a 30 anos)	1.661,41	2.076,76	2.492,11	2.907,46	3.322,81
XI (30 a 33 anos)	1.727,29	2.159,11	2.590,94	3.022,76	3.454,58
XII (33 a 36 anos)	1.799,91	2.249,89	2.699,87	3.149,84	3.599,82



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO V

PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL
APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
TABELAS DE VENCIMENTO

TABELA I

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS – 40 HORAS;
ZELADOR – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.010,00	1.262,50	1.515,00	1.767,50	2.020,00
II (3 a 6 anos)	1.041,69	1.302,12	1.562,54	1.822,96	2.083,39
III (6 a 9 anos)	1.076,30	1.345,37	1.614,44	1.883,52	2.152,59
IV (9 a 12 anos)	1.114,08	1.392,60	1.671,12	1.949,64	2.228,16
V (12 a 15 anos)	1.154,47	1.443,09	1.731,71	2.020,32	2.308,94
VI (15 a 18 anos)	1.198,31	1.497,89	1.797,47	2.097,05	2.396,63
VII (18 a 21 anos)	1.244,70	1.555,88	1.867,06	2.178,23	2.489,41
VIII (21 A 24 anos)	1.296,55	1.620,68	1.944,82	2.268,96	2.593,09
IX (24 a 27 anos)	1.349,12	1.686,40	2.023,68	2.360,96	2.698,24
X (27 a 30 anos)	1.405,14	1.756,43	2.107,71	2.459,00	2.810,28
XI (30 a 33 anos)	1.460,86	1.826,08	2.191,30	2.556,51	2.921,73
XII (33 a 36 anos)	1.522,28	1.902,85	2.283,42	2.663,99	3.044,56

TABELA II

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.035,69	1.294,61	1.553,54	1.812,46	2.071,38
II (3 a 6 anos)	1.068,19	1.335,24	1.602,28	1.869,33	2.136,38
III (6 a 9 anos)	1.103,67	1.379,59	1.655,51	1.931,43	2.207,35
IV (9 a 12 anos)	1.142,42	1.428,02	1.713,63	1.999,23	2.284,84
V (12 a 15 anos)	1.183,84	1.479,79	1.775,75	2.071,71	2.367,67
VI (15 a 18 anos)	1.228,79	1.535,99	1.843,19	2.150,39	2.457,59
VII (18 a 21 anos)	1.276,36	1.595,45	1.914,55	2.233,64	2.552,73
VIII (21 A 24 anos)	1.329,53	1.661,91	1.994,29	2.326,67	2.659,05
IX (24 a 27 anos)	1.383,43	1.729,29	2.075,15	2.421,01	2.766,87
X (27 a 30 anos)	1.440,88	1.801,10	2.161,32	2.521,55	2.881,77
XI (30 a 33 anos)	1.498,02	1.872,53	2.247,03	2.621,54	2.996,04
XII (33 a 36 anos)	1.561,00	1.951,25	2.341,50	2.731,75	3.122,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA III

**MOTORISTA DE VEÍCULOS – 40 HORAS; RECEPCIONISTA – 40 HORAS;
VIGIA – 40 HORAS;**

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.087,13	1.358,91	1.630,70	1.902,48	2.174,26
II (3 a 6 anos)	1.121,24	1.401,56	1.681,87	1.962,18	2.242,49
III (6 a 9 anos)	1.158,49	1.448,11	1.737,73	2.027,36	2.316,98
IV (9 a 12 anos)	1.199,16	1.498,95	1.798,74	2.098,53	2.398,32
V (12 a 15 anos)	1.242,63	1.553,29	1.863,95	2.174,61	2.485,27
VI (15 a 18 anos)	1.289,83	1.612,28	1.934,74	2.257,19	2.579,65
VII (18 a 21 anos)	1.339,76	1.674,70	2.009,64	2.344,58	2.679,51
VIII (21 A 24 anos)	1.395,56	1.744,45	2.093,34	2.442,23	2.791,12
IX (24 a 27 anos)	1.452,14	1.815,18	2.178,22	2.541,25	2.904,29
X (27 a 30 anos)	1.512,45	1.890,56	2.268,67	2.646,78	3.024,90
XI (30 a 33 anos)	1.572,42	1.965,53	2.358,64	2.751,74	3.144,85
XII (33 a 36 anos)	1.638,53	2.048,17	2.457,80	2.867,43	3.277,07

ANEXO VI

PERFIL PROFISSIONAL E OCUPACIONAL
TÉCNICOS INSTRUMENTAIS
TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA I

AUXILIAR DE MECANICO – 40 HORAS; LAVADOR DE AUTOMOTIVOS – 40 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.087,13	1.358,91	1.630,70	1.902,48	2.174,26
II (3 a 6 anos)	1.121,24	1.401,56	1.681,87	1.962,18	2.242,49
III (6 a 9 anos)	1.158,49	1.448,11	1.737,73	2.027,36	2.316,98
IV (9 a 12 anos)	1.199,16	1.498,95	1.798,74	2.098,53	2.398,32
V (12 a 15 anos)	1.242,63	1.553,29	1.863,95	2.174,61	2.485,27
VI (15 a 18 anos)	1.289,83	1.612,28	1.934,74	2.257,19	2.579,65
VII (18 a 21 anos)	1.339,76	1.674,70	2.009,64	2.344,58	2.679,51
VIII (21 A 24 anos)	1.395,56	1.744,45	2.093,34	2.442,23	2.791,12
IX (24 a 27 anos)	1.452,14	1.815,18	2.178,22	2.541,25	2.904,29
X (27 a 30 anos)	1.512,45	1.890,56	2.268,67	2.646,78	3.024,90
XI (30 a 33 anos)	1.572,42	1.965,53	2.358,64	2.751,74	3.144,85
XII (33 a 36 anos)	1.638,53	2.048,17	2.457,80	2.867,43	3.277,07

TABELA II

PEDREIRO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.256,23	1.570,29	1.884,35	2.198,40	2.512,46
II (3 a 6 anos)	1.295,65	1.619,56	1.943,48	2.267,39	2.591,30
III (6 a 9 anos)	1.338,69	1.673,36	2.008,03	2.342,71	2.677,38
IV (9 a 12 anos)	1.385,68	1.732,11	2.078,53	2.424,95	2.771,37
V (12 a 15 anos)	1.435,92	1.794,90	2.153,88	2.512,86	2.871,84
VI (15 a 18 anos)	1.490,45	1.863,07	2.235,68	2.608,29	2.980,91
VII (18 a 21 anos)	1.548,15	1.935,19	2.322,23	2.709,27	3.096,31
VIII (21 A 24 anos)	1.612,64	2.015,79	2.418,95	2.822,11	3.225,27
IX (24 a 27 anos)	1.678,02	2.097,53	2.517,03	2.936,54	3.356,04
X (27 a 30 anos)	1.747,70	2.184,63	2.621,56	3.058,48	3.495,41
XI (30 a 33 anos)	1.817,01	2.271,26	2.725,52	3.179,77	3.634,02
XII (33 a 36 anos)	1.893,40	2.366,75	2.840,10	3.313,45	3.786,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA III

LUBRIFICADOR – 40 HORAS; BORRACHEIRO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.382,87	1.728,59	2.074,31	2.420,02	2.765,74
II (3 a 6 anos)	1.426,26	1.782,83	2.139,40	2.495,96	2.852,53
III (6 a 9 anos)	1.473,64	1.842,05	2.210,46	2.578,87	2.947,28
IV (9 a 12 anos)	1.525,37	1.906,72	2.288,06	2.669,41	3.050,75
V (12 a 15 anos)	1.580,68	1.975,84	2.371,01	2.766,18	3.161,35
VI (15 a 18 anos)	1.640,71	2.050,88	2.461,06	2.871,24	3.281,41
VII (18 a 21 anos)	1.704,22	2.130,28	2.556,33	2.982,39	3.408,44
VIII (21 A 24 anos)	1.775,20	2.219,01	2.662,81	3.106,61	3.550,41
IX (24 a 27 anos)	1.847,18	2.308,98	2.770,77	3.232,57	3.694,36
X (27 a 30 anos)	1.923,89	2.404,86	2.885,84	3.366,81	3.847,78
XI (30 a 33 anos)	2.000,18	2.500,23	3.000,27	3.500,32	4.000,37
XII (33 a 36 anos)	2.084,28	2.605,34	3.126,41	3.647,48	4.168,55

TABELA IV

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS – 40 HORAS; OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – 40 HORAS; OPERADOR DE CAMINHÃO COMBOIO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.511,43	1.889,29	2.267,15	2.645,00	3.022,86
II (3 a 6 anos)	1.558,86	1.948,57	2.338,29	2.728,00	3.117,72
III (6 a 9 anos)	1.610,64	2.013,30	2.415,96	2.818,62	3.221,28
IV (9 a 12 anos)	1.667,18	2.083,98	2.500,77	2.917,57	3.334,37
V (12 a 15 anos)	1.727,62	2.159,53	2.591,44	3.023,34	3.455,25
VI (15 a 18 anos)	1.793,24	2.241,55	2.689,85	3.138,16	3.586,47
VII (18 a 21 anos)	1.862,66	2.328,32	2.793,98	3.259,65	3.725,31
VIII (21 A 24 anos)	1.940,24	2.425,30	2.910,36	3.395,42	3.880,48
IX (24 a 27 anos)	2.018,91	2.523,63	3.028,36	3.533,09	4.037,82
X (27 a 30 anos)	2.102,75	2.628,43	3.154,12	3.679,81	4.205,49
XI (30 a 33 anos)	2.186,13	2.732,67	3.279,20	3.825,73	4.372,26
XII (33 a 36 anos)	2.278,04	2.847,55	3.417,06	3.986,57	4.556,08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA V

SOLDADOR – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.570,28	1.962,85	2.355,42	2.747,99	3.140,56
II (3 a 6 anos)	1.619,56	2.024,44	2.429,33	2.834,22	3.239,11
III (6 a 9 anos)	1.673,35	2.091,69	2.510,03	2.928,37	3.346,71
IV (9 a 12 anos)	1.732,10	2.165,12	2.598,15	3.031,17	3.464,19
V (12 a 15 anos)	1.794,89	2.243,62	2.692,34	3.141,06	3.589,79
VI (15 a 18 anos)	1.863,06	2.328,82	2.794,59	3.260,35	3.726,12
VII (18 a 21 anos)	1.935,18	2.418,98	2.902,77	3.386,57	3.870,36
VIII (21 A 24 anos)	2.015,78	2.519,73	3.023,68	3.527,62	4.031,57
IX (24 a 27 anos)	2.097,52	2.621,90	3.146,28	3.670,66	4.195,03
X (27 a 30 anos)	2.184,62	2.730,78	3.276,93	3.823,09	4.369,24
XI (30 a 33 anos)	2.271,25	2.839,07	3.406,88	3.974,69	4.542,51
XII (33 a 36 anos)	2.366,74	2.958,43	3.550,11	4.141,80	4.733,48

TABELA VI

ELETRICISTA PREDIAL – 40 HORAS; MESTRE DE OBRAS – 40 HORAS

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.767,98	2.209,98	2.651,97	3.093,97	3.535,96
II (3 a 6 anos)	1.823,46	2.279,32	2.735,19	3.191,05	3.646,92
III (6 a 9 anos)	1.884,03	2.355,04	2.826,05	3.297,05	3.768,06
IV (9 a 12 anos)	1.950,17	2.437,71	2.925,26	3.412,80	3.900,34
V (12 a 15 anos)	2.020,87	2.526,09	3.031,31	3.536,53	4.041,74
VI (15 a 18 anos)	2.097,62	2.622,02	3.146,43	3.670,83	4.195,24
VII (18 a 21 anos)	2.178,82	2.723,53	3.268,23	3.812,94	4.357,65
VIII (21 A 24 anos)	2.269,57	2.836,97	3.404,36	3.971,75	4.539,15
IX (24 a 27 anos)	2.361,60	2.952,00	3.542,40	4.132,79	4.723,19
X (27 a 30 anos)	2.459,67	3.074,58	3.689,50	4.304,42	4.919,33
XI (30 a 33 anos)	2.557,21	3.196,51	3.835,81	4.475,11	5.114,41
XII (33 a 36 anos)	2.664,72	3.330,90	3.997,08	4.663,25	5.329,43



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA VII

AUXILIAR TOPOGRÁFICO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	1.920,56	2.400,70	2.880,84	3.360,98	3.841,12
II (3 a 6 anos)	1.980,83	2.476,03	2.971,24	3.466,45	3.961,65
III (6 a 9 anos)	2.046,63	2.558,28	3.069,94	3.581,59	4.093,25
IV (9 a 12 anos)	2.118,47	2.648,09	3.177,71	3.707,33	4.236,95
V (12 a 15 anos)	2.195,28	2.744,10	3.292,92	3.841,73	4.390,55
VI (15 a 18 anos)	2.278,65	2.848,31	3.417,97	3.987,63	4.557,30
VII (18 a 21 anos)	2.366,86	2.958,57	3.550,29	4.142,00	4.733,72
VIII (21 A 24 anos)	2.465,44	3.081,80	3.698,16	4.314,52	4.930,88
IX (24 a 27 anos)	2.565,41	3.206,76	3.848,11	4.489,46	5.130,81
X (27 a 30 anos)	2.671,94	3.339,93	4.007,91	4.675,90	5.343,88
XI (30 a 33 anos)	2.777,90	3.472,37	4.166,85	4.861,32	5.555,80
XII (33 a 36 anos)	2.894,69	3.618,36	4.342,03	5.065,70	5.789,37

TABELA VIII

ELETRICISTA DE VEÍCULOS – 40 HORAS; OPERADOR DE MÁQUINA PESADA – 40 HORAS; MECANICO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	2.023,20	2.529,00	3.034,80	3.540,60	4.046,40
II (3 a 6 anos)	2.086,69	2.608,36	3.130,03	3.651,70	4.173,38
III (6 a 9 anos)	2.156,00	2.695,00	3.234,00	3.773,00	4.312,01
IV (9 a 12 anos)	2.231,69	2.789,61	3.347,54	3.905,46	4.463,38
V (12 a 15 anos)	2.312,60	2.890,75	3.468,90	4.047,05	4.625,20
VI (15 a 18 anos)	2.400,43	3.000,53	3.600,64	4.200,74	4.800,85
VII (18 a 21 anos)	2.493,35	3.116,69	3.740,03	4.363,36	4.986,70
VIII (21 A 24 anos)	2.597,20	3.246,50	3.895,80	4.545,10	5.194,40
IX (24 a 27 anos)	2.702,51	3.378,14	4.053,76	4.729,39	5.405,02
X (27 a 30 anos)	2.814,74	3.518,42	4.222,10	4.925,79	5.629,47
XI (30 a 33 anos)	2.926,36	3.657,95	4.389,53	5.121,12	5.852,71
XII (33 a 36 anos)	3.049,39	3.811,73	4.574,08	5.336,43	6.098,77



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

TABELA IX

NIVELADOR TOPOGRÁFICO – 40 HORAS.

Referencia / Classe	A - 1,00	B - 1,25	C - 1,50	D - 1,75	E - 2,00
I (0 a 3 anos)	2.676,84	3.346,05	4.015,26	4.684,47	5.353,68
II (3 a 6 anos)	2.760,84	3.451,05	4.141,26	4.831,47	5.521,68
III (6 a 9 anos)	2.852,55	3.565,68	4.278,82	4.991,96	5.705,10
IV (9 a 12 anos)	2.952,69	3.690,86	4.429,03	5.167,20	5.905,38
V (12 a 15 anos)	3.059,74	3.824,67	4.589,60	5.354,54	6.119,47
VI (15 a 18 anos)	3.175,94	3.969,92	4.763,91	5.557,89	6.351,87
VII (18 a 21 anos)	3.298,88	4.123,61	4.948,33	5.773,05	6.597,77
VIII (21 A 24 anos)	3.436,29	4.295,36	5.154,43	6.013,50	6.872,57
IX (24 a 27 anos)	3.575,62	4.469,52	5.363,42	6.257,33	7.151,23
X (27 a 30 anos)	3.724,10	4.655,13	5.586,15	6.517,18	7.448,20
XI (30 a 33 anos)	3.871,78	4.839,73	5.807,67	6.775,62	7.743,56
XII (33 a 36 anos)	4.034,56	5.043,20	6.051,84	7.060,48	8.069,12



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

ANEXO VII

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO.

1. São atribuições específicas do PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR:

1.1. ARQUITETO:

Descrição Sumária: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

1.2. ASSISTENTE SOCIAL:

Descrição Sumária: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

1.3. CONTADOR:

Descrição Sumária: Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros; Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas; Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira; Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas; Conferir a exatidão de lançamentos efetuados; Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular da área; Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias; Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos; Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias. Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos. Controla saldos médios e reciprocidade e faz aplicações financeiras junto ao mercado, conforme legislação vigente e determinação do Presidente. Contata bancos e outras entidades afins..

1.4. ENGENHEIRO AGRÔNOMO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Descrição Sumária: Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

1.5. ENGENHEIRO CIVIL:

Descrição Sumária: Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

1.6. PSICÓLOGO:

Descrição Sumária: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

1.7. MEDICO VETERINÁRIO:

Descrição Sumária: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

2. São atribuições do grupo Ocupacional de TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO:

2.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

2.2. AUDITOR PÚBLICO INTERNO:

Descrição Sumária: Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; promover o cumprimento das normas legais e técnicas; verificar a legitimidade dos atos de gestão e de governo; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000; Executar outras atividades correlatas.

2.3. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

Descrição Sumária: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

2.4. FISCAL TRIBUTÁRIO:

Descrição Sumária: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

2.5. FISCAL DE MEIO AMBIENTE:

Descrição Sumária: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação ambiental.

2.6. TÉCNICO AGRÍCOLA:

Descrição Sumária: Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

2.7. TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

Descrição Sumária: Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.

2.8. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Descrição Sumária: Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (sst); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de sst; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

3. São atribuições do Grupo Ocupacional APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO (NÍVEL FUNDAMENTAL):

3.1. AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS:

Descrição Sumária: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

3.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

3.3. MOTORISTA DE VEÍCULOS:

Descrição Sumária: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

3.4. RECEPCIONISTA:

Descrição Sumária: Atender o público e prestar informações em geral; acompanhar os visitantes aos locais desejados; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

os mesmos; receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas e marcar horários; efetuar pequenos trabalhos quando necessário; saber informar a localização de funcionário; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores; Desempenhar outras tarefas semelhantes que lhe forem atribuída; agendam serviços, observam normas internas de segurança; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

3.5. VIGIA:

Descrição Sumária: Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.

3.6. ZELADOR:

Descrição Sumária: Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; realizam pequenos reparos.

4. São atribuições do Grupo Ocupacional TÉCNICOS INSTRUMENTAIS:

4.1. AUXILIAR DE MECÂNICO:

Descrição Sumária: Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

4.2. AUXILIAR DE TOPÓGRAFO:

Descrição Sumária: Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos.

4.3. BORRACHEIRO:

Descrição Sumária: Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressolcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

4.4. ELETRICISTA PREDIAL:

Descrição Sumária: Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços.

4.5. ELETRICISTA DE VEÍCULOS:

Descrição Sumária: Planejam serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos, elaborando leiautes e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação. Realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas.

4.6. LUBRIFICADOR:

Descrição Sumária: Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências. Monitoram o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises. Colaboram na elaboração de planos de lubrificação. Conservam ferramentas e materiais para lubrificação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

4.7. MESTRE DE OBRAS:

Descrição Sumária: Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras civis e ferrovias. Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.

4.8. MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Descrição Sumária: Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

4.9. NIVELADOR TOPOGRÁFICO:

Descrição Sumária: Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

4.10. OPERADOR DE CAMINHÃO COMBOIO:

Descrição Sumária: Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências. Colaboram na elaboração de planos de lubrificação. Conservam ferramentas e materiais para lubrificação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

4.11. OPERADOR DE MÁQUINA LEVE:

Descrição Sumária: Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas leves e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros.

4.12. OPERADOR DE MÁQUINA PESADA:

Descrição Sumária: Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros.

4.13. PEDREIRO:

Descrição Sumária: Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

4.14. SOLDADOR:

Descrição Sumária: Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

5. São atribuições específicas do SERVIDOR COMISSIONADO:

5.1. ASSESSOR JURÍDICO:

Descrição Sumária: incumbe prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o município. Atuar em qualquer foro ou instância em nome do município nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; assistir o município na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; assistir e acompanhar a alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de uso ou serviços, conforme o caso, assegurando o cumprimento das determinações legais; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do município, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais e jurídicos; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; entre outras atividade correlatas,

5.2. ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO:

Descrição Sumária: compete executar as atividades de controle e inspeção de todas as unidades executoras, quanto a aplicação da legislação, normas e procedimentos relativos à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade; realizar auditoria especial, inspeção, perícia ou tomada de contas, mediante solicitação da Prefeita Municipal; inspecionar sistemas informatizados e programas de qualidade adotados pelo Poder Executivo Municipal, com vistas ao cumprimento dos procedimentos formais e da legislação pertinente; proceder a inspeção periódica de todas as unidades da Prefeitura Municipal de Sapezal, visando a uniformização de procedimentos, auditando a legalidade dos atos e fatos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, legal e técnica praticados pelos seus responsáveis; examinar e verificar a integridade, fidedignidade e cumprimento dos prazos e documentos das informações, demonstrativos financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente, em especial a Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar 101/00 LRF, Resoluções, Instruções Normativas, Portarias do Tribunal de Contas, bem como outras normas similares. Elaborar, mensalmente, o resumo da execução orçamentária da despesa pública municipal e providenciar sua publicidade na forma da legislação vigente; analisar mensalmente o balancete de verificação, confirmando as informações e diligenciando as incorreções encontradas; exercer outras atividades correlatas.

5.3. ASSESSOR DE GOVERNO:

Descrição Sumária: compete receber e ouvir as solicitações de audiência e as propostas de eventos apresentadas por pessoas, órgãos públicos ou entidades da sociedade civil. Coordena e planeja a agenda futura na interlocução com as diversas áreas de governo.

5.4. ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL:

Avenida Antonio André Maggi, nº 1400 – Centro – Telefax (65) 3383-4500 / 3383- 4505 – Cep 78.365-000
Sapezal – Mato Grosso
www.sapezal.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

Descrição Sumária: compete planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do município. – planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias para apoiar a administração dos recursos financeiros do município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.5. COORDENADOR - TODOS:

Descrição Sumária: compete coordenar, gerenciar e fiscalizar o cumprimento das atividades de gestão administrativa desenvolvidas pelo município, em articulação com as diversas secretarias, bem como assistir diretamente à Prefeita Municipal nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria onde estiver lotado.

5.6. ASSESSOR DE IMPRENSA:

Descrição Sumária: assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados às atividades de planejamento e campanhas publicitárias desenvolvidas pelo município, ou promovendo contatos com os meios de comunicação, fornecendo-lhes informação, esclarecimento ou subsídios em geral para correta divulgação da imagem do município, interna e externamente.

5.7. ASSESSOR DE PRODUÇÃO DE MÍDIA:

Descrição Sumária: assessorar produção e divulgação de informações da administração municipal, auxiliando nos assuntos relacionados às atividades de produção de material de campanhas publicitárias desenvolvidas pelo município, ou promovendo contatos com os meios de comunicação, fornecendo-lhes informação, esclarecimento ou subsídios em geral para correta divulgação da imagem do município, interna e externamente.

5.8. CHEFE DE GABINETE:

Descrição Sumária: compete organizar as solicitações de audiência e as propostas de eventos apresentadas por pessoas, órgãos públicos ou entidades da sociedade civil. Elabora, coordena e garante a execução da agenda da Prefeita em consonância com as metas e prioridades do governo municipal.

5.9. ASSESSOR TECNICO DE ENGENHARIA E ARQUITERURA:

Descrição Sumária: Assessora na elaboração projetos de engenharia, auxiliando e acompanhando o gerenciamento de obras. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

5.10. ASSESSOR TECNICO DE PROJETOS E SANEAMENTO BÁSICO:

Descrição Sumária: Assessora na elaboração projetos para captação de recursos e implementação e desenvolvimento de diretrizes e normas de engenharia sanitária, auxiliando e acompanhando o gerenciamento de obras de saneamento básico. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento.

5.11. PREGOEIRO:

Descrição Sumária: compete executar os trabalhos licitatórios, com base na Lei 8666/93, Lei 4320/64, Lei 10520/08 e Lei 101/00, e Decreto 520/08, e suas alterações, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; cumprimento de obrigações formais, realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.12. SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:

Descrição Sumária: Incumbe o alinhamento das estratégias de gestão de Tecnologia de Informação, análise de sistemas, e organização e métodos operacionais da Gestão de Informação. Atuar nas questões ligadas a tecnologia de informação e a suas gestões nos resultados das instituições publicas. Liderança e mobilização de pessoas e grupos em direção aos objetivos estratégicos. A adaptabilidade das pessoas como condição fundamental para as novas demandas organizacionais. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade para cumprimento das leis da área trabalhista e afins.

5.13. SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS:

Descrição Sumária: Incumbe o Alinhamento das estratégias de gestão de pessoas e aos desafios organizacionais da Gestão de Pessoas. Atuar nas questões ligadas as pessoas e a suas gestões nos resultados das instituições publicas. A liderança das mudanças organizacionais por meio de uma eficaz gestão de pessoas. Liderança e mobilização de pessoas e grupos em direção aos objetivos estratégicos. A adaptabilidade das pessoas como condição fundamental para as novas demandas organizacionais. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade para cumprimento das leis da área trabalhista e afins.

5.14. CHEFE SETOR DE COMPRAS:

Descrição Sumária: compete executar e coordenar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos relacionados a aquisição de produtos e serviços, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho do Setor de Compras; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.15. CHEFE JUNTA MILITAR E SETOR DE IDENTIFICAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

Descrição Sumária: compete executar e coordenar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos relacionados a Junta de Serviço Militar e Setor de Identificação no Município. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nos setores afins; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.16. ASSESSOR ESPECIAL I E II:

Descrição Sumária: compete assessor diretamente a Prefeita no cumprimento das atividades de gestão administrativa desenvolvidas pelo município, em articulação com as diversas secretarias, bem como assistir diretamente à Prefeita Municipal nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria onde estiver lotado.

5.17. CHEFE SINE SAPEZAL:

Descrição Sumária: compete executar e coordenar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos relacionados ao SINE no Município. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nos setores afins; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.18. CHEFE DE ALMOXARIFADO:

Descrição Sumária: compete controlar e executar tarefas de gerenciamento e controle dos bens sob guarda do Almoxarifado Central no Município. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nos setores afins; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.19. ASSESSOR TECNICO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

Descrição Sumária: compete assessor diretamente a Prefeita no cumprimento das atividades de regularização fundiária desenvolvidas pelo município, em articulação com as diversas secretarias, bem como assistir diretamente à Prefeita Municipal nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria onde estiver lotado.

5.20. FISCAL DE CONTRATOS:

Descrição Sumária: Assessorar e executar trabalhos auxiliares em qualquer setor do Poder Executivo Municipal; Proceder verificação e auditar o cumprimento das cláusulas contratuais de contratos administrativos firmados com a administração municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

5.21. ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO:

Descrição Sumária: compete executar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos relacionados a aquisição de produtos e serviços, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.22. ENCARREGADO DE PROGRAMAS E SISTEMAS DE CONVÊNIOS:

Descrição Sumária: Executar trabalhos auxiliares na elaboração de projetos e convênios firmados pelo Poder Executivo Municipal; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.23. ENCARREGADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS:

Descrição Sumária: Executar trabalhos na prestação de contas de convênios firmados pelo Poder Executivo Municipal; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.24. ASSESSOR I, II E III:

Descrição Sumária: compete assessor diretamente o Secretário Municipal e chefe imediato no cumprimento das atividades de gestão administrativa desenvolvidas pela secretaria onde estiver lotado, bem como assistir diretamente ao Secretário nos assuntos técnicos e administrativos da coordenadoria onde estiver lotado.

5.25. ASSESSOR DE EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO:

Descrição Sumária: compete assessorar à execução dos serviços administrativos e burocráticos relacionados ao registro e lançamento dos créditos consignados no Orçamento Geral do Município e nos créditos adicionais, visando à realização dos projetos, subprojetos e/ou subatividades atribuídos às unidades orçamentárias, bem como aos registros e lançamentos financeiros da realização e comprovação das despesas públicas, executar, no prazo e sob as penas da lei, as informações exigidas pela legislação e pelo TCE/MT, cabendo-lhe, ainda, o desempenho de funções de auxílio nas atividades de contabilidade e orçamentárias, e desempenhar outras tarefas afins.

5.26. CHEFE DO APLIC E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.614.225/0001-09

Descrição Sumária: compete coordenar e executar os trabalhos para envio de informações via internet ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e demais órgãos Federais e Estaduais.

5.27. CHEFE SETOR DE TRIBUTAÇÃO:

Descrição Sumária: compete controlar e executar tarefas de gerenciamento e controle das atividades do Setor de Tributação. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nos setores afins; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.28. ENCARREGADO DE PAGAMENTO:

Descrição Sumária: compete assessorar e executar os trabalhos de pagamento junto ao Departamento de Tesouraria, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.29. ENCARREGADO DE CADASTRO E LICITAÇÃO:

Descrição Sumária: compete assessorar e executar os trabalhos de cadastros e licitação junto ao Departamento de Licitação, examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.30. ASSESSOR DA GUARDA MIRIM:

Descrição Sumária: compete assessorar e executar os trabalhos junto a Guarda Mirim, informando sobre o andamento dos assuntos e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.31. CHEFE DO CENTRO DE APERFEIÇOAMENTO CULINÁRIO - CAC:

Descrição Sumária: compete assessorar e executar os trabalhos junto ao Centro de Aperfeiçoamento Culinário - CAC.

5.32. ENCARREGADO DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - PETI:

Descrição Sumária: compete assessorar e acompanhar os trabalhos junto a Secretária de Assistência Social e Cidadania, referente ao PETI, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.33. ENCARREGADO DO CENTRO MULTIDISCIPLINAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 01.614.225/0001-09

Descrição Sumária: compete assessorar e acompanhar os trabalhos junto a Secretária de Assistência Social e Cidadania, referente ao Centro Multidisciplinar, conferindo, informando sobre o andamento das atividades no local e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.34. INSTRUTOR DE CURSOS

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de treinamento e qualificação, fornecendo e recebendo informações sobre cursos; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

5.35. ENCARREGADO DE CADASTROS SOCIAIS

Descrição Sumária: Executam serviços de escrituração e cadastro de apoio nas áreas sociais dos programas Federal, Estadual e Municipal, fornecendo e recebendo informações; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

5.36. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO:

Descrição Sumária: compete controlar e executar tarefas de gerenciamento e controle das atividades do Setor de Turismo. Participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho nos setores afins; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município.

5.37. ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS

Descrição Sumária: Assessora e coordena os trabalhos para manutenção das estradas vicinais no Município, bem como cuidam dos equipamentos e documentos variados sob sua guarda, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

5.38. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Descrição Sumária: Assessorar na realização de inspeção em prédios e instalações públicas, auxiliando e adotando providências tendentes a evitar acidentes, incêndios, nos edifícios, praças, jardins, materiais, etc; Verificar e investigar quaisquer condições anormais que tenha observado na rede ou nas instalações elétricas; Responder às chamadas de emergência; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar superiores, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.