



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Lei Complementar nº 125 de 02 de setembro de 2014.

(Projeto de Lei nº 010/2014, autoria do executivo)

Prefeitura Municipal de Canarana/MT
PUBLICADO E AFIXADO NO
LUGAR DE COSTUME

02 / 09 / 2014
[Assinatura]

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Geral do Município de Canarana – MT e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Canarana – MT, Senhor Evaldo Osvaldo Diehl, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a presente Lei Complementar.

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei Complementar reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Geral do município, aprimorando os critérios de evolução funcional e a valorização do servidor.

§ 1º Esta Lei Complementar não se aplica aos profissionais do Magistério Público Municipal e nem do Sistema Único de Saúde de Canarana, que são regidos por planos de carreira próprios.

§ 2º Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

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

II – Plano de Carreira, o conjunto de políticas para incentivar o servidor a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Pública e por esta Lei Complementar;

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

[Assinatura]



IV – promoção, a passagem do servidor de uma classe para outra pela evolução no grau de escolaridade e aprimoramento dos conhecimentos profissionais;

V – Progressão, a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro da sua faixa de vencimentos, por tempo de serviço, condicionada ao seu merecimento mediante processo criterioso e contínuo de avaliação de desempenho funcional;

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

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

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

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

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

XI – Vencimento, a retribuição pecuniária básica, fixada por lei, paga mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo conforme a classe e o nível correspondentes;

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

XIII – Quadro de Pessoal, o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da administração direta, autárquica e das fundações do município;

XIV – Remuneração, o vencimento do cargo estabelecido em lei, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção

Seção I

Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 2º O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Canarana – MT é composto pelas seguintes partes:

I – Pessoal Efetivo – Quadro Permanente conforme Anexo I desta Lei Complementar;

II – Pessoal Comissionado conforme Anexo I da Lei de Estrutura Administrativa Municipal;

III – Profissionais contratados temporariamente, pertencentes à estrutura organizacional, mesmo não constituindo carreira.



Seção II

Do Recrutamento e Seleção

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei Complementar são recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvadas as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizadas por lei específica.

Art. 4º Os cargos em comissão são providos por livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal dentro do limite percentual autorizado e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

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

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

§ 3º Reserva-se o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão, de que trata o caput, para preenchimento por pessoal de carreira nomeado pelo prefeito municipal, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.

Art. 5º O recrutamento e a seleção de pessoal para provimento efetivo serão realizados sob a égide do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais enquanto o município permanecer com o regime jurídico único.

Art. 6º O candidato aprovado em concurso público, quando convocado para tomar posse, será enquadrado na referência inicial da sua categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.

§ 1º Para todos os efeitos do disposto no caput o período de estágio probatório é de trinta e seis meses.

§ 2º O direito à estabilidade no cargo ao final do estágio probatório está condicionado à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional realizada no período.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

§ 4º Os servidores do quadro permanente terão sempre a preferência e a prioridade na indicação para a realização de cursos práticos e de aperfeiçoamento na função em que atuam.

Art. 7º Ao servidor efetivo que provir outro cargo, por força de concurso público, também se aplica as disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira e para o estágio probatório.

Seção III Da Criação de Cargos

Art. 8º A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada às seguintes exigências:

- I – denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;
- II – padrão de vencimento nos moldes das tabelas previstas nesta Lei Complementar;
- III – descrição sintética e analítica das suas atribuições;
- IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos definidos em lei nos termos do art. 37, I e II da Constituição Federal;
- V – grau de escolaridade; e;
- VI – idade mínima de dezoito anos.

CAPÍTULO III Dos Vencimentos, da Insalubridade, das Gratificações e da Acumulação de Cargos

Seção I Dos Vencimentos



Art. 9º Os vencimentos dos cargos dos servidores efetivos, estáveis ou não, são dispostos em tabelas constituídas de referências com níveis enumerados de 1 a 12 e classes da letra A à letra E de acordo com cada grupo ocupacional.

§ 1º As tabelas de vencimentos de que trata o caput, constantes do anexo II desta Lei Complementar, têm as seguintes denominações, podendo ficar aglutinadas umas às outras em função do seu valor inicial:

- I – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Elementares;
- II – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Operacionais;
- III – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Administrativos;
- IV – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços de Fiscalização;
- V – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Técnicos de Nível Médio;
- VI – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Técnicos de Nível Superior.

§ 2º O vencimento dos servidores de carreira amparados por este plano somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Poder Executivo, assegurada a sua revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Seção II

Da Insalubridade e/ou Periculosidade

Art. 10 Aos servidores que trabalham com habitualidade em condições insalubres ou potencialmente perigosas, fica assegurado indenização por insalubridade e/ou periculosidade, de acordo com o grau mínimo, médio ou máximo a que estejam expostos.

§ 1º A caracterização e a classificação da insalubridade e/ou periculosidade far-se-ão através de perícia a cargo de médico com especialização em medicina do trabalho ou engenheiro com especialização em segurança do trabalho.

§ 2º Os percentuais para indenização por insalubridade e/ou periculosidade, serão calculados sobre o menor valor de todas as tabelas de vencimento dos Profissionais do quadro Geral dos Servidores do município, desde que superior ao salário mínimo vigente no país, caso em que, se ficar inferior o seu cálculo se fará sobre este.

§ 3º Os percentuais de que trata o caput são os seguintes:

- I – 10 % (dez por cento) para o grau mínimo de risco;
- II – 20 % (vinte por cento) para o grau médio de risco;



III – 30 % (trinta por cento) para o grau máximo de risco.

Art. 11 Cabe à Secretaria Municipal em que o profissional estiver enquadrado promover ações para tornar o ambiente de trabalho mais seguro e salubre, independentemente da concessão da indenização prevista no artigo anterior.

Art. 12 Todos os servidores que exerçam atividades insalubres serão submetidos a exame médico oficial a cada doze meses, exceto aqueles que ficam expostos à radiação ionizante e/ou substâncias tóxicas, para os quais o prazo é de seis meses.

Seção III Das Gratificações

Art. 13 As gratificações de função de confiança serão concedidas pelo prefeito municipal como incentivo ao servidor pelo desempenho e responsabilidade da sua função.

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

- a) baixa complexidade, para o desempenho de serviços que exijam pouca qualificação e habilidades específicas, estipulada em até 20% (vinte por cento) sobre o valor do vencimento inicial do profissional beneficiado;
- b) média complexidade, para a execução de tarefas que exijam qualificação e habilidades específicas, raciocínio e conhecimentos teóricos e práticos, estabelecida em até 45% (quarenta e cinco por cento) sobre o valor do vencimento inicial do profissional beneficiado;
- c) alta complexidade, para as atribuições que exijam esforço, habilidades específicas, raciocínio, conhecimentos teóricos e práticos e conhecimento intelectual mais apurado, estipulada em até 70% (setenta por cento) sobre o valor do vencimento inicial do profissional beneficiado.

§ 2º A gratificação referida no parágrafo anterior será deferida pelo prefeito municipal, levando-se em consideração a necessidade do serviço, o seu grau de importância, a responsabilidade e a dedicação do servidor, podendo ser retirada em qualquer época conforme deliberação superior.

Art. 14 As funções de confiança a que se refere o artigo anterior serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira da Administração Pública Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

§ 2º O servidor, quando designado para exercer a função de confiança de que trata o art. 13 desta Lei Complementar, terá dedicação exclusiva no trabalho, não fazendo jus ao recebimento de horas extras pelo seu exercício além do horário normal de expediente.

Seção IV

De Exercício de Cargo em Comissão

Art. 15 O ocupante de cargo de carreira que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão deverá optar pelo vencimento deste cargo ou pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido da gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo.

Art. 16 O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão quando exonerado deste voltará a perceber o seu vencimento de origem.

Art. 17 As vantagens pecuniárias previstas nos artigos 13 e 15 desta Lei Complementar percebidas pelo servidor não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Seção V

Da Acumulação de Cargos

Art. 18 Será permitida a acumulação de cargos remunerados somente nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observando-se os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais que tratam do assunto.

Art. 19 É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO IV

Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional



Art. 20 O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional e eficiência do servidor.

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

Art. 21 Para atendimento do disposto no artigo anterior a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional processará a avaliação dos servidores anualmente, de novembro a novembro, tendo por base a ficha apropriada com critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas regulamentadas por decreto do executivo.

Art. 22 Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

- I- responsabilidade, disciplina, zelo e ética profissional;
- II- assiduidade, pontualidade e ocupação;
- III- capacidade de iniciativa e de relacionamento;
- IV- presteza e cordialidade no atendimento ao público e aos colegas de trabalho;
- V- eficiência e criatividade;
- VI- desempenho profissional, respeito e compromisso com a instituição;
- VII- participação nas atividades promovidas pela instituição;
- VIII- aproveitamento nos programas de capacitação;
- IX- uso adequado dos equipamentos de serviço e proteção do patrimônio público.

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

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



§ 3º A pontuação mínima em cada avaliação é de 70% (setenta por cento) para os critérios referidos nos incisos do caput, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação:

- I – excelente, de 90 (noventa) a 100% (cem por cento);
- II – bom, 70 (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);
- III – regular, 50 (cinquenta) a 69% (sessenta e nove por cento);
- IV – insatisfatório, abaixo de 50% (cinquenta por cento).

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

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

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

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

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

§ 9º A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas com intuito de aproveitar ao máximo a capacidade laborativa de cada servidor.

Art. 23 A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da área de recursos humanos, que deverá encarregar-se de promover todo o



apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 24 A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

- I – revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na conclusão da avaliação do desempenho funcional;
- II – emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;
- III – indicar ao responsável pela área de recursos humanos os programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade nas unidades administrativas da instituição pública;
- IV – analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;
- V – apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;
- VI – avaliar o funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional no âmbito da prefeitura municipal, propondo ações corretivas mantenedoras;
- VII – desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor;
- VIII – indicar e promover palestras motivacionais para os servidores e gestores da administração.

Art. 25 A comissão de que trata o art. 21 desta Lei Complementar terá duração indeterminada e manterá a seguinte composição mínima:

- I – o chefe da área de recursos humanos;
- II – um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
- III – um representante da Secretaria Municipal de Administração;
- IV – três servidores estáveis, pertencentes às demais Secretarias Municipais;
- V – o chefe imediato de cada servidor.



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

Art. 26 Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

Art. 27 No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverá ser aberto processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO V

Da Evolução Funcional

Art. 28 As formas instituídas por esta Lei Complementar para a evolução funcional são as seguintes:

- I – Promoção Horizontal e;
- II – Progressão Funcional ou Promoção Vertical.

Parágrafo único. A evolução funcional, tanto na forma de Promoção Horizontal quanto Progressão Funcional ou Promoção Vertical, exigirá o cumprimento de carência ou interstício mínimo de três anos em cada Classe e Nível, sendo vedada a progressão “por salto”.

Seção I

Da Promoção Horizontal

Art. 29 A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com requerimento do interessado e apresentação da documentação comprobatória, que deverá ser analisada e aceita ou não pela Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional juntamente com a área de recursos humanos.

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

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



- I – Classe A, enquadramento inicial, habilitação de grau superior na área de atuação;
- II – Classe B, requisito da Classe A, mais título de especialista na área ou equivalente;
- III – Classe C, requisito da Classe B, mais outro título de especialista na área ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional correlata;
- IV – Classe D, requisito da Classe C mais curso de mestrado na área relacionada com sua habilitação;
- V – Classe E, requisito da Classe D mais curso de doutorado na área relacionada com sua habilitação.

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

- I – Classe A, enquadramento inicial, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;
- II – Classe B, requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;
- III – Classe C, requisito da Classe B mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico na área de atuação;
- IV – Classe D, requisito da Classe C mais curso superior completo na área ligada as suas atribuições;
- V – Classe E, requisito da Classe D mais 200 (duzentas) horas de curso de especialização na área relacionada com sua graduação.

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

- I – Classe A, enquadramento inicial, formação em ensino fundamental completo;
- II – Classe B, requisito da Classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;
- III – Classe C, requisito da Classe B, mais 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;
- IV – Classe D, requisito da Classe C, mais 180 (cento e oitenta) horas de curso de



aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação e conclusão do ensino médio;

V – Classe E, requisito da Classe D mais curso superior.

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

I – Classe A, enquadramento inicial, formação incompleta do ensino fundamental;

II – Classe B, requisito da classe A, mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

III – Classe C, requisito da classe B, mais 80 (oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação e/ou conclusão do ensino fundamental;

IV – Classe D, requisito da classe C, mais 120 (cento e vinte) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação e/ou conclusão do ensino médio;

V – Classe E, requisito da classe D mais curso superior.

§ 6º Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente são estabelecidos conforme a seguir:

- a) classe A: 0,0%;
- b) classe B: 10,00%;
- c) classe C: 25,00%;
- d) classe D: 35,00%;
- e) classe E: 40,00%.

§ 7º Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 8º A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de três anos para todos os casos.

§ 9º Será permitida a somatória de carga horária dos cursos de curta duração, para fins de promoção horizontal desde que sejam realizados por entidades governamentais ou empresas de assessorias e prestadoras de serviços educacionais reconhecidas pelo município.



§ 10 Serão aceitos os cursos de curta duração realizados *nos últimos três anos anteriores ao requerimento do interessado* para fins de enquadramento nesta Lei Complementar.

§ 11 Os cursos de nível superior, bem como especializações, mestrados e doutorados serão aceitos independentemente da época de sua conclusão, observado o interstício mínimo de três anos para a promoção entre as classes.

Seção II

Da Progressão Funcional ou Promoção Vertical

Art. 30 A progressão funcional ou promoção vertical se dará por meio da evolução nos níveis da carreira, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que o ocupante de cargo da carreira:

- I – seja aprovado em processo anual específico de avaliação de desempenho;
- II – tenha cumprido o intervalo mínimo de três anos no nível anterior.

§ 1º O tempo de efetivo exercício no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica ou fundacional no cargo empossado durante o estágio probatório será contado para a estabilização do servidor e também será computado para apuração do interstício de que trata o inciso II do caput.

§ 2º Não havendo avaliação, a progressão vertical se dará de forma automática ao final de cada interstício de três anos, cabendo ao servidor acompanhar seu processo de avaliação de desempenho funcional.

§ 3º A progressão vertical observará o crescimento de 5% para o servidor beneficiado nas avaliações de desempenho.

§ 4º Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos alcançados na avaliação anual de desempenho e na média das avaliações no período de três anos.

§ 5º O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Executivo Municipal será contado para os efeitos do disposto no § 1º deste artigo, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamento não remunerado.



§ 6º Para os fins do disposto no caput o estágio probatório será interrompido caso o servidor empossado venha a exercer cargo em comissão próprio de agente político.

Art. 31 Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada ano:

- I – afastar-se do serviço por motivo de licença para tratar de assuntos particulares;
- II – somar duas penalidades de advertência ou uma de suspensão disciplinar;
- III – faltar ao serviço injustificadamente por três dias consecutivos ou interpoladamente.

CAPÍTULO VI

Das Despesas com Pessoal

Art. 32 O Poder Executivo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 54% (cinquenta e quatro por cento) da sua Receita Corrente Líquida, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000.

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

- I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais da Administração Direta e Indireta, realizadas pelo município, considerando-se os ativos, inativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;
- II – Despesa de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;
- III – Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social e para o PASEP;
- IV – Receita Corrente Líquida Municipal: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intragovernamentais.

§ 2º Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.



§ 3º Excluem-se do câmpulo das despesas referidas no inciso I deste artigo, para os fins desta Lei Complementar, as verbas indenizatórias assim consideradas:

- I – adicional por serviços considerados insalubres e ou perigosos;
- II – adicional de produtividade dos ocupantes de cargos destinados à fiscalização municipal;
- III – plantão por serviço de fiscalização tributária; e,
- IV – outros casos definidos em lei específica.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 33 A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores públicos municipais da Administração Geral do Poder Executivo, exceto aos Profissionais da Educação Básica e aos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município.

Art. 34 A composição e a forma de remuneração dos servidores da Administração Geral da prefeitura municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 35 As tarefas e os serviços deverão ser executados pelos servidores em conformidade com as atribuições específicas de cada cargo estabelecidas no anexo III desta Lei Complementar.

Art. 36 A carga horária oficial de trabalho dos servidores da Administração Geral é de quarenta horas semanais divididas em dois turnos diários de quatro horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso.

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

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

Art. 37 O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará decreto estabelecendo carga horária diferenciada para outras categorias funcionais e áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços e das profissões regulamentadas pelo Governo Federal, desde que não ultrapasse a quarenta horas semanais.



Art. 38 O adicional por tempo de serviço previsto no art. 164 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, percebido por alguns servidores, somente será devido até a data da publicação desta Lei Complementar.

§1º Fica transformada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI – a remuneração resultante do disposto no caput deste artigo.

§ 2º AVPNI de que trata o parágrafo anterior não estará sujeita a revisões e reajustes.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Transitórias

Seção única

Do Enquadramento Funcional

Art. 39 Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, observado o disposto no artigo seguinte.

Art. 40 Os critérios de enquadramento funcional são os seguintes:

I – horizontal, que se dará em conformidade com as regras estabelecidas no art. 29, devendo o servidor apresentar o certificado de conclusão ou diploma que for necessário ao enquadramento, no período de 1º de janeiro a 30 de março, observando-se o prazo de início da aceitação dos cursos.

II – vertical, que se dará no vencimento atual de cada servidor de acordo com os seguintes critérios:

- a) com até três anos completos, nível 1;
- b) de três anos e um dia até seis anos completos, nível 2;
- c) de seis anos e um dia até nove anos completos, nível 3;
- d) de nove anos e um dia até doze anos completos, nível 4;
- e) de doze anos e um dia até quinze anos completos, nível 5;
- f) de quinze anos e um dia até dezoito anos completos, nível 6;
- g) de dezoito anos e um dia até vinte e um anos completos, nível 7;
- h) de vinte e um anos e um dia até vinte e quatro anos completos, nível 8;
- i) de vinte e quatro anos e um dia até vinte e sete anos completos, nível 9;
- j) de vinte e sete anos e um dia até trinta anos completos, nível 10;



- k) de trinta anos e um dia até trinta e três anos completos, nível 11;
- l) acima de trinta e três anos, nível 12.

§ 1º O enquadramento dos servidores efetivos nas respectivas carreiras obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei Complementar e será feito por ato administrativo do prefeito municipal.

§ 2º O enquadramento referido no parágrafo anterior será efetuado pela área de recursos humanos da prefeitura municipal, sendo aceito somente os cursos de curta duração realizados nos últimos três anos anteriores ao requerimento do interessado.

§ 3º Para os cursos de longa duração será aplicado o dispositivo constante do § 11 do artigo 29 desta Lei Complementar.

Art. 41 O servidor somente poderá requerer a evolução funcional com base nas regras do presente plano após o interstício de três anos do seu último enquadramento.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 42 Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada e o valor destinado aos estagiários conveniados com escolas municipais, estaduais ou federais e ao menor aprendiz, conforme legislação específica.

§ 1º O pagamento proporcional de que trata o caput se refere ao servidor que, mediante autorização da autoridade competente, exerça apenas a metade da carga horária estabelecida para o seu cargo.

§ 2º À época do aumento do salário mínimo nacional o servidor que ficar com seu vencimento abaixo deste passará a perceber automaticamente o valor do salário mínimo com amparo na legislação nacional.

Art. 43 A revisão geral de vencimento dos servidores públicos ocorrerá no mês de janeiro de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais abrangidos por esta Lei Complementar.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

§ 1º O percentual de reajuste será único, com base no IPCA acumulado no período, para todas as categorias funcionais pertencentes a este plano, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

§ 2º Excluem-se do disposto no parágrafo anterior os casos de equiparação de vencimento por força do valor pago no mercado de trabalho.

Art. 44 Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 10% (dez por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

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

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

Art. 45 As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 46 Os vencimentos do Poder Legislativo Municipal para cargos idênticos e com as mesmas atribuições não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo Municipal, conforme estabelece o inciso XII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 47 As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar serão baixadas por decreto do Executivo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da sua implantação.

Art. 48 As parcelas de caráter indenizatório previstas nesta Lei Complementar não serão computadas para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal e nem consideradas para o limite de gastos com pessoal exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Art. 49 As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual de 2014 e dos orçamentos dos exercícios subsequentes, suplementadas se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 50 Fica extinto o cargo de Técnico de Desporto Individual e Coletivo, criado pela Lei Complementar nº 117/2013.

Art. 51 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 52 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 101/2011 e suas alterações posteriores e o art. 164 da Lei Complementar nº 028/2002 de 23/12/2002.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 02 de setembro de 2014.

EVALDO OSVALDO DIHEL

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO I

Lei Complementar nº 125/2014

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

GRUPO OCUPACIONAL I	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
SERVIÇOS ELEMENTARES 40 HORAS	Agente de Serviços Gerais	1.042,48	34	Ensino Fund. Incompleto
	Agente de Serviços I	1.042,48	47	Ensino Fund. Incompleto
	Agente de Serviços II	1.126,56	09	Ensino Fund. Incompleto
	Auxiliar de Administração I	1.042,48	21	Ensino Fund. Incompleto
	Mensageiro Arquivista	1.042,48	07	Ensino Fund. Completo
	Vigilante	1.042,48	12	Ensino Fund. Incompleto
	Operador de Vaca Mecânica	1.082,84	01	Ensino Fund. Completo
	TOTAL DE VAGAS 131			

GRUPO OCUPACIONAL II	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
SERVIÇOS OPERACIONAIS 40 HORAS	Auxiliar de Mecânico	1.126,56	02	Ensino Fund. Incompleto
	Eletricista Predial	1.252,78	02	Ensino Fund. Completo
	Gari	1.177,00	17	Ensino Fund. Incompleto
	Mecânico	1.345,14	04	Ensino Fund. Incompleto
	Motorista categoria D	1.261,06	15	Ensino Fund. Incompleto
	Operador de Máquinas Agrícolas	1.126,56	02	Ensino Fund. Incompleto
	Operador de Máquinas I	1.126,56	03	Ensino Fund. Incompleto
	Operador de Máquinas Pesadas	1.345,14	13	Ensino Fund. Incompleto
	TOTAL DE VAGAS 58			

GRUPO OCUPACIONAL III	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 40 HORAS	Agente Administrativo	1.434,81	07	Ensino Méd. Completo
	Auxiliar de Administração II	1.381,00	12	Ensino Méd. Completo
	Auxiliar de Contabilidade	1.381,00	08	Ensino Méd. Completo
	Auxiliar de Planejamento	1.434,81	02	Ensino Méd. Completo
	Auxiliar de Tributos	1.381,00	10	Ensino Méd. Completo
	Escriturário	1.381,00	05	Ensino Méd. Completo
	Técnico de Administração	1.434,81	04	Ensino Méd. Completo
	Telefonista (em extinção)	1.042,48	05	Ensino Fund. Completo
	TOTAL DE VAGAS 53			

GRUPO OCUPACIONAL IV	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO 40 HORAS	Fiscal de Obras e Posturas	1.381,00	03	Ensino Méd. Completo
	Fiscal de Tributos	1.381,00	11	Ensino Méd. Completo
	Fiscal Ambiental	1.381,00	02	Ensino Méd. Completo
	TOTAL DE VAGAS 16			



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO I

Lei Complementar nº 125/2014

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL (continuação)

GRUPO OCUPACIONAL V	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE 40 HORAS	Técnico Agrícola	1.479,66	03	Ens.M. Profissionalizante
	Técnico de Contabilidade	1.479,66	03	Ens.M. Profissionalizante
	Técnico em Informática	1.479,66	05	Ens.M. Profissionalizante
	TOTAL DE VAGAS11			

GRUPO OCUPACIONAL VI	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 40 E 30 HORAS	Agente de Arrec. Fiscaliz. de Tributos	2.579,43	02	Ensino Super. Completo
	Assistente Social	3.315,54	03	Ensino Super. Completo
	Biólogo	2.579,43	01	Ensino Super. Completo
	Contador	5.800,92	01	Ensino Super. Completo
	Engenheiro Civil	4.299,11	01	Ensino Super. Completo
	Engenheiro Florestal	4.299,11	01	Ensino Super. Completo
	Engenheiro Sanitarista	4.299,11	01	Ensino Super. Completo
	Procurador Jurídico	5.800,92	01	Ensino Super. Completo
	Psicólogo	3.669,99	01	Ensino Super. Completo
	Técnico de Controle Interno	4.299,11	01	Ensino Super. Completo
	Técnico em Educação Física	2.579,43	08	Ensino Super. Completo
	21			



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO I

Lei Complementar nº 125/2014

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL (continuação)

GRUPO OCUPACIONAL V	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE 40 HORAS	Técnico Agrícola	1.479,66	03	Ens.M. Profissionalizante
	Técnico de Contabilidade	1.479,66	03	Ens.M. Profissionalizante
	Técnico em Informática	1.479,66	05	Ens.M. Profissionalizante
	TOTAL DE VAGAS11			

GRUPO OCUPACIONAL VI	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR 40 E 30 HORAS	Agente de Arrec. Fiscaliz. de Tributos	2.579,43	02	Ensino Super. Completo
	Assistente Social	3.315,54	03	Ensino Super. Completo
	Biólogo	2.579,43	01	Ensino Super. Completo
	Contador	5.800,92	01	Ensino Super. Completo
	Engenheiro Civil	4.299,11	01	Ensino Super. Completo
	Engenheiro Florestal	4.299,11	01	Ensino Super. Completo
	Engenheiro Sanitarista	4.299,11	01	Ensino Super. Completo
	Procurador Jurídico	5.800,92	01	Ensino Super. Completo
	Psicólogo	3.669,99	01	Ensino Super. Completo
	Técnico de Controle Interno	4.299,11	01	Ensino Super. Completo
	Técnico em Educação Física	2.579,43	08	Ensino Super. Completo
	21			



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO II da Lei Complementar nº 125/2014 TABELAS DE VENCIMENTOS

A		0%	NIVEL		5,00%
B		10,00%			
C		25,00%			
D		35,00%			
E		40,00%			
TABELA DE VENCIMENTOS					
GRUPO OCUPACIONAL I - SERVIÇOS ELEMENTARES - 40 HORAS					
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE SERVIÇOS I,					
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I, VIGILANTE					
Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Fund. Incompleto	80hs_Cursos na área	80hs_Cursos+E.F.C.	120hs_Cursos+E.M.C.	Curso Superior
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.042,48	1.146,73	1.303,10	1.407,35	1.459,47
2	1.094,60	1.204,06	1.368,26	1.477,72	1.532,45
3	1.149,33	1.264,27	1.436,67	1.551,60	1.609,07
4	1.206,80	1.327,48	1.508,50	1.629,18	1.689,52
5	1.267,14	1.393,86	1.583,93	1.710,64	1.774,00
6	1.330,50	1.463,55	1.663,12	1.796,17	1.862,70
7	1.397,02	1.536,73	1.746,28	1.885,98	1.955,83
8	1.466,87	1.613,56	1.833,59	1.980,28	2.053,62
9	1.540,22	1.694,24	1.925,27	2.079,29	2.156,30
10	1.617,23	1.778,95	2.021,54	2.183,26	2.264,12
11	1.698,09	1.867,90	2.122,61	2.292,42	2.377,33
12	1.782,99	1.961,29	2.228,74	2.407,04	2.496,19



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

TABELA DE VENCIMENTOS					
GRUPO OCUPACIONAL I - SERVIÇOS ELEMENTARES - 40 HORAS					
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
MENSAGEIRO ARQUIVISTA					
Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Fund. Completo	120hs Cursos na área	150hs Cursos+E.F.C.	180hs Cursos+E.M.C.	Curso Superior
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.042,48	1.146,73	1.303,10	1.407,35	1.459,47
2	1.094,60	1.204,06	1.368,26	1.477,72	1.532,45
3	1.149,33	1.264,27	1.436,67	1.551,60	1.609,07
4	1.206,80	1.327,48	1.508,50	1.629,18	1.689,52
5	1.267,14	1.393,86	1.583,93	1.710,64	1.774,00
6	1.330,50	1.463,55	1.663,12	1.796,17	1.862,70
7	1.397,02	1.536,73	1.746,28	1.885,98	1.955,83
8	1.466,87	1.613,56	1.833,59	1.980,28	2.053,62
9	1.540,22	1.694,24	1.925,27	2.079,29	2.156,30
10	1.617,23	1.778,95	2.021,54	2.183,26	2.264,12
11	1.698,09	1.867,90	2.122,61	2.292,42	2.377,33
12	1.782,99	1.961,29	2.228,74	2.407,04	2.496,19

TABELA DE VENCIMENTOS					
GRUPO OCUPACIONAL I - SERVIÇOS ELEMENTARES - 40 HORAS					
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
AGENTE DE SERVIÇOS II					
Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Fund. Incompleto	80hs Cursos na área	80hs Cursos+E.F.C.	120hs Cursos+E.M.C.	Curso Superior
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.126,56	1.239,22	1.408,20	1.520,86	1.577,18
2	1.182,89	1.301,18	1.478,61	1.596,90	1.656,04
3	1.242,03	1.366,24	1.552,54	1.676,74	1.738,85
4	1.304,13	1.434,55	1.630,17	1.760,58	1.825,79
5	1.369,34	1.506,27	1.711,68	1.848,61	1.917,08
6	1.437,81	1.581,59	1.797,26	1.941,04	2.012,93
7	1.509,70	1.660,67	1.887,12	2.038,09	2.113,58
8	1.585,18	1.743,70	1.981,48	2.140,00	2.219,26
9	1.664,44	1.830,89	2.080,55	2.247,00	2.330,22
10	1.747,66	1.922,43	2.184,58	2.359,35	2.446,73
11	1.835,05	2.018,55	2.293,81	2.477,31	2.569,07
12	1.926,80	2.119,48	2.408,50	2.601,18	2.697,52



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

GRUPO OCUPACIONAL I - SERVIÇOS ELEMENTARES - 40 HORAS					
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
OPERADOR DE VACA MECÂNICA					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Ensino Fund. Completo	120hs_Cursos na área	150hs_Cursos na área	180hs_Cursos+E.M.C.	Curso Superior
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.082,84	1.191,12	1.353,55	1.461,83	1.515,98
2	1.136,98	1.250,68	1.421,23	1.534,93	1.591,77
3	1.193,83	1.313,21	1.492,29	1.611,67	1.671,36
4	1.253,52	1.378,87	1.566,90	1.692,26	1.754,93
5	1.316,20	1.447,82	1.645,25	1.776,87	1.842,68
6	1.382,01	1.520,21	1.727,51	1.865,71	1.934,81
7	1.451,11	1.596,22	1.813,89	1.959,00	2.031,55
8	1.523,66	1.676,03	1.904,58	2.056,95	2.133,13
9	1.599,85	1.759,83	1.999,81	2.159,79	2.239,79
10	1.679,84	1.847,82	2.099,80	2.267,78	2.351,78
11	1.763,83	1.940,22	2.204,79	2.381,17	2.469,37
12	1.852,02	2.037,23	2.315,03	2.500,23	2.592,83

GRUPO OCUPACIONAL II - SERVIÇOS OPERACIONAIS - 40 HORAS					
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
ELETRICISTA PREDIAL					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Ensino Fund. Completo	120hs_Cursos na área	150hs_Cursos na área	180hs_Cursos+E.M.C.	Curso Superior
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.252,78	1.378,06	1.565,98	1.691,25	1.753,89
2	1.315,42	1.446,96	1.644,27	1.775,82	1.841,59
3	1.381,19	1.519,31	1.726,49	1.864,61	1.933,67
4	1.450,25	1.595,27	1.812,81	1.957,84	2.030,35
5	1.522,76	1.675,04	1.903,45	2.055,73	2.131,87
6	1.598,90	1.758,79	1.998,63	2.158,52	2.238,46
7	1.678,85	1.846,73	2.098,56	2.266,44	2.350,38
8	1.762,79	1.939,07	2.203,48	2.379,76	2.467,90
9	1.850,93	2.036,02	2.313,66	2.498,75	2.591,30
10	1.943,47	2.137,82	2.429,34	2.623,69	2.720,86
11	2.040,65	2.244,71	2.550,81	2.754,87	2.856,91
12	2.142,68	2.356,95	2.678,35	2.892,62	2.999,75



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

GRUPO OCUPACIONAL II - SERVIÇOS OPERACIONAIS - 40 HORAS					
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
AUXILIAR DE MECÂNICO, OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS					
OPERADOR DE MÁQUINAS I					
Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Fund. Incompleto	80hs_Cursos na área	80hs_Cursos+E.F.C.	120hs_Cursos+E.M.C.	Curso Superior
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.126,56	1.239,22	1.408,20	1.520,86	1.577,18
2	1.182,89	1.301,18	1.478,61	1.596,90	1.656,04
3	1.242,03	1.366,24	1.552,54	1.676,74	1.738,85
4	1.304,13	1.434,55	1.630,17	1.760,58	1.825,79
5	1.369,34	1.506,27	1.711,68	1.848,61	1.917,08
6	1.437,81	1.581,59	1.797,26	1.941,04	2.012,93
7	1.509,70	1.660,67	1.887,12	2.038,09	2.113,58
8	1.585,18	1.743,70	1.981,48	2.140,00	2.219,26
9	1.664,44	1.830,89	2.080,55	2.247,00	2.330,22
10	1.747,66	1.922,43	2.184,58	2.359,35	2.446,73
11	1.835,05	2.018,55	2.293,81	2.477,31	2.569,07
12	1.926,80	2.119,48	2.408,50	2.601,18	2.697,52

GRUPO OCUPACIONAL II - SERVIÇOS OPERACIONAIS - 40 HORAS					
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, MECÂNICO					
Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Fund. Incompleto	80hs_Cursos na área	80hs_Cursos+E.F.C.	120hs_Cursos+E.M.C.	Curso Superior
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.345,14	1.479,65	1.681,43	1.815,94	1.883,20
2	1.412,40	1.553,64	1.765,50	1.906,74	1.977,36
3	1.483,02	1.631,32	1.853,77	2.002,07	2.076,22
4	1.557,17	1.712,88	1.946,46	2.102,18	2.180,03
5	1.635,03	1.798,53	2.043,78	2.207,29	2.289,04
6	1.716,78	1.888,46	2.145,97	2.317,65	2.403,49
7	1.802,62	1.982,88	2.253,27	2.433,53	2.523,66
8	1.892,75	2.082,02	2.365,93	2.555,21	2.649,85
9	1.987,38	2.186,12	2.484,23	2.682,97	2.782,34
10	2.086,75	2.295,43	2.608,44	2.817,12	2.921,46
11	2.191,09	2.410,20	2.738,86	2.957,97	3.067,53
12	2.300,65	2.530,71	2.875,81	3.105,87	3.220,90



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

GRUPO OCUPACIONAL II - SERVIÇOS OPERACIONAIS - 40 HORAS					
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
GARI					
Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Fund. Incompleto	80hs_Cursos na área	80hs_Cursos+E.F.C.	120hs_Cursos+E.M.C.	Curso Superior
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.177,00	1.294,70	1.471,25	1.588,95	1.647,80
2	1.235,85	1.359,44	1.544,81	1.668,40	1.730,19
3	1.297,64	1.427,41	1.622,05	1.751,82	1.816,70
4	1.362,52	1.498,78	1.703,16	1.839,41	1.907,53
5	1.430,65	1.573,72	1.788,31	1.931,38	2.002,91
6	1.502,18	1.652,40	1.877,73	2.027,95	2.103,06
7	1.577,29	1.735,02	1.971,62	2.129,34	2.208,21
8	1.656,16	1.821,77	2.070,20	2.235,81	2.318,62
9	1.738,97	1.912,86	2.173,71	2.347,60	2.434,55
10	1.825,91	2.008,50	2.282,39	2.464,98	2.556,28
11	1.917,21	2.108,93	2.396,51	2.588,23	2.684,09
12	2.013,07	2.214,38	2.516,34	2.717,64	2.818,30

GRUPO OCUPACIONAL II - SERVIÇOS OPERACIONAIS - 40 HORAS					
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
MOTORISTA CATEGORIA D					
Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Fund. Incompleto	80hs_Cursos na área	80hs_Cursos+E.F.C.	120hs_Cursos+E.M.C.	Curso Superior
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.261,06	1.387,17	1.576,33	1.702,43	1.765,48
2	1.324,11	1.456,52	1.655,14	1.787,55	1.853,76
3	1.390,32	1.529,35	1.737,90	1.876,93	1.946,45
4	1.459,83	1.605,82	1.824,79	1.970,78	2.043,77
5	1.532,83	1.686,11	1.916,03	2.069,32	2.145,96
6	1.609,47	1.770,41	2.011,83	2.172,78	2.253,25
7	1.689,94	1.858,94	2.112,43	2.281,42	2.365,92
8	1.774,44	1.951,88	2.218,05	2.395,49	2.484,21
9	1.863,16	2.049,48	2.328,95	2.515,27	2.608,42
10	1.956,32	2.151,95	2.445,40	2.641,03	2.738,85
11	2.054,13	2.259,55	2.567,67	2.773,08	2.875,79
12	2.156,84	2.372,52	2.696,05	2.911,73	3.019,58



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

GRUPO OCUPACIONAL III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - 40 HORAS					
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II, AUXILIAR DE CONTABILIDADE					
AUXILIAR DE TRIBUTOS, ESCRITURÁRIO					
Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio Completo	200hs Cursos na área	180hs Cursos+Esp.Técnica	Ensino Sup. Completo	200hs Cursos na área
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.381,00	1.519,10	1.726,25	1.864,35	1.933,40
2	1.450,05	1.595,06	1.812,56	1.957,57	2.030,07
3	1.522,55	1.674,81	1.903,19	2.055,45	2.131,57
4	1.598,68	1.758,55	1.998,35	2.158,22	2.238,15
5	1.678,61	1.846,48	2.098,27	2.266,13	2.350,06
6	1.762,54	1.938,80	2.203,18	2.379,44	2.467,56
7	1.850,67	2.035,74	2.313,34	2.498,41	2.590,94
8	1.943,21	2.137,53	2.429,01	2.623,33	2.720,49
9	2.040,37	2.244,40	2.550,46	2.754,49	2.856,51
10	2.142,38	2.356,62	2.677,98	2.892,22	2.999,34
11	2.249,50	2.474,45	2.811,88	3.036,83	3.149,30
12	2.361,98	2.598,18	2.952,47	3.188,67	3.306,77

GRUPO OCUPACIONAL III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - 40 HORAS					
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE PLANEJAMENTO, TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO					
Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio Completo	200hs Cursos na área	180hs Cursos+Esp.Técnica	Ensino Sup. Completo	200hs Cursos na área
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.434,81	1.578,29	1.793,51	1.936,99	2.008,73
2	1.506,55	1.657,21	1.883,19	2.033,84	2.109,17
3	1.581,88	1.740,07	1.977,35	2.135,54	2.214,63
4	1.660,97	1.827,07	2.076,21	2.242,31	2.325,36
5	1.744,02	1.918,42	2.180,03	2.354,43	2.441,63
6	1.831,22	2.014,34	2.289,03	2.472,15	2.563,71
7	1.922,78	2.115,06	2.403,48	2.595,76	2.691,90
8	2.018,92	2.220,81	2.523,65	2.725,54	2.826,49
9	2.119,87	2.331,85	2.649,83	2.861,82	2.967,81
10	2.225,86	2.448,45	2.782,33	3.004,91	3.116,21
11	2.337,15	2.570,87	2.921,44	3.155,16	3.272,02
12	2.454,01	2.699,41	3.067,52	3.312,92	3.435,62



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

GRUPO OCUPACIONAL III - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - 40 HORAS					
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
TELEFONISTA (EM EXTINÇÃO)					
Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Fund. Completo	120hs_Cursos na área	150hs_Cursos na área	180hs_Cursos+E.M.C.	Curso Superior
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.042,48	1.146,73	1.303,10	1.407,35	1.459,47
2	1.094,60	1.204,06	1.368,26	1.477,72	1.532,45
3	1.149,33	1.264,27	1.436,67	1.551,60	1.609,07
4	1.206,80	1.327,48	1.508,50	1.629,18	1.689,52
5	1.267,14	1.393,86	1.583,93	1.710,64	1.774,00
6	1.330,50	1.463,55	1.663,12	1.796,17	1.862,70
7	1.397,02	1.536,73	1.746,28	1.885,98	1.955,83
8	1.466,87	1.613,56	1.833,59	1.980,28	2.053,62
9	1.540,22	1.694,24	1.925,27	2.079,29	2.156,30
10	1.617,23	1.778,95	2.021,54	2.183,26	2.264,12
11	1.698,09	1.867,90	2.122,61	2.292,42	2.377,33
12	1.782,99	1.961,29	2.228,74	2.407,04	2.496,19

GRUPO OCUPACIONAL IV - SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO - 40 HORAS					
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL AMBIENTAL					
Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio Completo	200hs_Cursos na área	180hs_Cursos+Esp.Técnica	Ensino Sup. Completo	200hs_Cursos na área
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.381,00	1.519,10	1.726,25	1.864,35	1.933,40
2	1.450,05	1.595,06	1.812,56	1.957,57	2.030,07
3	1.522,55	1.674,81	1.903,19	2.055,45	2.131,57
4	1.598,68	1.758,55	1.998,35	2.158,22	2.238,15
5	1.678,61	1.846,48	2.098,27	2.266,13	2.350,06
6	1.762,54	1.938,80	2.203,18	2.379,44	2.467,56
7	1.850,67	2.035,74	2.313,34	2.498,41	2.590,94
8	1.943,21	2.137,53	2.429,01	2.623,33	2.720,49
9	2.040,37	2.244,40	2.550,46	2.754,49	2.856,51
10	2.142,38	2.356,62	2.677,98	2.892,22	2.999,34
11	2.249,50	2.474,45	2.811,88	3.036,83	3.149,30
12	2.361,98	2.598,18	2.952,47	3.188,67	3.306,77



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

GRUPO OCUPACIONAL V - 40 HORAS					
ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE					
TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO DE CONTABILIDADE, TÉCNICO EM INFORMÁTICA					
Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Médio Completo	200hs_Cursos na área	180hs_Cursos+Esp.Técnica	Ensino Sup. Completo	200hs_Cursos na área
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.479,66	1.627,63	1.849,58	1.997,54	2.071,52
2	1.553,64	1.709,01	1.942,05	2.097,42	2.175,10
3	1.631,33	1.794,46	2.039,16	2.202,29	2.283,86
4	1.712,89	1.884,18	2.141,11	2.312,40	2.398,05
5	1.798,54	1.978,39	2.248,17	2.428,02	2.517,95
6	1.888,46	2.077,31	2.360,58	2.549,42	2.643,85
7	1.982,89	2.181,17	2.478,61	2.676,90	2.776,04
8	2.082,03	2.290,23	2.602,54	2.810,74	2.914,84
9	2.186,13	2.404,74	2.732,66	2.951,28	3.060,58
10	2.295,44	2.524,98	2.869,30	3.098,84	3.213,61
11	2.410,21	2.651,23	3.012,76	3.253,78	3.374,29
12	2.530,72	2.783,79	3.163,40	3.416,47	3.543,01

GRUPO OCUPACIONAL VI					
ENSINO SUPERIOR					
ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO FLORESTAL, ENGENHEIRO SANITARISTA, TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO - 40 HORAS					
Classe	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Especialização	Esp/Cursos 360hs	Mestrado	Doutorado
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	4.299,11	4.729,02	5.373,89	5.803,80	6.018,75
2	4.514,07	4.965,47	5.642,58	6.093,99	6.319,69
3	4.739,77	5.213,75	5.924,71	6.398,69	6.635,68
4	4.976,76	5.474,43	6.220,95	6.718,62	6.967,46
5	5.225,60	5.748,15	6.531,99	7.054,55	7.315,83
6	5.486,87	6.035,56	6.858,59	7.407,28	7.681,62
7	5.761,22	6.337,34	7.201,52	7.777,65	8.065,71
8	6.049,28	6.654,21	7.561,60	8.166,53	8.468,99
9	6.351,74	6.986,92	7.939,68	8.574,85	8.892,44
10	6.669,33	7.336,26	8.336,66	9.003,60	9.337,06
11	7.002,80	7.703,08	8.753,50	9.453,78	9.803,92
12	7.352,94	8.088,23	9.191,17	9.926,47	10.294,11



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

GRUPO OCUPACIONAL VI					
ENSINO SUPERIOR					
AGENTE DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS, BIÓLOGO, TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Ensino Superior	Especialização	Esp/Cursos 360hs	Mestrado	Doutorado
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.579,43	2.837,37	3.224,29	3.482,23	3.611,20
2	2.708,40	2.979,24	3.385,50	3.656,34	3.791,76
3	2.843,82	3.128,20	3.554,78	3.839,16	3.981,35
4	2.986,01	3.284,61	3.732,52	4.031,12	4.180,42
5	3.135,31	3.448,84	3.919,14	4.232,67	4.389,44
6	3.292,08	3.621,29	4.115,10	4.444,31	4.608,91
7	3.456,68	3.802,35	4.320,85	4.666,52	4.839,36
8	3.629,52	3.992,47	4.536,90	4.899,85	5.081,32
9	3.810,99	4.192,09	4.763,74	5.144,84	5.335,39
10	4.001,54	4.401,70	5.001,93	5.402,08	5.602,16
11	4.201,62	4.621,78	5.252,02	5.672,19	5.882,27
12	4.411,70	4.852,87	5.514,63	5.955,80	6.176,38

GRUPO OCUPACIONAL VI – 30h					
ENSINO SUPERIOR					
ASSISTENTE SOCIAL					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Ensino Superior	Especialização	Esp/Cursos 360hs	Mestrado	Doutorado
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.315,54	3.647,09	4.144,43	4.475,98	4.641,76
2	3.481,32	3.829,45	4.351,65	4.699,78	4.873,84
3	3.655,38	4.020,92	4.569,23	4.934,77	5.117,54
4	3.838,15	4.221,97	4.797,69	5.181,51	5.373,41
5	4.030,06	4.433,07	5.037,57	5.440,58	5.642,08
6	4.231,56	4.654,72	5.289,45	5.712,61	5.924,19
7	4.443,14	4.887,45	5.553,93	5.998,24	6.220,40
8	4.665,30	5.131,83	5.831,62	6.298,15	6.531,42
9	4.898,56	5.388,42	6.123,20	6.613,06	6.857,99
10	5.143,49	5.657,84	6.429,36	6.943,71	7.200,89
11	5.400,67	5.940,73	6.750,83	7.290,90	7.560,93
12	5.670,70	6.237,77	7.088,37	7.655,44	7.938,98



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

GRUPO OCUPACIONAL VI – 40h					
ENSINO SUPERIOR					
CONTADOR, PROCURADOR JURÍDICO					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Ensino Superior	Especialização	Esp/Cursos 360hs	Mestrado	Doutorado
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	5.800,92	6.381,01	7.251,15	7.831,24	8.121,29
2	6.090,97	6.700,06	7.613,71	8.222,80	8.527,35
3	6.395,51	7.035,07	7.994,39	8.633,94	8.953,72
4	6.715,29	7.386,82	8.394,11	9.065,64	9.401,41
5	7.051,05	7.756,16	8.813,82	9.518,92	9.871,48
6	7.403,61	8.143,97	9.254,51	9.994,87	10.365,05
7	7.773,79	8.551,17	9.717,23	10.494,61	10.883,30
8	8.162,48	8.978,72	10.203,10	11.019,34	11.427,47
9	8.570,60	9.427,66	10.713,25	11.570,31	11.998,84
10	8.999,13	9.899,04	11.248,91	12.148,83	12.598,78
11	9.449,09	10.394,00	11.811,36	12.756,27	13.228,72
12	9.921,54	10.913,70	12.401,93	13.394,08	13.890,16

GRUPO OCUPACIONAL VI – 40h					
ENSINO SUPERIOR					
PSICÓLOGO					
Classe	A	B	C	D	E
Nível	Ensino Superior	Especialização	Esp/Cursos 360hs	Mestrado	Doutorado
	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.669,99	4.036,99	4.587,49	4.954,49	5.137,99
2	3.853,49	4.238,84	4.816,86	5.202,21	5.394,89
3	4.046,16	4.450,78	5.057,70	5.462,32	5.664,63
4	4.248,47	4.673,32	5.310,59	5.735,44	5.947,86
5	4.460,90	4.906,99	5.576,12	6.022,21	6.245,25
6	4.683,94	5.152,33	5.854,93	6.323,32	6.557,52
7	4.918,14	5.409,95	6.147,67	6.639,49	6.885,39
8	5.164,04	5.680,45	6.455,06	6.971,46	7.229,66
9	5.422,25	5.964,47	6.777,81	7.320,03	7.591,15
10	5.693,36	6.262,69	7.116,70	7.686,03	7.970,70
11	5.978,03	6.575,83	7.472,53	8.070,34	8.369,24
12	6.276,93	6.904,62	7.846,16	8.473,85	8.787,70



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO III

Lei Complementar nº 125/2014

ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE SERVIÇOS GERAIS
AGENTE SERVIÇOS I
AGENTE DE SERVIÇOS II
AUXILIAR ADMINISTRAÇÃO I
MESSAGEIRO ARQUIVISTA
VIGILANTE
OPERADOR DE VACA MECANICA

AUXILIAR MECÂNICO
ELETRECISTA PREDIAL
GARI
MECÂNICO
MOTORISTA CATEGORIA D
OPERADOR MAQUINA AGRÍCOLA
OPERADOR MAQUINA I
OPERADOR MAQUINAS PESADAS

TELEFONISTA
AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRAÇÃO II
AUXILIAR CONTABILIDADE
AUXILIAR DE PLANEJAMENTO
AUXILIAR TRIBUTOS
ESCRITURÁRIO
TÉCNICO ADMINISTRAÇÃO

FISCAL OBRAS E POSTURAS
FISCAL DE TRIBUTOS
FISCAL AMBIENTAL

TÉCNICO AGRÍCOLA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM INFORMATICA

AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL
BIÓLOGO



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

CONTADOR
ENGENHEIRO CIVIL
ENGENHEIRO FLORESTAL
ENGENHEIRO SANITARISTA
PROCURADOR JURÍDICO
TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA
PSICÓLOGO

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I : SERVIÇOS ELEMENTARES - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, serviço de copa ou merenda conforme lotação.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações do prédio nos lugares regulamentares;
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Solicitar materiais necessários ao desempenho de suas funções
- Prestar informações simples ou encaminhar as pessoas aos departamentos;
- Fazer e servir café, água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios ;
- Fazer tarefas inerentes ao local de trabalho como fazer e distribuir merenda, selecionar alimentos, cuidar da armazenagem ;
- Noções básicas de higiene pessoal e alimentar;
- Zelar dos materiais e equipamentos;
- executar tarefas afins;

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I : SERVIÇOS ELEMENTARES - AGENTE DE SERVIÇOS I

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar as tarefas elementares e simples quanto à limpeza, capinação de praças, ruas e avenidas, conservação de prédios municipais e auxílio nas tarefas simples de departamentos de serviços não burocráticos.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executar serviços auxiliares na construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral;
- Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto de usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos;
- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais, efetuar a coleta de lixo domiciliar, executar serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e máquinas, executar tarefas auxiliares de lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas e equipamentos e executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Idade mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 40 horas;
- b) Especial: Trabalho em local abrigado ou desabrigado, sujeito ao uso de uniforme, bem como de aparelhos de proteção individual.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I: SERVIÇOS ELEMENTARES – AGENTE SERVIÇOS II

2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Saber construir em madeira e alvenaria, fabricar moveis, fazer instalações elétricas e dar orientações sobre esses serviços.



3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Construir, montar, reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;
- Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, bem como instalações e reparos em redes das repartições públicas;
- Saber fabricar moveis simples e saber manusear as maquinas e equipamentos de marcenaria;
- Executar atividades que envolvem a orientação e supervisão de obras de construção e madeira, alvenaria, ligações elétricas e outros serviços;
- Executar outras atividades afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e experiência
- b) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito ao uso de equipamentos de proteção individual.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

I – GRUPO OCUPACIONAL I :SERVIÇOS ELEMENTARES - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, e entrega em geral, assim como a realização de tarefas simples de escritório.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares;
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Levar e receber as correspondências nos correios e companhias de transportes;
- Manter limpos os móveis e manter arrumados os locais de trabalho;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;



- Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais quando necessário;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados;
- Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outros;
- Atender a Secretários, Chefes, Assessores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- Protocolar documentos, selar correspondências e executar tarefas afins;
- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionar alimentos, preparando refeições ligeiras;
- Receber controlar, armazenar os alimentos, distribuir refeições, fazer registros, controlar o material e equipamentos e executar tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

- a) instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) idade mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária de 40 horas;
- b) Especial: sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL I – SERVIÇOS ELEMENTARES – MENSAGEIRO ARQUIVISTA

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar trabalhos internos e externos e coleta e de entrega de correspondência, documentos encomendas e outras afins.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços internos e externos;
- Entregar documentos, mensagens, encomendas ou pequenos volumes;
- Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender às necessidades dos funcionários do órgão;
- Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas;



- Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhe informações necessárias;
- Anotar recados e telefones;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;
- Auxiliar no recebimento e distribuição de material e suprimentos em geral;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
- b) Idade mínima de 18 anos

5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: Trabalho interno e externo.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I : SERVIÇOS ELEMENTARES - VIGILANTE

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- a) Instrução: 1º Fundamental Incompleto
- b) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Sujeito a trabalho em regime de plantões , uso de uniforme e atendimento ao público.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL I : SERVIÇOS ELEMENTARES – OPERADOR DA VACA MECÂNICA

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Uso e cuidados no manuseio das máquinas e equipamentos.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos;
- Responsabilizar-se pela qualidade de leite produzido;
- Controle do material;
- Requisição de material;
- Regras de higiene no trabalho e corporal;
- Noções do funcionamento das máquinas bem como de pequenos reparos e manutenção;
- Esterilizar o maquinário;
- Regras básicas do comportamento profissional no trato diário com público interno e externo;
- Zelo pelo patrimônio público
- Conhecer as regras de hierarquia do Serviço Público;
- Outras atividades afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local específico , sujeito a uso de uniforme



CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL II – SERVIÇOS OPERACIONAIS – AUXILIAR DE MECÂNICO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Reparar, substituir e ajustar as peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, fazer vistorias mecânicas em veículos automotores.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a diesel ou qualquer outro tipo de combustível;
- Auxiliar em todas as tarefas o chefe imediato;
- Efetuar a regulação do motor;
- Revisar, ajustar, desmontar e montar motores;
- Reparar, reformar e consertar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros;
- Reparar sistemas elétricos de qualquer veículo;
- Operar equipamento de soldagem, condicionador, substituir e adaptar peças;
- Vistoriar veículos;
- Prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeitos mecânicos;
- Lubrificar máquinas e motores;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: **Ensino fundamental Incompleto, ter noções de mecânica**
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL II : SERVIÇOS OPERACIONAIS - ELETRICISTA PREDIAL

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



Desenvolver trabalho relacionados a parte elétrica do prédio da prefeitura, demais órgãos bem como em locais pré-estabelecido pela administração, e na manutenção preventiva e corretiva.

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Receber orientações técnicas dos responsáveis técnicos;
- Participar de reuniões orientativas;
- Manter sempre em bom estados as ferramentas utilizadas em seu serviços;
- Providenciar para que todas as ferramentas e equipamentos para realizações das tarefas estejam disponíveis e em bom estado de uso para o serviço;
- Auxiliar quando solicitado no que couber com relação serviços de manutenção corretivas e preventivas;
- Participar de cursos e treinamentos oferecidos pela empresa;
- Utilizar todos os equipamentos de segurança pessoal e coletivo, necessário para o desenvolvimento de suas atividades;
- Manter controle de estoque de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Estar atualizado com conhecimentos relacionados a: Fundamentos da eletricidade; materiais elétricos; ferramentas utilizadas para serviços em eletricidade; instrumentos e sua utilização; constituição básica das instalações e sua montagem; noções de projetos elétricos; fornecimento de energia elétrica pelas concessionárias; áreas, volumes e escalas; diagramas e esquemas elétricos típicos; manutenção de utensílios elétricos; tabelas (cabos, fios , condutores etc); noções de segurança em eletricidade.
- Conhecer a estrutura funcional da prefeitura;
- Executar tarefas afins e de interesse da prefeitura.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial: Horário flexível dentro das especificações legais ao cargo.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL II – SERVIÇOS OPERACIONAIS – GARI

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Fazer a coleta do lixo diariamente

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:



- Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões na coleta do lixo diário ;
- Efetuar a coleta de lixo domiciliar,
- Estar disponível no local e horas determinadas, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas para o início dos trabalhos;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- c) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- d) Idade mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- c) Geral: Carga horária de 40 horas;
- d) Especial: Trabalho em local abrigado ou desabrigado, sujeito ao uso de uniforme, bem como de aparelhos de proteção individual.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL II – SERVIÇOS OPERACIONAIS – MECÂNICO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Reparar, substituir e ajustar as peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos , máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, fazer vistorias mecânicas em veículos automotores.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- **Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a diesel ou qualquer outro tipo de combustível;**
- Efetuar a regulação do motor;
- Revisar, ajustar, desmontar e montar motores;
- Reparar, reformar e consertar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros;
- Reparar sistemas elétricos de qualquer veículo;
- Operar equipamento de soldagem, recondicionador, substituir e adaptar peças;
- Vistoriar veículos;
- Prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeitos mecânicos;
- Lubrificar máquinas e motores;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto, ter curso específico na área.
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL II : SERVIÇOS OPERACIONAIS – MOTORISTA CAT D

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividade de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de veículos automotores do Município.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem entregues;
- Ter noções de direção defensiva;
- Obedecer a Legislação do Trânsito;
- Ter ciência do uso e porte de toda documentação do veículo e pessoais;
- Dirigir caminhões basculantes e outros de grande porte;
- Verificar diariamente as condições dos veículos antes da sua utilização, no que se refere a pneus, água no radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagens, direção, faróis, tanque de gasolina ou óleo e outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo e conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e final do serviço, anotando a hora de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar a chefia imediata, tão prontamente , qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de Categoria "D".
b) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
b) Especial: trabalho na sede e viagem constantes para outras localidades.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL II : SERVIÇOS OPERACIONAIS - OPERADOR DE MAQUINAS AGRÍCOLAS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operar as maquinas e equipamentos necessários na execução de serviços urbanos.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar trator agrícola nos serviços de gradeação nos canteiros das avenidas, nas praças públicas e outros próprios municipais;
- Operar equipamentos de construção de asfalto como rolo compressor e compactador, espalhador de pedra britada, esguichador de asfalto e outros;
- Operar trator com carreta no recolhimento de entulhos e lixo da cidade;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
b) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
b) Especial: trabalho em local desabrigado.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL II : SERVIÇOS OPERACIONAIS - OPERADOR DE MAQUINAS I

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



Operar as maquinas e equipamentos necessários na execução de serviços urbanos.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar trator agrícola nos serviços de gradeação nos canteiros das avenidas, nas praças públicas e outros próprios municipais;
- Operar equipamentos de construção de asfalto como rolo compressor e compactador, espalhador de pedra britada, esguichador de asfalto e outros;
- Operar trator com carreta no recolhimento de entulhos e lixo da cidade;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local desabrigado.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL II – SERVIÇOS OPERACIONAIS – OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operador de maquinas e equipamentos rodoviários.

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar veículos motorizados especiais tais como motoniveladora, pa carregadeira, trator de esteira, guincho, retro-escavadeira, carro plataforma;
- Abrir valetas , proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamentos e outros;
- Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas;
- Cuidar da limpeza e conservação das maquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e Habilitação para dirigir veículos;
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: Trabalho em local desabrigado e uso de equipamento de proteção individual.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 - GRUPO OCUPACIONAL III : SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – TELEFONISTA

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operar o sistema telefônico dos postos de serviços telefônicos , PABX e outros sistemas semelhantes.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar o sistema de telefonia nas mesas, aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- Estabelecer comunicação interna, local e interurbana;
- Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber e transmitir chamadas registrando dados de controle;
- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Operar o aparelho de fax;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
- b) Idade Mínima: 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: sujeito ao trabalho de regime de plantões e atendimento ao publico

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – AGENTE ADMINISTRATIVO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as atribuições que se destinam a executar , sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina administrativa e burocrática.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição;
- Atender o público interno e externo e informar consultando fichário e documentos;
- Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples;
- Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros;
- Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha;
- Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas à consideração superior;
- Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura;
- Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição ;
- Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
- Efetuar cálculos, empregando ou não máquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;
- Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário;
- Conhecer e trabalhar nos diversos programas de computação;
- Zelar pelas máquinas e equipamentos, providenciando reparos quando necessário;
- Participar de atividades coletivas de interesse público;
- Observar e respeitar a hierarquia do Serviço Público
- Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções;
- Participar de comissões em que for designado;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio Completo e conhecimento de computação
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local abrigado



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - AUXILIAR ADMINISTRAÇÃO II

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina administrativa e burocrática.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos;
- Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição;
- Atender o público interno e externo e informar consultando fichário e documentos;
- Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples;
- Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros;
- Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha;
- Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas à consideração superior;
- Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura;
- Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição;
- Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;
- Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções;
- Participar das comissões em que for designado;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

b) Especial: trabalho em local abrigado

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - AUXILIAR DE CONTABILIDADE

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão as tarefas relativas a contabilidade, escrituração e autorização de despesas da Prefeitura.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar folhas de pagamento e balancetes mensais;
- Escriturar movimentos de cheques;
- Organizar boletins de receitas e despesas;
- Fazer averbações e conferir mapas de consumo e de receita;
- Operar máquinas de contabilidade em geral;
- Efetuar cálculos financeiros e de custos;
- Colaborar na organização de planos de contas;
- Proceder à prestação, aos acertos e ajustes de contas em geral;
- Proceder à confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou qualquer tipo de contabilidade;
- Efetuar cálculos de reservas e fundos e provisões, de avaliação, de depreciação e amortização;
- Efetuar encerramento de escritas;
- Participar das comissões em que for designado;
- Executar outras afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo e noções de contabilidade pública
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas
- b) Especial: Trabalho em local abrigado

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS AUXILIAR DE PLANEJAMENTO.

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Executar atividades que demandam conhecimentos na área de desenhos técnicos, utilização da geo-tecnologia através de métodos e técnicas geodésicas, Incorporação e manipulação de dados gráficos e alfanuméricos em sistema SIG, capacitação em avaliação de imóveis.

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Analisar dados geográficos;
- Criação de banco de dados e cadastro de informações utilizando dados georeferenciados;
- Elaborar e analisar mapas utilizando sistema CAD e SIG;
- Atuar na execução de projetos que envolvam geoposicionamento de projetos de loteamentos, de redes de infra-estrutura e outros;
- Participar na elaboração de projetos em conjuntos com profissionais da área de engenharia;
- Executar atividades relacionadas ao desenho gráfico de utilizar produtos decorrentes da Cartografia, fotogrametria e sensoriamento remoto para subsidiar suas atividades;
- Sistematizar as informações relativas a ocupação do solo, utilização, zoneamento urbano e rural;
- Geração de imagens temáticas;
- Participar das comissões em que for designado.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio.
- b) Habilitação: Técnico em Transações Imobiliárias; Conhecimentos do sistema Cad, SIG, Acess, Exel, ArcGis, Microstation/se.

5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial: Horário flexível dentro das especificações legais ao cargo, serviço de campo e de escritório.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - AUXILIAR DE TRIBUTOS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares na orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar os Fiscais de Tributos em sua missão quando solicitado;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- Fazer o calculo dos tributos de sua competência;
- Verificar a inscrição no cadastramento de contribuintes de tributos municipais;
- Fazer verificações no campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos ao pagamento de tributos municipais, retificação do nome dos contribuintes, parcelamento de multas e reajuste de débitos;
- Informar e orientar os interessados em assuntos que se relacionem com pagamentos de multas, taxas e impostos;
- Intimar os infratores e praticar atos que tornem a fiscalização efetiva, sob supervisão, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadas;
- Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios, e demais documentos relativos aos serviços efetuados;
- Zelar pela guarda e arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Fiscal Imobiliário do Município;
- Verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência;
- Participar das comissões em que for designado
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo e noções de administração pública.
- b) Idade mínima de 18 anos.

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local abrigado.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – ESCRITURÁRIO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentam relativa complexidade.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preparar, redigir e datilografar, sob orientação superior, ordens de serviço e circulares, bem como exposições de motivos, pareceres, informações e outros documentos;
- Elaborar minutas de projetos de lei, decretos portarias, correspondências expedidas e outros;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- Redigir ou colaborar na redação de atas, termos de ajustes, apostilas, contratos e relatórios em geral;
- Secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas quando solicitado;
- Preparar certidões e atestados;
- Zelar pela guarda e conservação do material, bem como pelo perfeito funcionamento dos equipamentos de escritório;
- Preparar e datilografar as minutas dos textos de maior complexidade, conferir trabalhos datilográficos, supervisionar a correção;
- Auxiliar na elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, organizando e atualizando o registro dessas atividades e participar na realização de concursos;
- Auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário fazendo anotações correspondentes, bem como preencher o boletim, fichas e demais formulários relativos aos cadastros;
- Manter contato permanente com os encarregados da conservação de máquinas de escritório (computadores), providenciando reparos imediatos nos que estiverem com defeitos;
- Participar de comissões em que for designado;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local abrigado

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL III – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços administrativos de complexidade.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir ofícios, cartas, despachos, portarias, decretos, projetos de lei, editais e demais expedientes e atos administrativos de complexidade;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- Estudar e informar processos complexos e conferir, anotar e informar expedientes que exigem algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- Elaborar e datilografar mapas, tabelas, quadros estatísticos, exposições de motivos, apostilas, correspondências e outros;
- Marcar entrevistas e reuniões, assisti-las quando solicitado, elaborando as respectivas atas;
- Elaborar, transmitir, encaminhar ordens de serviço;
- Ler, selecionar, registrar, arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções, bem como coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- Zelar pelo equipamento de escritório;
- Participar das comissões que for designado;
- executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local abrigado

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL IV : SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO – FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividades que envolvem a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas às obras e posturas municipais.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar sob a supervisão de profissional competente, as obras em andamento no Município;
- Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura;
- Fiscalizar reformas e demolições de prédios;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- Exercer a repressão às construções clandestinas;
- Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;
- Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada;
- Lavar autos de infração,
- Informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Realizar vistoria final para concessão do habite-se;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Executar outras tarefas afins;
- Fiscalização relativas a posturas;
- Fiscalizar o cumprimento da lei de posturas municipais;
- Verificar, na área sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos;
- Participar das comissões que for designado.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: 2º Grau Completo e ter conhecimento do código de posturas
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- a) Especial: poderá realizar serviços e atividades externas fora do horário normal em eventos, visitação aos locais em fiscalização, sujeito a plantões.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO FUNCIONAL IV – SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO – FISCAL DE TRIBUTOS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;
- Verificar em estabelecimentos comerciais a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio Completo e noções sobre administração pública
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: poderá realizar serviços e atividades externas fora do horário normal em eventos, sujeito a plantões.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO FUNCIONAL IV – SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO – FISCAL AMBIENTAL



2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Orientar e fiscalizar 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; promover educação sanitária e ambiental.

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA

I - Fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde:

- a) Investigar denúncias
- b) Constatar a veracidade da denúncia
- c) Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência
- d) Solicitar documentação ao fiscalizado
- e) Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final
- f) Acionar órgãos técnicos competentes
- g) Coletar dados e informações técnicas
- h) Coletar material para análise
- i) Coletar produtos irregulares
- j) Enquadrar legalmente o caso em apuração
- k) Acompanhar o desembargo de obras e atividades
- l) Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos
- m) Acompanhar termos de compromisso
- n) Participar de operações especiais (blitz)
- o) Atender situações de emergência
- p) Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais

II - vistoriar locais, atividades e obras:

- a) Verificar documentação do vistoriado
- b) Checar as informações do processo administrativo
- c) Verificar dados geográficos e cartográficos
- d) Verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias
- e) Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas
- f) Verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário
- g) Avaliar o impacto da atividade
- h) Verificar características organolépticas do produto
- i) Verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local
- j) Verificar condições sanitárias do local e das instalações
- k) Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc)
- l) Verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais
- m) Verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função
- n) Verificar o atendimento dos termos de compromisso



III - Autuar infratores:

- a) Intimar infrator
- b) Notificar o infrator
- c) Advertir o infrator
- d) Multar infratores
- e) Apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais / produtos
- f) Lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares
- g) Interditar estabelecimentos e atividades
- h) Embargar obras
- i) Aplicar auto de demolição
- j) Apreender produtos/subprodutos irregulares
- k) Inutilizar produtos/subprodutos irregulares
- l) Apreender animais quando em condições ilegais
- m) Nomear o fiel depositário
- n) Deter infratores para encaminhamento às autoridades competentes
- o) Providenciar a destinação de produtos irregulares
- p) Doar produtos apreendidos
- q) Devolver equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário

IV - Analisar tecnicamente projetos e processos:

- a) Analisar projetos
- b) Analisar o processo de licenciamento
- c) Elaborar relatórios técnicos
- d) Elaborar laudos técnicos
- e) Elaborar exigências técnicas
- f) Elaborar pareceres técnicos
- g) Analisar recursos de autuação
- h) Elaborar contradita
- i) Enviar material para análise nos órgãos competentes
- j) Participar de reuniões técnicas

V - Orientar o público sobre saúde e meio ambiente:

- a) Dar orientações técnicas aos interessados
- b) Promover educação sanitária e ambiental
- c) Orientar conselhos deliberativos municipais e regionais
- d) Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições
- e) Promover encontros
- f) Ministras palestras
- g) Elaborar material didático

VI - Controlar documentos e processos administrativos:

- a) Abrir processos



- b) Preencher autos de infração
- c) Emitir termos
- d) Emitir notificações
- e) Emitir autorizações
- f) Emitir intimações
- g) Emitir licenças
- h) Emitir ofícios
- i) Controlar fluxo de documentação
- j) Controlar prazos
- k) Preencher fichas cadastrais
- l) Preencher relatórios administrativos
- m) Solicitar mandado de busca e apreensão
- n) Formalizar proposta de embargo, interdição e multa
- o) Solicitar a expedição de auto pela polícia
- p) Registrar denúncias

VII - Gerenciar as atividades de fiscalização:

- a) Distribuir tarefas
- b) Programar trabalhos
- c) Coordenar equipes
- d) Gerenciar recursos humanos e materiais
- e) Administrar recursos financeiros
- f) Administrar manutenção de equipamentos e instalações
- g) Encaminhar denúncias
- h) Encaminhar documentos aos órgãos competentes
- i) Encaminhar documentos para supervisão
- j) Planejar operações
- k) Fornecer suporte técnico à polícia florestal
- l) Solicitar apoio à polícia

Competências Pessoais:

- a) Administrar conflitos
- b) Manter autocontrole
- c) Trabalhar em equipe
- d) Manter-se atualizado
- e) Ouvir atentamente (saber ouvir)
- f) Manter-se organizado
- g) Demonstrar imparcialidade
- h) Demonstrar paciência
- i) Cultivar disciplina
- j) Demonstrar bom senso
- k) Desenvolver a criatividade



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- l) Ter postura adequada
- m) Demonstrar capacidade avaliativa
- n) Gerenciar o tempo
- o) Demonstrar liderança
- p) Demonstrar conhecimentos gerais
- q) Cultivar ética profissional
- r) Manter-se criterioso
- s) Identificar-se com a atividade
- t) Lidar com estresse
- u) Apresentar acuidade sensorial
- v) Estabelecer prioridades
- w) Demonstrar capacidade de comunicação
- x) Dominar a legislação
- y) Demonstrar segurança

Recursos de Trabalho:

- a) Medidor de ph
- b) Cronômetros
- c) Veículos (autos, embarcações)
- d) Equipamentos para contenção e captura de animais
- e) Cartas geográficas e aereofotos
- f) Termômetro
- g) Gelox
- h) Caixa de isopor
- i) Barbante
- j) Escalímetro
- k) Vidraria para coleta
- l) Calculadora
- m) Planímetro
- n) Trem de amostragem
- o) Lacs/etiquetas
- p) Kit de coleta para análise sanitária
- q) Equipamentos de avaliação de ruído e vibração
- r) Binóculo
- s) Filmadora
- t) Equipamentos rádio comunicação
- u) Lanterna
- v) Bússola
- w) GPS
- x) Balanças
- y) Sacos plásticos
- z) Equipamentos de fotografia e filmagem
- aa) Medidor de od



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- bb) Podão
- cc) Equipamentos de comunicação
- dd) Fita métrica/trena
- ee) Mapas
- ff) Radar
- gg) Kit cloro/kit flúor
- hh) EPI
- ii) Lupa
- jj) Caixas para transporte
- kk) Sutra
- ll) Paquímetro
- mm) Facas/facões
- nn) Estereoscópio
- oo) Clinômetro
- pp) Explosímetro
- qq) Coletes fluorescentes

Condições gerais de exercício:

- a) Atua, predominantemente, nas áreas ligadas à agricultura, pecuária, silvicultura, exploração florestal, pesca, aquicultura e serviços relacionados;
- b) Trabalha em equipe com supervisão permanente;
- c) Realiza seus trabalhos em ambientes fechados, a céu aberto ou em veículos, em horário diurno, podendo, eventualmente, trabalhar em horários irregulares;
- d) Pode trabalhar sob pressão, levando à situação de estresse e em posições desconfortáveis durante longos períodos;
- e) Às vezes fica exposto a ruídos intensos, temperaturas extremas e riscos de integridade física;
- f) Deve submeter-se a concurso público de provas para provimento;
- g) Possui carga horária de 40 horas semanais.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

- c) Instrução: Ensino Médio Completo e noções sobre administração pública
- d) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- c) Especial: poderá realizar serviços e atividades externas fora do horário normal em eventos, sujeito a plantões.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO



1 – GRUPO OCUPACIONAL V – TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE – TÉCNICO AGRÍCOLA

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende todas as funções de assistência técnica agropecuária

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar todo o trabalho desenvolvido pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente prestando assistência técnica e informações aos produtores rurais e pecuaristas;
- Coletar os dados estatísticos solicitados e fazer os controles instituídos pelo setor;
- Prestar assistência técnica em hortas comunitárias;
- Promover e coordenar o trabalho de implantação de hortas comunitárias em conjunto com os participantes;
- Organizar a distribuição das parcelas de cada família participante da horta;
- Organizar a produção de mudas de árvores frutíferas e ornamentais através de viveiros;
- Efetuar a coleta de sementes de árvores selecionadas;
- Participar das comissões que for designado
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO

- a) Instrução: Ter o Curso de Técnico Agrícola de 2º Grau.
- b) Especial: em local abrigado e junto às lavouras e hortas comunitárias.

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- d) Especial: poderá realizar serviços e atividades externas fora do horário normal em eventos, visitação aos locais sob inspeção.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL V – TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o plano de contas;
- Auxiliar na elaboração do plano de contas;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- Verificar mensalmente a exatidão dos assentamentos feitos e fazer a revisão dos demonstrativos financeiros;
- Examinar empenhos de despesas e existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos impostos e na análise econômico-financeira e patrimonial;
- Executar tarefas relacionadas com a escritura, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral na Prefeitura;
- Emitir as requisições de material e redigir a correspondência sobre assuntos de sua competência;
- Zelar pelo equipamento utilizado;
- Participar das comissões que for designado;
- Executar outras tarefas afins.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: trabalho em local abrigado

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL V – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE- TÉCNICO EM INFORMÁTICA.

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: conhecimento de internet, manutenção e programas na área da computação.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- a) Conhecimentos em informática básica e avançada, software e hardware;
- b) conhecimento dos principais sistemas operacionais: windows (todas as versões), linux e unix;
- c) qualificação em rede de computadores com fios e wireless;
- d) redes dos windowslinux;
- e) conhecimentos em internet;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- f) conhecimentos em programação;
- g) qualificação e manutenção em computadores;
- h) conhecimento em programas microsoft, office, open office, acrobat, etc.
- i) cursos exigidos: manutenção de computadores, manutenção em redes, informática avançada.

4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio e Curso específicos na área.
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: poderá realizar serviços e atividades externas fora do horário normal em eventos.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI – TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR – AGENTE DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o planejamento, coordenação, execução e avaliação das ações relacionadas com a tributação, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência do Município.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar, homologar e constituir, mediante lançamento, o crédito tributário sobre tributos de competência do município;
- Manifestar-se em Processo Administrativo Tributário;
- Participar como membro dos Órgãos de Julgamento de Processos Administrativos Tributários;
- Controlar, acompanhar e proferir parecer em processos tributários;
- Executar quaisquer procedimentos fiscais para verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, podendo apreender livros, documentos e quaisquer documentos que comprovem indícios de sonegação ou ilícitos fiscais;
- Executar plantão nas Unidades Operativas de Fiscalização, de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública, que atuem em parceria com a Secretaria de Estado de Fazenda e com Secretaria da Receita Federal;
- Elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização e controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- Gerir informações econômico-tributárias;
- Prestar e/ou participar de equipes de consultoria e assessoramento técnico à administração fazendária;
- Formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na administração fazendária;
- Representar a Secretaria de Finanças do município junto a órgãos ou grupos de estudo no âmbito estadual, nacional ou internacional, relacionados à administração financeira e/ou tributária;
- Atuar eficazmente na fiscalização, inclusive no lançamento de ofício dos créditos tributários, e de cobrança do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural de acordo com os termos de convênios firmados pelo município com a União;
- Expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação e outros documentos correlacionados, obedecendo ao Código Tributário Municipal e em conformidade com modelos aprovados pela Secretaria da Receita Federal;
- Prestar atendimento aos sujeitos passivos na forma do inciso I do art. 23 da Instrução Normativa SRF nº 643/2006;
- Appreciar as solicitações de retificação de lançamentos a que se refere o art. 8º da Instrução Normativa nº 643/2006 da Secretaria da Receita Federal;
- Elaborar, conjuntamente com a Superintendência Regional da Receita Federal de sua jurisdição, cronograma de expedição de avisos de cobrança;
- Informar à Superintendência Regional da Receita Federal, de acordo com os critérios por ela estabelecidos, os valores de terra nua por hectare, nos termos do parágrafo único do art. 14 da Instrução Normativa SRF nº 643/2006;
- Guardar em boa ordem as informações, os processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobrança realizados e não concluídos, bem assim aos concluídos nos últimos seis anos;
- Efetuar lançamento de laudêmos junto aos cartórios de registros de imóveis e fiscalizar seu adequado recolhimento;
- Desempenhar outras atividades afins.

4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Superior em Direito ou Ciências Contábeis.
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- e) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- f) Especial: poderá realizar serviços e atividades externas fora do horário normal em eventos.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO



1 – GRUPO OCUPACIONAL VI – TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Prestar serviços de âmbito social, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo as atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade no campo da ação social, através da análise de recursos e da carência sócio-econômica dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover o seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e as pesquisas sócio-econômicas educacionais e outras utilizando técnicas específicas para identificar as necessidades e subsidiar os programas educacionais, habitacionais de saúde e formação de mão de obra;
- Efetuar triagem de solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde , relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes e assistenciais;
- Participar das comissões que for designado;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

4 – REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior e registro no Conselho
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 30 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI – TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR – BIOLOGO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Realizar tarefas inerentes à saúde pública.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Conhecimento da Estatística aplicada à Biologia;
- Conhecimento da Ética profissional;
- Noções de esterilização e desinfecção;
- Morfologia Bacteriana;
- Fisiologia humana e produção de Fitoterápicos;
- Identificação dos principais gêneros de bactérias de interesse médico;
- Conhecimento de biologia sanitária, saúde pública e doenças transmissíveis;
- Controle de vetores e técnicas de Saneamento básico;
- Reações Sorológicas;
- Noções de parasitologia, microbiologia, imunologia, hematologia, histologia, citologia, patologia, anatomia, genética, bioquímica, biofísica, embriologia;
- Noções de segurança e prevenção de acidentes e incêndio no local de trabalho;
- Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação;
- Manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à educação ambiental.

4 – REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior 3º Grau Especifico – Inscrição no Conselho da Classe.
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais
- b) Especial: Contato com o público e o exercício do cargo e ou função poderá determinar realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI : TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - CONTADOR

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem as funções de controle interno, orçamentários e financeiros

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas, encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- Executar análise contábil das contas anuais da Administração Direta ou Indireta e de Entidades ligadas a elas;
- Executar as atividades de auditoria contábil;
- Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil;
- Executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis;
- Efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; inclusive de Conselhos e Fundos Especiais, quando solicitados;
- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;
- Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;
- Executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;
- Análise de contas, balancetes e balanço contábil;
- Instrução de processos de prestação e tomadas de contas;
- Operação do sistema contábil;
- Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise;
- Conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- Redação de documentos diversos;
- Conferência de documentos diversos;
- Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- Fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação;
- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteve inserida no âmbito de suas atribuições.
- Participar das comissões que for designado;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial: Contato com o Público no exercício do cargo e/ou função possibilidade de viagens inclusive aos sábados, domingos e feriados.

5 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 3º Grau Específico.
- b) Habilitação: Curso superior de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional da Categoria.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI : TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - ENGENHEIRO CIVIL

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Elaborar, executar e supervisionar atividades inerentes ao campo da Engenharia Civil.

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Analisar projetos de construção de edificações, implantação de loteamentos e parcelamento do solo, verificando quanto à adequação dos mesmos à legislação municipal vigente;
- Analisar solicitações para a instalação de atividades comerciais, verificando a adequação do uso e da edificação, à legislação municipal vigente;
- Efetuar o atendimento do público em geral e de profissionais atuantes na área de construção civil, prestando informações com base na legislação municipal vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos da Secretaria;
- Realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quanto a adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação municipal vigente;
- Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando a conferir quanto às características físicas, topográficas e a adequação para execução de obras de construção civil;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- Realizar vistorias técnicas e acompanhamento em edificações, lotes e obras, verificando quanto às condições de segurança normas e procedimentos de legislação vigente;
- Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário;
- Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas na legislação;
- Executar trabalhos de perícia e avaliação de projetos de engenharia e de loteamentos;
- Elaborar relatórios de acompanhamento da execução de projetos e obras em geral;
- Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana;
- Desenvolver ações de supervisão, planejamento, estudos, análises, vistorias e emissão de pareceres relativos a projetos e obras de construção civil;
- Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município;
- Compor e acompanhar processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras;
- Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do município;
- Avaliar áreas para desapropriação;
- Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação e saneamento.
- Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
- Analisar o cadastramento das empresas que executam obras para a Prefeitura Municipal.
- Executar e supervisionar serviços prestados por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção dos edifícios integrantes do patrimônio municipal e das unidades de conservação e lazer.
- Analisar cartas aerofotogramétricas visando cadastramento de áreas verdes e mapeamento de fundos de vale;
- Monitorar áreas verdes cadastradas e fundos de vales;
- Analisar projetos de loteamentos que envolvam terrenos integrantes do Setor Especial de Áreas Verdes (Bosques de Preservação Permanente) quanto à ocupação de áreas com destinação à construção civil (edificações) em terrenos com vegetação de porte arbóreo;
- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/o fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reformar e/ou manutenção de obras edificadas;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
- Atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros visando a atender a solicitações e demandas;
- Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
- Realizar vistorias "in loco" em áreas visando conferir as características e topográficas;
- Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
- Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
- Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
- Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
- Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
- Participar das comissões que for designado;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial: Contato com o Público no exercício do cargo

5 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Curso superior de engenharia e registro no CREA.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI : TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - ENGENHEIRO FLORESTAL

2 - Descrição Sintética

Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica. Prestar assistência e consultoria técnicas.

3 - Descrição Analítica



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

I - planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais:

- a) Identificar necessidades
- b) Levantar informações técnicas
- c) Diagnosticar situações
- d) Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas
- e) Estimar custos
- f) Realizar estudos de mercados
- g) Discutir soluções propostas com envolvidos
- h) Definir ordenamento cronológico e logística de ações
- i) Inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimento
- j) Definir parâmetros de produção

II - Coordenar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais:

- a) Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho.
- b) Intermediar convênios, contratos, parcerias
- c) Captar recursos financeiros
- d) Administrar recursos financeiros
- e) Coordenar equipe de trabalho
- f) Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural
- g) Coordenar treinamentos
- h) Coordenar programas e convênios interinstitucionais
- i) Administrar recursos patrimoniais
- j) Supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária)
- k) Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos)
- l) Avaliar atividades agrossilvipecuárias
- m) Supervisionar processos de tratamento de resíduos
- n) Supervisionar processos de recuperação de área degradada

III - Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural:

- a) Realizar perícias e auditorias
- b) Orientar utilização de fontes alternativas de energia
- c) Orientar administração de propriedade rural
- d) Orientar processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente
- e) Orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos
- f) Orientar comercialização de produtos agrossilvipecuários
- g) Organizar associações de produtores
- h) Organizar eventos



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- i) Ministrar cursos, seminários, palestras.
- j) Prescrever receituário agropecuário
- k) Realizar visitas técnicas

IV - Executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais:

- a) Executar levantamento topográfico
- b) Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental
- c) Executar levantamento ambiental
- d) Analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais
- e) Testar desempenho de equipamentos, máquinas, materiais
- f) Inspecionar qualidade e sanidade de produto

V - Elaborar documentação técnica e científica:

- a) Elaborar relatórios de atividade
- b) Elaborar projetos
- c) Elaborar inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos)
- d) Elaborar estudos estatísticos
- e) Elaborar normas e procedimentos técnicos
- f) Emitir laudos e pareceres técnicos
- g) Elaborar artigos técnico-científicos
- h) Elaborar material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos

VI - Desenvolver tecnologia:

- a) Desenvolver produtos, equipamentos e acessórios
- b) Desenvolver programas computacionais específicos
- c) Desenvolver processos e sistemas de tratamento de resíduos
- d) Adaptar tecnologia
- e) Desenvolver biotecnologia

VII - Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais:

- a) Fiscalizar obras em execução
- b) Fiscalizar procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal
- c) Fiscalizar atividades de extrativismo
- d) Autuar crimes ambientais e florestais
- e) Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores
- f) Apreender produtos agrossilvipecuários



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

VIII - Comunicar-se:

- a) Adaptar linguagem
- b) Demonstrar receptividade
- c) Desenvolver expressão oral
- d) Desenvolver expressão escrita
- e) Cultivar flexibilidade na relação interpessoal
- f) Desenvolver liderança
- g) Desenvolver capacidade de negociação

Competências Pessoais:

- a) Demonstrar discernimento
- b) Demonstrar criatividade
- c) Desenvolver raciocínio lógico
- d) Demonstrar espírito empreendedor
- e) Evidenciar adaptabilidade

Recursos de Trabalho:

- a) Veículos
- b) Linhas telefônicas
- c) Trena
- d) Máquina fotográfica
- e) Suta (medidor de diâmetro de árvore)
- f) Infiltrômetro de anéis
- g) Microscópio
- h) Escalímetro
- i) Condutivímetro
- j) Refratômetro
- k) Nível ótico
- l) Manômetro
- m) Medidor de pH
- n) * Balança
- o) Prancheta
- p) * Calculadora
- q) Clinômetro
- r) Penetrômetro
- s) * Computador
- t) Espectrofotômetro
- u) * Coletores de amostras
- v) Cronômetro
- w) Teodolito
- x) * Lupa



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- y) * Retroprojektor
- z) Termômetro
- aa) Recursos audio-visuais (datashow)
- bb) Aparelho de gps (sistema de posicionamento global)
- cc) Paquímetro
- dd) Bússola
- ee) Ecobatímetro
- ff) Altímetro
- (*) Ferramentas mais importantes.

Condições gerais de exercício:

- a) Trabalha em atividades da agricultura, pecuária e silvicultura, exploração florestal, pesca e aquicultura, em empresas públicas e privadas e em cooperativas de produtores;
- b) Atua como servidor público. Há possibilidade de colocação também em órgãos públicos fiscalizadores da qualidade ou classificadores de produtos e em empresas públicas de extensão rural;
- c) Trabalha em equipe, com supervisão ocasional, a céu aberto, ficando, muitas vezes, expostos a condições climáticas adversas;
- d) Pode permanecer em condições desconfortáveis por longos períodos, sujeitos a exposição de materiais tóxicos e ruídos intensos;
- e) Deve submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento do cargo;
- f) Possui carga horária de quarenta horas semanais;
- g) Idade mínima de dezoito anos.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial: Contato com o Público no exercício do cargo

5 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Curso superior de engenharia florestal e registro no CREA.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 - GRUPO OCUPACIONAL VI : TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - ENGENHEIRO SANITARISTA/AMBIENTAL

2 - Descrição Sintética

Elaborar projetos de engenharia, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos no aspecto sanitário. Coordenar a operação e manutenção de empreendimentos no tocante à



saúde pública. Prestar consultoria, assistência e assessoria técnica na área; e elaborar pesquisas tecnológicas.

3 - Descrição Analítica:

I – Elaborar projetos de engenharia:

- a) Planejar empreendimento
- b) Realizar investigação de campo
- c) Realizar levantamentos técnicos
- d) Analisar dados primários e secundários
- e) Definir metodologia de execução
- f) Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento
- g) Desenvolver estudos ambientais
- h) Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais
- i) Dimensionar elementos de projetos
- j) Detalhar projetos
- k) Especificar equipamentos, materiais e serviços
- l) Elaborar cronograma físico e financeiro
- m) Elaborar estudo de modelagem

II – Gerenciar obras civis:

- a) Controlar recebimento de materiais e serviços
- b) Controlar cronograma físico e financeiro da obra
- c) Fiscalizar obras
- d) Supervisionar segurança da obra
- e) Supervisionar aspectos ambientais da obra
- f) Realizar ajuste de campo
- g) Medir serviços executados
- h) Gerar projeto conforme construído (as built)

III – Prestar consultoria, assistência e assessoria:

- a) Avaliar projetos e obras
- b) Elaborar programas e planos
- c) Propor soluções técnicas
- d) Periciar projetos e obras
- e) Realizar capacitação técnica

IV – Controlar qualidade do empreendimento:

- a) Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final
- b) Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos
- c) Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade
- d) Verificar aferição, calibração dos equipamentos
- e) Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos
- f) Controlar documentação técnica
- g) Fiscalizar controle ambiental do empreendimento



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- h) Realizar auditorias
- i) Avaliar desempenho da obra

V – Coordenar operação e manutenção de empreendimento:

- a) Gerenciar recursos técnico-financeiros
- b) Gerenciar recursos humanos
- c) Coordenar apoio logístico
- d) Gerenciar suprimento de materiais e serviços
- e) Avaliar dados técnicos e operacionais
- f) Avaliar relatórios de inspeção
- g) Programar inspeção preventiva e corretiva
- h) Programar intervenções no empreendimento

VI – Orçar empreendimento:

- a) Quantificar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços
- b) Cotar preços e custos de insumos do empreendimento
- c) Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento
- d) Compôr custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços

VII – Contratar execução de obras e serviços:

- a) Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras
- b) Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras
- c) Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia
- d) Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras
- e) Preparar propostas comerciais para prestação de serviços e obras
- f) Julgar propostas técnicas e financeiras
- g) Administrar contratos

VIII – Pesquisar tecnologias:

- a) Elaborar projetos de pesquisa
- b) Coordenar pesquisas tecnológicas
- c) Ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos
- d) Implementar novas tecnologias

IX – Comunicar-se:

- a) Elaborar relatórios
- b) Emitir parecer técnico
- c) Elaborar laudos e avaliações
- d) Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas
- e) Divulgar tecnologias
- f) Elaborar publicações científicas

X – Exercer outras atividades conforme normas de regulamentação da profissão relativas a:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- a) Trabalhos topográficos e geodésicos;
- b) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- c) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro;
- d) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;
- e) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
- f) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas;
- g) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos;
- h) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
- i) Projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;
- j) Engenharia legal, nos assuntos correlacionados com as especificações das alíneas "a" a "i";
- k) Perícias e arbitramento referentes à matéria das alíneas anteriores.

XI – Desempenhar as atividades constantes dos itens 01 a 18 do artigo 1º da Resolução nº 218/73 do CONFEA, referentes a:

- a) Sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;
- b) Sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;
- c) Coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);
- d) Controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;
- e) Controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);
- f) Instalações prediais hidrossanitárias;
- g) Saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral;
- h) Saneamento dos alimentos.
- i) Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- j) Estudo, planejamento, projeto e especificação;
- k) Estudo de viabilidade técnico-econômica;
- l) Assistência, assessoria e consultoria;
- m) Direção de obra e serviço técnico;
- n) Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- o) Desempenho de cargo e função técnica;
- p) Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
- q) Elaboração de orçamento;
- r) Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- s) Execução de obra e serviço técnico;
- t) Fiscalização de obra e serviço técnico;
- u) Produção técnica e especializada;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- v) Condução de trabalho técnico;
- w) Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- x) Execução de instalação, montagem e reparo;
- y) Operação e manutenção de equipamento e instalação;
- z) Execução de desenho técnico.

Competências pessoais:

- a) Trabalhar em equipe
- b) Demonstrar capacidade de negociação
- c) Demonstrar raciocínio lógico
- d) Demonstrar visão sistêmica
- e) Demonstrar raciocínio matemático
- f) Demonstrar criatividade
- g) Demonstrar dinamismo
- h) Demonstrar capacidade de liderança
- i) Demonstrar capacidade de decisão
- j) Demonstrar visão espacial
- k) Usar epi
- l) Controlar situações adversas

Recursos de trabalho:

- a) Equipamentos Topográficos
- b) Veículos de Transporte *
- c) Equipamentos de hidrojateamento
- d) Usinas
- e) Epi *
- f) Material de Escritório (calculadora) *
- g) Publicações Técnicas *
- h) Equipamentos de Comunicação *
- i) Mapas Cartográficos, Imagens de Satélite e Levanta *
- j) Legislação específica
- k) Recursos de Informática *
- l) Equipamentos de Construção Leve
- m) Gps *
- n) Máquina fotográfica
- o) Equipamentos de Laboratório e Campo *
- p) Softwares específicos *
- (*) Ferramentas mais importantes.

Condições gerais de exercício:

- a) Atua na maioria das atividades econômicas com concentração na construção civil.
- b) Trabalha na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- c) Costuma trabalhar em equipe multidisciplinar, em laboratórios e escritórios e também a céu aberto e ou no campo.
- d) Eventualmente, em certas atividades, pode trabalhar em condições especiais, por exemplo, em ambientes subterrâneos ou confinados, expostos à poeira, mau cheiro, ruído intenso e materiais tóxicos.
- e) Cumpre carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Forma de recrutamento:

- a) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;
- b) Possuir registro regular no CREA/MT.

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial: Contato com o Público no exercício do cargo

5 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Curso superior de engenharia sanitária e registro no CREA.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI : TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR JURÍDICO

3 - Descrição Sintética:

Representar a administração pública na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; assessorar as comissões de processos administrativos e sindicância; prestar assessoramento aos departamentos da instituição.

Descrição Analítica:

I – Representar a Administração da Prefeitura Municipal na Esfera Judicial:

- a) Acompanhar ações judiciais;
- b) Defender nas ações judiciais contrárias;
- c) Ajuizar ações;
- d) Executar, com exclusividade, a dívida ativa;
- e) Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais;
- f) Elaborar cálculos judiciais;
- g) Estabelecer composição entre as partes em processo judicial;
- h) Acompanhar o pagamento dos precatórios;
- i) Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei;
- j) Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

II – Atuar Juridicamente no Âmbito Administrativo:

- a) Manifestar-se nos procedimentos administrativos;
- b) Acompanhar a inscrição de débitos em dívida ativa do município;
- c) Acompanhar a cobrança de dívidas tributárias do município;
- d) Acompanhar a cobrança de dívidas não tributárias;
- e) Orientar a gestão dos gestores secretários quanto ao parcelamento de débitos municipais gerais;
- f) Orientar juridicamente o público nas questões ligadas ao Executivo municipal;
- g) Propor o não ajuizamento de ações;
- h) Conduzir acordos extrajudiciais;
- i) Orientar os secretários na fiscalização de expedição de certidões da dívida ativa;
- j) Prestar orientações à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro da prefeitura municipal;
- k) Pesquisar endereços e existência de bens de devedores;
- l) Orientar a equipe de apoio na realização do pregão;
- m) Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios do Executivo;
- n) Participar de audiências públicas;

III – Prestar Consultoria e Assessoramento Jurídico:

- a) Elaborar pareceres e estudos;
- b) Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos;
- c) Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais;
- d) Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.);
- e) Aprovar editais e minutas de contratos;
- f) Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
- g) Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação;
- h) Elaborar minutas de atos administrativos;
- i) Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares;
- j) Assessorar em acordos, tratados e convenções internacionais;
- k) Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;
- l) Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade;
- m) Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas;
- n) Assessorar o poder executivo em matéria de interesse do município;
- o) Prestar assessoria jurídica supletiva à prefeitura municipal em matéria administrativa;
- p) Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente;
- q) Elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.);

IV – Exercer o Controle Interno da Legalidade dos Atos da Administração:

- a) Vetar prática de atos ilegais;
- b) Propor revisão de atos e contratos administrativos;
- c) Apurar a liquidez e certeza do crédito;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- d) Orientar o Executivo nas ações de inscrição, retificação e anulação de dívida ativa municipal;
- e) Fiscalizar a legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial;

V – Zelar pelo Patrimônio e pelo Interesse Público:

- a) Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público;
- b) Acompanhar e orientar programas de desestatização no município;
- c) Examinar concessões e permissões de uso;
- d) Promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros);

VI – Integrar Comissões de Processos Administrativos:

- a) Orientar os presidentes e membros de comissões de processos administrativos e de sindicância;
- b) Conduzir investigação preliminar;
- c) Instaurar procedimento administrativo-disciplinar sob determinação da autoridade competente;
- d) Colher provas para instrução de processos;
- e) Propor penalização ou absolvição funcional;
- f) Auxiliar e municiar os membros das comissões diversas do município;

VII – Gerir Recursos Humanos e Materiais da Procuradoria:

- a) Supervisionar os serviços jurídicos;
- b) Coordenar os trabalhos administrativos;
- c) Gerenciar recursos humanos;
- d) Gerenciar recursos materiais;
- e) Exercer correição ordinária sobre serviços;
- f) Editar ato normativo interno sob orientação da autoridade competente;
- g) Articular relações com órgãos públicos e privados;

VIII – Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Demonstrar serenidade;
- b) Demonstrar fluência escrita;
- c) Desenvolver raciocínio lógico;
- d) Demonstrar conhecimento técnico específico;
- e) Demonstrar organização;
- f) Demonstrar iniciativa;
- g) Demonstrar agilidade mental;
- h) Demonstrar razoabilidade;
- i) Demonstrar cooperação;
- j) Otimizar o tempo;
- k) Trabalhar em equipe;
- l) Atualizar-se;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- m) Desenvolver fluência verbal;
- n) Demonstrar responsabilidade individual e social;
- o) Demonstrar atenção a detalhes;
- p) Demonstrar perspicácia;

Recursos de Trabalho:

- a) Livros de doutrina e jurídica
- b) Compêndios de jurisprudência;
- c) Equipamentos de informática;
- d) Legislação;
- e) Internet;
- f) Papel;
- g) Telefone;
- h) Fax;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar em unidade da procuradoria da prefeitura municipal;
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da autoridade competente;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento;
- g) Comprovar experiência profissional mínima de dois anos de atuação em área burocrática no serviço público de qualquer esfera de governo, mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa de direito público, com reconhecimento de firma do responsável pela sua emissão, para provimento, com fundamento no inciso II do art. 37 da Constituição Federal.
- h) Ter idade mínima de 18 anos.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior em Direito
- b) Habilitação: Registro na OAB

5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Horário: 40 horas semanais.
- d) Especial: Horário flexível dentro das especificações legais ao cargo.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI : TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO



2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Orientar o gestor na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários;

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual mediante análise de compatibilidade;
- Verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e apontar caminhos para solução de falhas constatadas;
- Verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar, obedecendo às normas vigentes;
- Observar periodicamente o limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido no final de cada quadrimestre;
- Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subseqüentes ao da apuração;
- Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício;
- Controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
- Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias dos governos estadual e federal;
- Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados;
- Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município;
- Verificar e analisar a escrituração das contas públicas;
- Acompanhar a gestão patrimonial;
- Apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo;
- Avaliar os resultados obtidos pelo gestor na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários;
- Apontar as falhas dos expedientes encaminhados pelas diversas áreas e indicar soluções;
- Verificar as melhorias das soluções indicadas para sanar problemas detectados;
- Criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal;
- Orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais;
- Participar das comissões que for designado;
- Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior.
- b) Habilitação: Ter curso superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- e) Horário: 40 horas semanais.
- f) Especial: Horário flexível dentro das especificações legais ao cargo.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI : TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR- TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atuar em atividades relacionadas à área de Educação Física, desenvolvendo o esporte nas diversas modalidades no município.

3 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atuar na coordenação, planejamento,, direção e supervisão das ações técnicas e administrativas através de mecanismos que assegurem a eficiência e a eficácia do esporte e lazer;
- Auxiliar na elaboração do calendário esportivo para jogos, competições, torneios de diversas modalidades esportivas e recreativas;
- Conhecer e criar os regulamentos e normas relativas as práticas desportivas realizadas pelo município;
- Cumprir a legislação esportiva;
- atuara na elaboração do programa anual de treinamento esportivo, seja geral ou individual no caso de ser responsável por uma modalidade especifica;
- Manter atualizado o cadastro dos atletas do município;
- Auxiliar na programação de cursos de treinamentos de esportes visando a capacitação de professores;
- Organizar, orientar e difundir as competições esportivas do município;
- Capacitar-se procurando novos processos de treinamento esportivo visando a elevação da técnica dos atletas;
- Elaborar projetos, celebrar acordos, contratos e convênios com entidades públicas e privadas de incentivo ao esporte;
- Participar das comissões que for designado;
- Participar das comissões que for designado;
- Executar outras atribuições relacionadas ao desenvolvimento das atividades de esporte, cultura e lazer para a população.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

4 - CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) Especial: Contato com o Público no exercício do cargo e/ou função possibilidade de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

5 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 3º Grau Específico.
- b) Habilitação: Habitação legal para o exercício da função, com registro no CREF – Conselho Regional de Educação Física.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 – GRUPO OCUPACIONAL VI – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR PSICÓLOGO

2 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atendimento e tratamento adequado aos pacientes com problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica.

3 – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais, no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica;
- Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal;
- Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos e proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada;
- Prestar atendimento ambulatorial, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;
- Fazer visitas domiciliares;
- Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico;
- Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais;
- Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;
- Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- Formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- Realizar pesquisas psicopedagógicas;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- Realizar perícias e elaborar pareceres;
- Prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar;
- Manter atualizado o prontuário de casos estudados;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

4 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior
- b) Idade mínima de 18 anos

5 – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b) Geral: carga horária de 40 horas semanais
- c) Especial: poderá determinar a realização de viagens, atividades externas e fora do horário normal.



INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

ADAILCE GUIMARAES SILVA

[Encerrar](#)

Matérias do D.O.C.

- TCE
- PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA
- Detalhe da Matéria

- Data do Cadastro:03/09/2014
- Categoria:LEGISLAÇÃO
- Título:Lei Complementar nº 125 de 02 de setembro de 2014.
- Status:**Publicado**
- N° Diário Oficial:455
- Documento ODT:[Download](#)
- [Voltar](#)

§ 2º O enquadramento referido no parágrafo anterior será efetuado pela área de recursos humanos da prefeitura municipal, sendo aceito somente os cursos de curta duração realizados nos últimos três anos anteriores ao requerimento do interessado.

§ 3º Para os cursos de longa duração será aplicado o dispositivo constante do § 11 do artigo 29 desta Lei Complementar.

Art. 41 O servidor somente poderá requerer a evolução funcional com base nas regras do presente plano após o interstício de três anos do seu último enquadramento.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 42 Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada e o valor destinado aos estagiários conveniados com escolas municipais, estaduais ou federais e ao menor aprendiz, conforme legislação específica.

§ 1º O pagamento proporcional de que trata o caput se refere ao servidor que, mediante autorização da autoridade competente, exerça apenas a metade da carga horária estabelecida para o seu cargo.

§ 2º À época do aumento do salário mínimo nacional o servidor que ficar com seu vencimento abaixo deste passará a perceber automaticamente o valor do salário mínimo com amparo na legislação nacional.

Art. 43 A revisão geral de vencimento dos servidores públicos ocorrerá no mês de janeiro de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais abrangidas por esta Lei Complementar.

§ 1º O percentual de reajuste será único, com base no IPCA acumulado no período, para todas as categorias funcionais pertencentes a este plano, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

§ 2º Excluem-se do disposto no parágrafo anterior os casos de equiparação de vencimento por força do valor pago no mercado de trabalho.

Art. 44 Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 10% (dez por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

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

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

Art. 45 As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 46 Os vencimentos do Poder Legislativo Municipal para cargos idênticos e com as mesmas atribuições não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo Municipal, conforme estabelece o inciso XII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 47 As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar serão baixadas por decreto do Executivo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da sua implantação.

Art. 48 As parcelas de caráter indenizatório previstas nesta Lei Complementar não serão computadas para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal e nem consideradas para o limite de gastos com pessoal exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 49 As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual de 2014 e dos orçamentos dos exercícios subsequentes, suplementadas se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 50 Fica extinto o cargo de Técnico de Desporto Individual e Coletivo, criado pela Lei Complementar nº 117/2013.

Art. 51 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 52 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 101/2011 e suas alterações posteriores e o art. 164 da Lei Complementar nº 028/2002 de 23/12/2002.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 02 de setembro de 2014.

IVALDO OSVALDO DIHEL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleidiane dos Santos Silva
Código Identificador:FBFB4979

Materia publicada no JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO DOS
MUNICÍPIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO no dia
08/09/2014, Edição 2053

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o
código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/>