

**GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2011**

Estabelece a reformulação do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Canarana - MT e dá outras providências.

Publicado por:
Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador:FB7006F5

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MATO GROSSO no dia 08/11/2011.

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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Lei Complementar nº 101/2011
De 27 outubro de 2011.

Estabelece a reformulação do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Canarana - MT e dá outras providências.

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana - MT, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

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

CAPÍTULO I Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei Complementar reformula o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores bem como a sua evolução funcional.

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

§ 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 seqüência e dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

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

V - Progressão é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro da sua faixa de vencimentos, por tempo de serviço condicionado ao seu merecimento mediante processo contínuo de avaliação de desempenho funcional.

VI - Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público;

VII - Cargo público é 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 público pelo exercício do cargo conforme classe e nível correspondente;

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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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.

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

Art. 6º O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.

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

§ 2º O direito à estabilidade e à efetivação no cargo ao final do estágio probatório ficam condicionados à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

§ 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 efetivados 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 atua.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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.

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

Seção III Da Criação de Cargos

Art. 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 dentro da tabela prevista 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;

V - grau de escolaridade; e;

VI - idade mínima de dezoito anos.

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

Seção I Dos Vencimentos

Art. 9º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, inclusos os estáveis, são dispostos em tabelas constituídas de referências com níveis enumerados do 1 ao 12 e classes da letra A à letra E de acordo com cada grupo ocupacional.

[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

§ 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 revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Seção II Das Gratificações

Art. 10 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 não exijam qualquer conhecimento intelectual;

b) média complexidade, para a execução de tarefas que exijam um pouco de raciocínio e conhecimentos teóricos e práticos; e



c) alta complexidade, para as atribuições que exijam esforço e raciocínio considerado e conhecimento intelectual mais apurado.

§ 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.

Art. 11 As funções de confiança a que se refere o artigo anterior desta Lei Complementar serão exercidas exclusivamente por servidores de carreira da Administração Pública Municipal.

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

§ 2º O servidor, quando designado para exercer a função de confiança de que trata o art. 10 desta Lei Complementar terá dedicação exclusiva no trabalho, não fazendo jus ao recebimento de horas extras pelo exercício da função além do horário normal de expediente.

Art. 12 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. 13 O servidor efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao cargo e vencimento de origem quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado para o qual tiver sido nomeado.

Art. 14 As vantagens pecuniárias previstas nos artigos 10 e 12 desta Lei Complementar percebidas pelo servidor não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Seção III
Da Acumulação de Cargos



Art. 15 Será permitida a acumulação de cargos remunerados somente nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 16 É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, com ressalva para os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO IV

Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 17 O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

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

Art. 18 Para atendimento do disposto no artigo anterior fica criada a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, que processará a avaliação dos servidores anualmente, de novembro a novembro, tendo por base a ficha apropriada com critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas a serem regulamentadas por decreto do executivo.

Art. 19 Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

I - qualidade do trabalho;

II - produtividade no trabalho;

III - capacidade de iniciativa;



IV - presteza;

V - aproveitamento em programas de capacitação;

VI - assiduidade;

VII - pontualidade;

VIII - administração do tempo;

IX - uso adequado dos equipamentos de serviço.

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

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

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

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

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

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

IV - insatisfatório, abaixo de 50% (cinquenta por cento).

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



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

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

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

§ 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.

Art. 20 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. 21 A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

I - revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o



objetivo de evitar erros na conclusão da avaliação do desempenho funcional;

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

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

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

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

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

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

Art. 22 A comissão de que trata o art. 18 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

V - o chefe imediato.



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

Art. 23 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. 24 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. 25 As formas de evolução funcional instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I - Promoção Horizontal e;

II - Progressão Funcional ou Promoção Vertical.

Seção I **Da Promoção Horizontal**

Art. 26 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, habilitação específica de grau superior em nível de graduação representada por Licenciatura Plena;

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, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

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 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 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, 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 A, mais 180 (cento e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou conclusão do ensino médio na área de atuação;

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

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

I - Classe A, formação incompleta do ensino fundamental;

II - Classe B: requisito da classe A, mais 40 (quarenta) 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 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 ou conclusão do ensino médio na área de atuação;

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

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



§ 7º A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de três anos, e, para os novos concursados, somente será concedida depois da aprovação no estágio probatório.

Seção II

Da Progressão Funcional ou Promoção Vertical

Art. 27 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.

§ 1º O tempo de efetivo exercício na Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional será computado no estágio probatório e também será computado para a contagem do interstício de que trata o inciso II.

§ 2º A progressão vertical não se dará de forma automática ao final de cada interstício, cabendo ao servidor exigir e acompanhar seu processo de avaliação de desempenho funcional.

§ 3º A progressão vertical deverá proporcionar, no mínimo, um acréscimo de cinco por cento para o servidor beneficiado.

§ 4º Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos alcançados na avaliação anual de desempenho.

§ 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 caput, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamento não remunerado.

Art. 28 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 suspensão disciplinar;

III - faltar ao serviço injustificadamente por mais de sete dias, consecutivos ou não.

CAPÍTULO VI
Das Despesas com Pessoal

Art. 29 O Poder Executivo Municipal não poderá despesdar 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 intra-governamentais.



§ 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 cômputo das despesas referidas no inciso I deste artigo as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Gerais

Art. 30 A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores públicos municipais do Poder Executivo, inclusive às suas autarquias e fundações, no que couber, exceto aos profissionais do Magistério Público Municipal e aos profissionais do Sistema Único de Saúde do Município.

Art. 31 A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do quadro de pessoal da prefeitura municipal vigoram de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 32 As tarefas e os serviços deverão ser executados pelos servidores em conformidade com as atribuições específicas de cada cargo estabelecido no anexo III desta Lei Complementar.

Art. 33 A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da administração municipal é de quarenta horas semanais divididas em dois turnos diários de quatro horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso.

§ 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. 34 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, desde que não ultrapasse a quarenta horas semanais.

Art. 35. O adicional por tempo de serviço previsto no Art. 164 da Lei complementar 028/2002 de 23/12/2002- Estatuto do servidor, ficará limitado a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII
Das Disposições Transitórias
Seção única
Do Enquadramento Funcional

Art. 36 Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 180 (cento e oitenta) dias contados da sua publicação.

Art. 37 Os critérios de enquadramento funcional são os seguintes:

I - horizontal, que se dará em conformidade com as regras estabelecidas no art. 26, 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 de 2012.

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 realizados a partir de 2003.

§ 3º Se o enquadramento do servidor resultar numa referência cujo valor seja inferior ao seu vencimento atual este será colocado na referência imediatamente superior.

Art. 38 O crescimento vertical na tabela de vencimento, depois do enquadramento neste plano, será realizado de acordo com a demanda, trienalmente, pelo setor competente, observando-se a pontuação mínima a ser obtida na avaliação de desempenho funcional, a cada 12 (doze) meses.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 39 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.

Parágrafo único. O pagamento proporcional de que trata o caput se refere ao servidor que, mediante autorização da autoridade



competente, exerce apenas a metade da carga horária estabelecida para o seu cargo.

Art. 40 A revisão geral de vencimento dos servidores públicos ocorrerá no mês de março de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais.

§ 1º O percentual de reajuste, quando aplicado, será único para todas as categorias funcionais, 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 mercado de trabalho.

Art. 41 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. 42 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. 43 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 XIII do art. 37 da Constituição Federal.



Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Art. 44 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. 45 O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

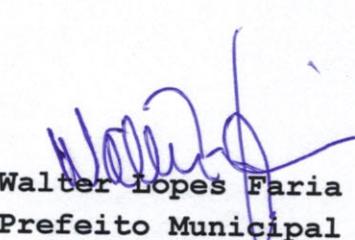
Parágrafo único. O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo regime de que trata o caput.

Art. 46 As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual de 2011 e 2012 suplementadas se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 47 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei complementar 031/2002 bem como suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana - MT, em 27 de outubro de 2011.


Walter Lopes Faria
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO I Da Lei complementar nº 101/2011

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL I	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
SERVIÇOS ELEMENTARES 40 HORAS	Agente de Serviços Gerais	620,00	68
	Agente Serviços I	620,00	50
	Agente de Serviços II	670,00	10
	Auxiliar Administração I	620,00	44
	Mensageiro Arquivista	620,00	07
	Vigilante	620,00	12
	Operador vaca mecânica *	700,00	01
TOTAL DE VAGAS			192

GRUPO OCUPACIONAL II	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
SERVIÇOS OPERACIONAIS 40 HORAS	Auxiliar de Mecânico	670,00	02
	Eletricista Predial	880,00	02
	Gari	700,00	17
	Mecânico	800,00	04
	Motorista categoria D	750,00	24
	Operador de Máquinas agrícola	670,00	02
	Operador de Maquina I	670,00	03
	Operador de Máquinas Pesadas	800,00	13
TOTAL DE VAGAS			67

GRUPO OCUPACIONAL III	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS 40 HORAS	Agente Administrativo	800,00	07
	Auxiliar Administração II	770,00	12
	Auxiliar de Contabilidade	770,00	06
	Auxiliar de Planejamento	800,00	02
	Auxiliar de Tributos	770,00	10
	Escriturário	770,00	03
	Telefonista (em extinção)	620,00	05
	Técnico em administração *	800,00	04
	TOTAL DE VAGAS		
49			

GRUPO OCUPACIONAL IV	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO 40 HORAS	Fiscal de Obras	770,00	03
	Fiscal de Tributos	770,00	11
TOTAL DE VAGAS			14



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL V	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO PROFISSIONALIZANTE 40 HORAS	Técnico Agrícola Técnico de Contabilidade Técnico em Informatica	880,00 880,00 880,00	03 03 02
	TOTAL DE VAGAS		08

GRUPO OCUPACIONAL VI	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL EM R\$	VAGAS
TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR	Agente de Arrecadação e Fiscalização Assistente Social Biólogo Contador Engenheiro Civil Psicólogo Técnico de Controle Interno Técnico em Educação Física	2.000,98 2.572,00 2.000,98 4.500,00 3.335,00 3.274,00 3.335,00 2.000,98	01 02 01 01 01 01 01 05
	TOTAL DE VAGAS		13



ANEXO II TABELAS DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL I: Serviços Elementares

Cargos: Ag. Serviços Gerais, Agente Serviços I, Vigilante, Mensageiro
Arquivista, Auxiliar de Administração I.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	620,00	682,00	744,00	806,00	868,00
2	651,00	716,10	781,20	846,30	911,40
3	683,55	751,91	820,26	888,62	956,97
4	717,73	789,50	861,27	933,05	1.004,82
5	753,61	828,98	904,34	979,70	1.055,06
6	791,29	870,42	949,55	1.028,68	1.107,81
7	830,86	913,95	997,03	1.080,12	1.163,20
8	872,40	959,64	1.046,88	1.134,12	1.221,36
9	916,02	1.007,62	1.099,23	1.190,83	1.282,43
10	961,82	1.058,01	1.154,19	1.250,37	1.346,55
11	1.009,91	1.110,91	1.211,90	1.312,89	1.413,88
12	1.060,41	1.166,45	1.272,49	1.378,53	1.484,57

Cargo: Agente de Serviços II.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	670,00	737,00	804,00	871,00	938,00
2	703,50	773,85	844,20	914,55	984,90
3	738,68	812,54	886,41	960,28	1.034,15
4	775,61	853,17	930,73	1.008,29	1.085,85
5	814,39	895,83	977,27	1.058,71	1.140,14
6	855,11	940,62	1.026,13	1.111,64	1.197,15
7	897,86	987,65	1.077,44	1.167,22	1.257,01
8	942,76	1.037,03	1.131,31	1.225,58	1.319,86
9	989,90	1.088,88	1.187,87	1.286,86	1.385,85
10	1.039,39	1.143,33	1.247,27	1.351,21	1.455,15
11	1.091,36	1.200,50	1.309,63	1.418,77	1.527,90
12	1.145,93	1.260,52	1.375,11	1.489,71	1.604,30

Cargos: Operador de Vaca Mecânica.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	700,00	770,00	840,00	910,00	980,00
2	735,00	808,50	882,00	955,50	1.029,00
3	771,75	848,93	926,10	1.003,28	1.080,45
4	810,34	891,37	972,41	1.053,44	1.134,47
5	850,85	935,94	1.021,03	1.106,11	1.191,20
6	893,40	982,74	1.072,08	1.161,42	1.250,76
7	938,07	1.031,87	1.125,68	1.219,49	1.313,29
8	984,97	1.083,47	1.181,96	1.280,46	1.378,96
9	1.034,22	1.137,64	1.241,06	1.344,48	1.447,91
10	1.085,93	1.194,52	1.303,12	1.411,71	1.520,30
11	1.140,23	1.254,25	1.368,27	1.482,29	1.596,32
12	1.197,24	1.316,96	1.436,69	1.556,41	1.676,13



TABELAS DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL II: Serviços Operacionais

Cargos: Gari

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	700,00	770,00	840,00	910,00	980,00
2	735,00	808,50	882,00	955,50	1.029,00
3	771,75	848,93	926,10	1.003,28	1.080,45
4	810,34	891,37	972,41	1.053,44	1.134,47
5	850,85	935,94	1.021,03	1.106,11	1.191,20
6	893,40	982,74	1.072,08	1.161,42	1.250,76
7	938,07	1.031,87	1.125,68	1.219,49	1.313,29
8	984,97	1.083,47	1.181,96	1.280,46	1.378,96
9	1.034,22	1.137,64	1.241,06	1.344,48	1.447,91
10	1.085,93	1.194,52	1.303,12	1.411,71	1.520,30
11	1.140,23	1.254,25	1.368,27	1.482,29	1.596,32
12	1.197,24	1.316,96	1.436,69	1.556,41	1.676,13

Cargos: Operador Maquina Agrícola, Operador de Maquinas I e Auxiliar de Mecânico.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	670,00	737,00	804,00	871,00	938,00
2	703,50	773,85	844,20	914,55	984,90
3	738,68	812,54	886,41	960,28	1.034,15
4	775,61	853,17	930,73	1.008,29	1.085,85
5	814,39	895,83	977,27	1.058,71	1.140,14
6	855,11	940,62	1.026,13	1.111,64	1.197,15
7	897,86	987,65	1.077,44	1.167,22	1.257,01
8	942,76	1.037,03	1.131,31	1.225,58	1.319,86
9	989,90	1.088,88	1.187,87	1.286,86	1.385,85
10	1.039,39	1.143,33	1.247,27	1.351,21	1.455,15
11	1.091,36	1.200,50	1.309,63	1.418,77	1.527,90
12	1.145,93	1.260,52	1.375,11	1.489,71	1.604,30

Cargo: Motorista Categoria D

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	750,00	825,00	900,00	975,00	1.050,00
2	787,50	866,25	945,00	1.023,75	1.102,50
3	826,88	909,56	992,25	1.074,94	1.157,63
4	868,22	955,04	1.041,86	1.128,68	1.215,51
5	911,63	1.002,79	1.093,96	1.185,12	1.276,28
6	957,21	1.052,93	1.148,65	1.244,37	1.340,10
7	1.005,07	1.105,58	1.206,09	1.306,59	1.407,10
8	1.055,33	1.160,86	1.266,39	1.371,92	1.477,46
9	1.108,09	1.218,90	1.329,71	1.440,52	1.551,33
10	1.163,50	1.279,85	1.396,20	1.512,55	1.628,89
11	1.221,67	1.343,84	1.466,01	1.588,17	1.710,34
12	1.282,75	1.411,03	1.539,31	1.667,58	1.795,86



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Cargos: Operador de Maquinas Pesadas e Mecânico.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	800,00	880,00	960,00	1.040,00	1.120,00
2	840,00	924,00	1.008,00	1.092,00	1.176,00
3	882,00	970,20	1.058,40	1.146,60	1.234,80
4	926,10	1.018,71	1.111,32	1.203,93	1.296,54
5	972,41	1.069,65	1.166,89	1.264,13	1.361,37
6	1.021,03	1.123,13	1.225,23	1.327,33	1.429,44
7	1.072,08	1.179,28	1.286,49	1.393,70	1.500,91
8	1.125,68	1.238,25	1.350,82	1.463,38	1.575,95
9	1.181,96	1.300,16	1.418,36	1.536,55	1.654,75
10	1.241,06	1.365,17	1.489,28	1.613,38	1.737,49
11	1.303,12	1.433,43	1.563,74	1.694,05	1.824,36
12	1.368,27	1.505,10	1.641,93	1.778,75	1.915,58

Cargos: Eletricista.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	880,00	968,00	1.056,00	1.144,00	1.232,00
2	924,00	1.016,40	1.108,80	1.201,20	1.293,60
3	970,20	1.067,22	1.164,24	1.261,26	1.358,28
4	1.018,71	1.120,58	1.222,45	1.324,32	1.426,19
5	1.069,65	1.176,61	1.283,57	1.390,54	1.497,50
6	1.123,13	1.235,44	1.347,75	1.460,07	1.572,38
7	1.179,28	1.297,21	1.415,14	1.533,07	1.651,00
8	1.238,25	1.362,07	1.485,90	1.609,72	1.733,55
9	1.300,16	1.430,18	1.560,19	1.690,21	1.820,23
10	1.365,17	1.501,69	1.638,20	1.774,72	1.911,24
11	1.433,43	1.576,77	1.720,11	1.863,46	2.006,80
12	1.505,10	1.655,61	1.806,12	1.956,63	2.107,14

TABELAS DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL III: Serviços Administrativos

Cargos: Telefonista.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	620,00	682,00	744,00	806,00	868,00
2	651,00	716,10	781,20	846,30	911,40
3	683,55	751,91	820,26	888,62	956,97
4	717,73	789,50	861,27	933,05	1.004,82
5	753,61	828,98	904,34	979,70	1.055,06
6	791,29	870,42	949,55	1.028,68	1.107,81
7	830,86	913,95	997,03	1.080,12	1.163,20
8	872,40	959,64	1.046,88	1.134,12	1.221,36
9	916,02	1.007,62	1.099,23	1.190,83	1.282,43
10	961,82	1.058,01	1.154,19	1.250,37	1.346,55
11	1.009,91	1.110,91	1.211,90	1.312,89	1.413,88
12	1.060,41	1.166,45	1.272,49	1.378,53	1.484,57



Cargos: Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Tributos, Escriturário, Auxiliar de Administração II.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	770,00	847,00	924,00	1.001,00	1.078,00
2	808,50	889,35	970,20	1.051,05	1.131,90
3	848,93	933,82	1.018,71	1.103,60	1.188,50
4	891,37	980,51	1.069,65	1.158,78	1.247,92
5	935,94	1.029,53	1.123,13	1.216,72	1.310,32
6	982,74	1.081,01	1.179,28	1.277,56	1.375,83
7	1.031,87	1.135,06	1.238,25	1.341,44	1.444,62
8	1.083,47	1.191,81	1.300,16	1.408,51	1.516,85
9	1.137,64	1.251,40	1.365,17	1.478,93	1.592,70
10	1.194,52	1.313,97	1.433,43	1.552,88	1.672,33
11	1.254,25	1.379,67	1.505,10	1.630,52	1.755,95
12	1.316,96	1.448,66	1.580,35	1.712,05	1.843,75

Cargos: Agente Administrativo, Técnico em Administração, Auxiliar de Planejamento.

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	800,00	880,00	960,00	1.040,00	1.120,00
2	840,00	924,00	1.008,00	1.092,00	1.176,00
3	882,00	970,20	1.058,40	1.146,60	1.234,80
4	926,10	1.018,71	1.111,32	1.203,93	1.296,54
5	972,41	1.069,65	1.166,89	1.264,13	1.361,37
6	1.021,03	1.123,13	1.225,23	1.327,33	1.429,44
7	1.072,08	1.179,28	1.286,49	1.393,70	1.500,91
8	1.125,68	1.238,25	1.350,82	1.463,38	1.575,95
9	1.181,96	1.300,16	1.418,36	1.536,55	1.654,75
10	1.241,06	1.365,17	1.489,28	1.613,38	1.737,49
11	1.303,12	1.433,43	1.563,74	1.694,05	1.824,36
12	1.368,27	1.505,10	1.641,93	1.778,75	1.915,58

TABELAS DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL IV: Serviços de Fiscalização

Cargos: Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos –

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	770,00	847,00	924,00	1.001,00	1.078,00
2	808,50	889,35	970,20	1.051,05	1.131,90
3	848,93	933,82	1.018,71	1.103,60	1.188,50
4	891,37	980,51	1.069,65	1.158,78	1.247,92
5	935,94	1.029,53	1.123,13	1.216,72	1.310,32
6	982,74	1.081,01	1.179,28	1.277,56	1.375,83
7	1.031,87	1.135,06	1.238,25	1.341,44	1.444,62
8	1.083,47	1.191,81	1.300,16	1.408,51	1.516,85
9	1.137,64	1.251,40	1.365,17	1.478,93	1.592,70
10	1.194,52	1.313,97	1.433,43	1.552,88	1.672,33
11	1.254,25	1.379,67	1.505,10	1.630,52	1.755,95
12	1.316,96	1.448,66	1.580,35	1.712,05	1.843,75



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

TABELAS DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL V: Técnico de Nível Médio Profissionalizante

Cargos: Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade Técnico em Informática

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	880,00	968,00	1.056,00	1.144,00	1.232,00
2	924,00	1.016,40	1.108,80	1.201,20	1.293,60
3	970,20	1.067,22	1.164,24	1.261,26	1.358,28
4	1.018,71	1.120,58	1.222,45	1.324,32	1.426,19
5	1.069,65	1.176,61	1.283,57	1.390,54	1.497,50
6	1.123,13	1.235,44	1.347,75	1.460,07	1.572,38
7	1.179,28	1.297,21	1.415,14	1.533,07	1.651,00
8	1.238,25	1.362,07	1.485,90	1.609,72	1.733,55
9	1.300,16	1.430,18	1.560,19	1.690,21	1.820,23
10	1.365,17	1.501,69	1.638,20	1.774,72	1.911,24
11	1.433,43	1.576,77	1.720,11	1.863,46	2.006,80
12	1.505,10	1.655,61	1.806,12	1.956,63	2.107,14

TABELAS DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL VI: Profissional de Nível Superior

Cargos: Biólogo, Técnico em Educação Física, Agente de Arrecadação e Fiscalização de Tributos

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	2.000,98	2.201,08	2.401,18	2.601,27	2.801,37
2	2.101,03	2.311,13	2.521,23	2.731,34	2.941,44
3	2.206,08	2.426,69	2.647,30	2.867,90	3.088,51
4	2.316,38	2.548,02	2.779,66	3.011,30	3.242,94
5	2.432,20	2.675,42	2.918,64	3.161,86	3.405,09
6	2.553,81	2.809,20	3.064,58	3.319,96	3.575,34
7	2.681,50	2.949,66	3.217,81	3.485,96	3.754,11
8	2.815,58	3.097,14	3.378,70	3.660,25	3.941,81
9	2.956,36	3.251,99	3.547,63	3.843,27	4.138,90
10	3.104,18	3.414,59	3.725,01	4.035,43	4.345,85
11	3.259,39	3.585,32	3.911,26	4.237,20	4.563,14
12	3.422,35	3.764,59	4.106,83	4.449,06	4.791,30



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Cargos: Engenheiro Civil

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	3.335,00	3.668,50	4.002,00	4.335,50	4.669,00
2	3.501,75	3.851,93	4.202,10	4.552,28	4.902,45
3	3.676,84	4.044,52	4.412,21	4.779,89	5.147,57
4	3.860,68	4.246,75	4.632,82	5.018,88	5.404,95
5	4.053,71	4.459,08	4.864,46	5.269,83	5.675,20
6	4.256,40	4.682,04	5.107,68	5.533,32	5.958,96
7	4.469,22	4.916,14	5.363,06	5.809,98	6.256,91
8	4.692,68	5.161,95	5.631,22	6.100,48	6.569,75
9	4.927,31	5.420,05	5.912,78	6.405,51	6.898,24
10	5.173,68	5.691,05	6.208,42	6.725,78	7.243,15
11	5.432,36	5.975,60	6.518,84	7.062,07	7.605,31
12	5.703,98	6.274,38	6.844,78	7.415,18	7.985,57

Cargos: Assistente Social,

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	2.572,00	2.829,20	3.086,40	3.343,60	3.600,80
2	2.700,60	2.970,66	3.240,72	3.510,78	3.780,84
3	2.835,63	3.119,19	3.402,76	3.686,32	3.969,88
4	2.977,41	3.275,15	3.572,89	3.870,63	4.168,38
5	3.126,28	3.438,91	3.751,54	4.064,17	4.376,79
6	3.282,60	3.610,86	3.939,12	4.267,38	4.595,63
7	3.446,73	3.791,40	4.136,07	4.480,74	4.825,42
8	3.619,06	3.980,97	4.342,87	4.704,78	5.066,69
9	3.800,02	4.180,02	4.560,02	4.940,02	5.320,02
10	3.990,02	4.389,02	4.788,02	5.187,02	5.586,02
11	4.189,52	4.608,47	5.027,42	5.446,37	5.865,32
12	4.398,99	4.838,89	5.278,79	5.718,69	6.158,59

Cargos: Psicólogo

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	3.274,00	3.601,40	3.928,80	4.256,20	4.583,60
2	3.437,70	3.781,47	4.125,24	4.469,01	4.812,78
3	3.609,59	3.970,54	4.331,50	4.692,46	5.053,42
4	3.790,06	4.169,07	4.548,08	4.927,08	5.306,09
5	3.979,57	4.377,52	4.775,48	5.173,44	5.571,39
6	4.178,55	4.596,40	5.014,26	5.432,11	5.849,96
7	4.387,47	4.826,22	5.264,97	5.703,72	6.142,46
8	4.606,85	5.067,53	5.528,22	5.988,90	6.449,59
9	4.837,19	5.320,91	5.804,63	6.288,35	6.772,06
10	5.079,05	5.586,95	6.094,86	6.602,76	7.110,67
11	5.333,00	5.866,30	6.399,60	6.932,90	7.466,20
12	5.599,65	6.159,62	6.719,58	7.279,55	7.839,51



Cargos: Contador

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	4.500,00	4.950,00	5.400,00	5.850,00	6.300,00
2	4.725,00	5.197,50	5.670,00	6.142,50	6.615,00
3	4.961,25	5.457,38	5.953,50	6.449,63	6.945,75
4	5.209,31	5.730,24	6.251,18	6.772,11	7.293,04
5	5.469,78	6.016,76	6.563,73	7.110,71	7.657,69
6	5.743,27	6.317,59	6.891,92	7.466,25	8.040,57
7	6.030,43	6.633,47	7.236,52	7.839,56	8.442,60
8	6.331,95	6.965,15	7.598,34	8.231,54	8.864,73
9	6.648,55	7.313,40	7.978,26	8.643,11	9.307,97
10	6.980,98	7.679,07	8.377,17	9.075,27	9.773,37
11	7.330,03	8.063,03	8.796,03	9.529,03	10.262,04
12	7.696,53	8.466,18	9.235,83	10.005,49	10.775,14

Cargos: Técnico de Controle Interno

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R\$				
	A	B	C	D	E
1	3.335,00	3.668,50	4.002,00	4.335,50	4.669,00
2	3.501,75	3.851,93	4.202,10	4.552,28	4.902,45
3	3.676,84	4.044,52	4.412,21	4.779,89	5.147,57
4	3.860,68	4.246,75	4.632,82	5.018,88	5.404,95
5	4.053,71	4.459,08	4.864,46	5.269,83	5.675,20
6	4.256,40	4.682,04	5.107,68	5.533,32	5.958,96
7	4.469,22	4.916,14	5.363,06	5.809,98	6.256,91
8	4.692,68	5.161,95	5.631,22	6.100,48	6.569,75
9	4.927,31	5.420,05	5.912,78	6.405,51	6.898,24
10	5.173,68	5.691,05	6.208,42	6.725,78	7.243,15
11	5.432,36	5.975,60	6.518,84	7.062,07	7.605,31
12	5.703,98	6.274,38	6.844,78	7.415,18	7.985,57



ANEXO III - PLANO DE CARGO CARREIRAS E VENCIMENTOS

QUADRO GERAL DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE SERVIÇOS GERAIS
AGENTE SERVIÇOS I
AGENTE DE SERVIÇOS II
AUXILIAR ADMINISTRAÇÃO I
MENSAGEIRO ARQUIVISTA
VIGILANTE
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 -
FISCAL OBRAS E POSTURAS
FISCAL DE TRIBUTOS
TÉCNICO ADMINISTRAÇÃO
TÉCNICO AGRICOLA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL
BIÓLOGO
CONTADOR
ENGENHEIRO CIVIL
TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO
TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

**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 publica e redes elétricas, bem como instalações e reparos em redes das repartições publicas;
- 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:

- 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 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 regulagem 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:

- 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 inicio dos trabalhos;
- 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 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 regulagem 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:

- 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:



- 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:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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:

- 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 II : SERVIÇOS OPERACIONAIS -
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 público

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;
- 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 freqüência 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

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;



Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- 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 freqüência 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
 - b) Especial: trabalho em local abrigado

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

1 - GRUPO OCUPACIONAL
AUXILIAR DE CONTABILIDADE

III - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -

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 maquinas 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:

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.

50

**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;
- Fazer o cálculo 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;


51



- 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 - ESCRITURÁRIOS

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 minutias de projetos de lei, decretos portarias, correspondências expedidas e outros;
- 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 minutias 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 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;
- 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;
- Lavrar 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
- b) Especial: Trabalho em local abrigado, visitação aos locais em fiscalização

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;



- 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 transito 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 interesse 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 publicas 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 publica
- b) Idade mínima de 18 anos

5 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

**CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**

**1 - GRUPO OCUPACIONAL V - TÉCNICOS NÍVEL MÉDIO
PROFISSIONALIZANTE - 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;
- 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 colecionar 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 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
- b) Especial: Visitação aos locais sob inspeção.

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO**1 - GRUPO OCUPACIONAL VI - 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;
- 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 VI - TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - AGENTE DE ARRECADAÇÃO 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;
- 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;
- Apreciar 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 laudêmios junto aos cartórios de registros de imóveis e fiscalizar seu adequado recolhimento;
- Desempenhar outras atividades afins.

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 sócio.

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;



Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- 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 40 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 VII - TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR - BIOLOGO****2 - DESCRIÇÃO SINTETICA:**

Realizar tarefas inerentes à saúde publica.

3 - DESCRIÇÃO ANALITICA:

- 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 publica 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 Específico - 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 a 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;
- 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;
- 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 - 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.

4 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior.
- b) Habilidades: Ter o curso superior nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito e comprovação de experiência profissional mínima de dois anos atuando em área burocrática no serviço público de qualquer esfera de governo;

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 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 específica;
- 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.

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 : 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;
- 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 jardinetes 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/ou 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;

- 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.



Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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 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 windows linux;
- e) conhecimentos em internet;
- 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 I - 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;



Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- 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;
- 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.