



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



LEI COMPLEMENTAR 049/2010

De 09 de junho de 2010

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E SALÁRIOS, DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE GUIRATINGA-MT,
EXCETUANDO-SE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Guiratinga, Excelentíssimo Senhor **GILMAR DOMINGOS MOCELLIN** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Artigo 1º. - Fica instituído, através desta Lei o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Municipais de Guiratinga.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Artigo 2º - O Plano de Cargos Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Guiratinga, aprovado pela presente Lei, tem constante da Administração Pública Municipal:

- A eficácia no serviço público em atendimento às necessidades das comunidades;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



- A continuidade das ações administrativas;
- A valorização e a profissionalização dos servidores municipais.

Artigo 3º - No presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, serão adotadas, para o alcance dos objetivos a que se propõem, as seguintes proposições:

I - adoção do princípio do merecimento para o desenvolvimento na carreira;

II - adoção de uma sistemática para a definição nos Salários resultando numa remuneração harmônica e justa dos servidores públicos municipais, que permita a valorização pessoal e a contribuição de cada servidor através de sua qualificação profissional e seu desempenho funcional.

Artigo 4º - O Plano de Cargos Carreiras e Salários, estabelecido nesta Lei tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I - o regime jurídico dos servidores públicos municipais de Guiratinga é o estatutário;

II - novos cargos públicos somente serão criados através de Lei de acordo com as disposições contidas neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

III - o disposto no presente artigo não se aplica àquelas pessoas eventualmente contratadas para o atendimento de necessidade de excepcional interesse público bem como aquelas de convenios de verbas específicas do governo federal nos termos da lei em vigor.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



IV – a disposição dos cargos a organização das carreiras e as escalas de Salários dos servidores do quadro municipal, a partir da data da publicação desta Lei passarão a ser as constantes nos anexos desta norma.

Artigo 5º- O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Guiratinga é composto por:

- I. quadro de cargos de provimento efetivo (Anexo I);
- II. quadro de cargos de provimento comissionado (Anexo II);
- III. quadro das funções gratificadas (FG) (Anexo II);
- IV. quadro estabelecendo os Salários dos servidores efetivos (Anexo III, IV, V e VI), das remunerações dos ocupantes de cargos em comissão (Anexo II), e os adicionais de funções gratificadas (Anexo II);
- V. quadro dos cargos em Transformações (Anexo IX);
- VI. atribuições dos cargos de provimento efetivo criados por esta Lei, bem como os requisitos mínimos para seu preenchimento (Anexo XI);

Parágrafo Único – A Lei Municipal que vier a criar novos cargos deverá observar:

- I – a forma de nomeação de seus ocupantes (caráter efetivo ou comissionado);
- II – padrão de vencimento para o novo cargo;
- III – atribuições mínimas para o novo cargo, na forma das estabelecidas nesta Lei.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



Artigo 6º - Para os efeitos desta Lei, serão adotadas as seguintes definições:

I - Cargo Público – conjunto de atribuições e responsabilidades definidas cometidas à quem ocupar, normalmente servidor público, componente da estrutura funcional da administração municipal, criado por Lei, em quantidade definida, denominação própria e vencimento básico especificado;

II – Emprego Público – posição criada, eventualmente, instituída por Lei, em número definido, denominação própria e atribuições específicas e salário básico definido, a ser ocupada por empregado público;

III – Servidor Público – é a pessoa legalmente investida no cargo público remunerado e regida pelo estatuto dos servidores públicos do Município;

IV – Empregado Público – é a pessoa legalmente investida no serviço público, que perceba contraprestação pecuniária e cujo vínculo seja regido pela CLT;

V - Cargo em Comissão (ou Comissionado) – é aquele ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício direitos a permanência no mesmo, sendo 70% (setenta) por cento reservado para servidores de carreira.

VI - Funções de Confiança – é exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

VI - Função Gratificada – é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos,

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus Salários na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Município;

VIII - **Categoria Funcional** – é o agrupamento de cargos da mesma denominação com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de classes e padrões;

IX - **Carreira** – é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção, sendo por antiguidade e/ou merecimento mediante aprovação em Avaliação de Desempenho Funcional e por Habilitação em graduação meramente comprovada e reconhecida;

X - **Classe Atuarial Vertical** – é a graduação de retribuição pecuniária linha vertical, dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção; identificadas por letras de A a J.

XI - **Nível** – é a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional, obedecendo os níveis de graduação conforme a exigência;

XII - **Vencimento** – é a retribuição pecuniária básica, fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente, de acordo com o padrão do cargo ocupado;

XIII - **Remuneração** – é o valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei, podendo ser estas vantagens permanentes ou não, de acordo com sua espécie, desde que definida em Lei;

XIV - **Promoção** – é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



XV – **Mérito** – é o conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação ao serviço público, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XVI – **Plano de Cargos, Carreiras e Salários** – é um instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias das carreiras oferecidas aos servidores municipais;

XVII – **Quadro em extinção** – é o conjunto de cargos que serão considerados como inexistentes a partir do momento de sua vacância.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 7º - O quadro de pessoal do Município de Guiratinga é composto por servidores efetivos, ingressados no serviço público através de concurso público e os estáveis de acordo com artigo 19 do ADCT da CF 88, ocupante dos cargos elencados no Anexo I a esta Lei, como também pelos ocupantes de cargos em comissão, os quais constam no Anexo II

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I Dos Cargos

Artigo 8º - O quadro de cargos de provimento efetivo



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



criados no Município de Guiratinga são os constantes o Anexo I à esta Lei,

SEÇÃO II

Das Especificações dos Cargos

Artigo 9º - Especificações dos cargos, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada um relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para seu provimento.

Artigo 10 – A especificação de cada cargo deverá conter:

- I - denominação do cargo;
- II - padrão de vencimento;
- III - descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com suas atribuições;

SEÇÃO III

Do Provimento

Artigo 11 – Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal em exercício prover os cargos efetivos, respeitados os preceitos da Lei.

Parágrafo Único – O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem der posse ao ocupante do cargo:



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



- I - a denominação do cargo a que se está preenchendo;
- II - o nome do ocupante do cargo;
- III - o padrão do cargo e o vencimento básico da carreira;
- IV - o caráter de investidura, se efetivo ou em comissão.

Artigo 12 - No provimento dos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos mínimos a serem preenchidos para o provimento destes cargos, estabelecidos para cada cargo na sua respectiva especificação e atribuições, constante no Anexo XI.

SEÇÃO IV Do Recrutamento

Artigo 13 – O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Estatuto dos Servidores do Município.

Parágrafo único - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo está sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis meses), pela Emenda Constitucional nº 19, durante o qual sua aptidão, desempenho e capacidade serão objetos de avaliação, o poder executivo emitirá um Decreto regulamentando o assunto.

Artigo 14 – O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe “A” da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



SEÇÃO V Do Treinamento

Artigo 15 – A administração municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Artigo 16 – O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão de governo ou entidade especializada.

SEÇÃO VI Da Ascensão na Carreira Subseção I Da Movimentação

Artigo 17 - A Movimentação Funcional dos servidores da Prefeitura Municipal de Guiratinga dar-se-á:

I - por Progressão Funcional por antiguidade e/ou Merecimento conforme avaliação de desempenho funcional representadas pelas letras alfabética de **A-J** verticalmente;

II - por Promoção de Nível – horizontalmente de acordo com habilitação de grau de instrução exigida para o mesmo devidamente comprovada.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



Subseção II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Artigo 18 - Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical por promoção, exclusivamente por critérios de Antigüidade e/ou Merecimento, e ainda será submetido à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional., e na linha horizontal por habilitação em grau de instrução estabelecida para cada cargo, e reconhecida pelos órgãos competente observados o interstício de 03 (três) anos

§ 1º A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, após recebimento das fichas avaliação (Anexo VIII) dos chefes imediatos e efetuado o exame das mesma, deverá emitir o competente laudo sobre a concessão ou não da progressão.

§ 2º - O servidor efetivo investido em cargo comissionado será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

§ 1º para a primeira progressão o prazo será contado a partir da admissão ao exercício do profissional no cargo ou do seu enquadramento.

§ 2º decorrido o prazo previsto no “caput”; e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 3º as demais normas da avaliação processual referida no “caput” deste artigo, incluindo instrumentos e critérios, terão regulamento próprio, definidos por Decreto municipal;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



§ 4º - As classes estão designadas por letras maiúsculas em ordem alfabética de "A" a "J", que constituem a linha vertical de progresso.

§ 5º - A progressão de que este artigo terá seu efeito financeiro contado a partir da data que se completar o interstício de tempo para a mudança de classe, a contar do ato da admissão.

§ 6º - Os coeficientes para os aumentos a cada três anos de uma classe para outra subseqüentes estão estabelecidos de acordo a Linha Vertical da seguinte forma:

Categoria Funcional – I e II ; Nível inicial - Ensino Fundamental Incompleto.

NÍVEL I		NÍVEL II		NÍVEL III		NÍVEL IV	
CLASSE	INDICE	CLASSE	INDICE	CLASSE	INDICE	CLASSE	INDICE
A	1,00	A	1.10	A	1.30	A	1.50
B	1,05	B	1.15	B	1.35	B	1.55
C	1,10	C	1.20	C	1.40	C	1.60
D	1,15	D	1.25	D	1.45	D	1.65
E	1,20	E	1.30	E	1.50	E	1.70
F	1,25	F	1.35	F	1.55	F	1.75
G	1,30	G	1.40	G	1.60	G	1.80
H	1,36	H	1.46	H	1.66	H	1.86
I	1,43	I	1.53	I	1.73	I	1.93
J	1,50	J	1.60	J	1.80	J	2.00



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



Categoria Funcional – III (CF III); OP. MAQ. PESADAS (OMP)

NÍVEL I		NÍVEL II	
CLASSE	INDICE	CLASSE	INDICE
A	1.00	A	1.10
B	1.05	B	1.15
C	1.10	C	1.20
D	1.15	D	1.25
E	1.20	E	1.30
F	1.25	F	1.35
G	1.30	G	1.40
H	1.36	H	1.46
I	1.43	I	1.53
J	1.50	J	1.60

Categoria Funcional - IV (CF IV) (Nível Inicial - Ensino Médio)

NÍVEL I		NÍVEL II		NÍVEL III		NÍVEL IV	
CLASSE	INDICE	CLASSE	INDICE	CLASSE	INDICE	CLASSE	INDICE
A	1.00	A	1.35	A	1.55	A	1.75
B	1.05	B	1.40	B	1.60	B	1.80
C	1.10	C	1.45	C	1.65	C	1.85
D	1.15	D	1.50	D	1.70	D	1.90
E	1.20	E	1.55	E	1.75	E	1.95
F	1.25	F	1.60	F	1.80	F	2.00
G	1.30	G	1.65	G	1.85	G	2.05
H	1.36	H	1.71	H	1.91	H	2.11
I	1.43	I	1.78	I	1.98	I	2.18
J	1.50	J	1.85	J	2.05	J	2.25

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



Categoria Funcional V (CF V)-Nível Inicial Ensino Médio + Técnico com Registro em Conselho

NÍVEL I		NÍVEL II		NÍVEL III		NÍVEL IV	
CLASSE	INDICE	CLASSE	INDICE	CLASSE	INDICE	CLASSE	INDICE
A	1,00	A	1.35	A	1.55	A	1.75
B	1,05	B	1.40	B	1.60	B	1.80
C	1,10	C	1.45	C	1.65	C	1.85
D	1,15	D	1.50	D	1.70	D	1.90
E	1,20	E	1.55	E	1.75	E	1.95
F	1,25	F	1.60	F	1.80	F	2.00
G	1,30	G	1.65	G	1.85	G	2.05
H	1,36	H	1.71	H	1.91	H	2.11
I	1,43	I	1.78	I	1.98	I	2.18
J	1,50	J	1.85	J	2.05	J	2.25

SEÇÃO VII

DA PROMOÇÃO POR NÍVEL

Artigo 19 - A promoção dos servidores de um para outro nível imediatamente superior ao que ocupa, na mesma série classe dar-se-á, em virtude de nova habilitação específica, alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada mediante a apresentação de um requerimento ao órgão competente.

§ 1º - Atendidos os requisitos legais e regulamentares, o acesso ao novo nível será concedido pela administração, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da entrada do requerimento no órgão competente.

§ 2º - Cada nível desdobra-se em classes indicados por letras de “A” a “J” que constituem a linha vertical de progressão.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



§ 3º - Os coeficientes (índices) para os aumentos salariais de um nível para outro subsequente estão estabelecidos de acordo a linha Horizontal da seguinte forma:

I – Categoria Funcional I e II – Nível Fundamental Incompleto, os cargos que integram esta categoria são os constantes do ANEXO X

NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	IV
1,00	1.10	1.30	1.50

II – Categoria Funcional III – (CF III) Categoria Funcional OMP

NÍVEL I	NÍVEL II
1.00	1.10

III – Categoria Funcional IV – (CF IV) Nível Médio;

NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1,00	1,35	1,55	1,75

IV- Categoria Funcional V (CF V) – Nível Médio + Técnico C/Registro em Conselho de Classe correlato ao cargo;

NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV
1,00	1,35	1,55	1,75

Artigo 20 - Os níveis da Categoria Funcional I e II (CFI e CFII) - serão estruturados segundo os graus de formação exigidos com as seguintes correlações:

- **I – Nível I** – Habilitação em Nível Fundamental Incompleto.
- **II - Nível II** – Habilitação em Nível Fundamental;
- **III - Nível III** - Habilitação em Nível Médio Reconhecido pelo MEC;

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



- **IV - Nível IV** - Habilitação em Nível de graduação correlata a área de atuação:

Parágrafo único: As remunerações dos servidores enquadrados nesta categoria funcional (CF-I e CFII) perceberão seus proventos de acordo com a tabela salarial específica constante do **Anexo III**, em conformidade com § 6º do artigo 18 e § 3º do artigo 19,

Artigo 21 - Os níveis da Categoria Funcional III (CFIII) - serão estruturados segundo os graus de formação exigidos com as seguintes correlações:

- **I – Nível I** – Nível Fundamental Incompleto.
- **II - Nível II** – Habilitação em Nível Fundamental Completo;

Parágrafo único: As remunerações dos servidores enquadrados nesta categoria funcional (CF-III) perceberão seus proventos conforme tabela salarial específica constante do **Anexo IV**, em conformidade com § 6º do artigo 18 e § 3º do artigo 19,

Artigo 22 - Os níveis da Categoria Funcional IV – **(CF IV)**; serão estruturados segundo os graus de formação exigidos com as seguintes correlações:

- **I – Nível I** - Habilitação em Nível Médio.
- **II - Nível II** - Habilitação Específica a Nível Superior correspondente a área de atuação;
- **III - Nível III** - Habilitação Específica a Nível Superior com Especialização correspondente à área de atuação.
- **IV - Nível IV** - Habilitação específica em mestrado e/ou doutorado em áreas correlatas a atuação.

Parágrafo único: As remunerações dos servidores enquadrados nesta categoria funcional (CF.IV) perceberão seus proventos de acordo com a tabela salarial específica constante do **Anexo V** em conformidade com § 6º do artigo 18 e § 3º do artigo 19.

Artigo 23 - Os níveis da Categoria Funcional V – **(CF V)**; serão estruturados segundo os graus de formação exigidos conforme a seguir:

- **I – Nível I** - Habilitação em Nível Técnico com Registro em Conselho de Classe;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



- **II - Nível II** - Habilitação Específica a Nível Superior correspondente a área de atuação;
- **III - Nível III** - Habilitação Específica a Nível Superior com Especialização correspondente à área de atuação.
- **IV - Nível IV** - Habilitação específica de grau superior em nível de mestrado e/ou doutorado em áreas correlatas a sua atuação

Parágrafo único: As remunerações dos servidores enquadrados nesta categoria funcional (CF- V) perceberão seus proventos de acordo com a tabela salarial específica constante do **Anexo VI**, em conformidade com § 6º do artigo 18 e § 3º do artigo 19.

Artigo 24 - Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual ou integrante da administração direta ou indireta, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

Artigo 25 - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficarão sem efeito os atos daí decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar em punição.

§ 1º O servidor somente iniciará o exercício na nova posição da carreira, depois de declarada a improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva.

§ 2º No caso de ser verificada a procedência da penalização, o ato de designação será considerado nulo e o servidor só poderá concorrer novamente à progressão, após decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data subsequente a do término do cumprimento da penalidade.

Artigo 26 - O servidor que vier a sofrer pena de suspensão, após suspensão preventiva durante a apuração da progressão, perderá o direito à mesma,

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



só podendo concorrer novamente à progressão, depois de decorrido o prazo mencionado no § 2º do artigo 25.

Parágrafo único: Os servidores efetivos estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleitearão a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

Seção VIII

Dos Candidatos à Progressão

Artigo 27 - Após a Comissão ter dado parecer final sobre a concessão ou não da progressão, à Secretaria de administração encaminhará os referidos pareceres, até 10 (dez) de dezembro do exercício apurado, ao Departamento de Recursos Humanos, para promover o enquadramento dos servidores nas respectivas classes a ser enquadrados na competência de janeiro do exercício seguinte.

SEÇÃO IX

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Artigo 28 - A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será constituída de 03 (três) membros, indicados pelo prefeito municipal.

Artigo 29 - Compete à Comissão:

I - analisar e avaliar as Fichas de Avaliação de Merecimento, recebidos dos chefes imediatos ou mediatos, conforme o caso, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não à progressão;

II - opinar nos recursos interpostos por servidores quanto à apuração do merecimento.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



Artigo 30 - O prazo para interpor recurso sobre a decisão da Comissão de Avaliação é de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de progressão funcional.

§ 1º Os recursos serão interpostos em primeira instância ao chefe maior do órgão administrativo em que estiver prestando serviço, em segunda instância ao Presidente da Comissão de Avaliação, e em terceira instância ao Prefeito Municipal.

§ 2º Os recursos interpostos se relacionarão somente sobre os dados apostos na Ficha de Avaliação de Merecimento, os quais refletem a decisão da comissão.

§ 3º Os recursos serão encaminhados à autoridade competente, mediante requerimento devidamente fundamentado, constando à justificativa do pedido, em que se apresente sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

CAPÍTULO II

DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE MERECIMENTO e DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SEÇÃO I

DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE MERECIMENTO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Artigo 31 - A Ficha de Avaliação de Merecimento apurará unicamente:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - punições;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



IV - capacitação mediante cursos de treinamento relacionados com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal;

V - experiência no serviço público municipal;

VI - Eficiência;

VII - Eficácia.

Artigo 32 - O merecimento é adquirido na classe e o servidor tendo sido enquadrado em determinada classe em consequência da progressão, reiniciará a contagem de ocorrências relativas aos fatores enumerados no artigo anterior, para nova progressão.

Artigo 33 - O valor da Ficha de Avaliação de Merecimento varia de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

Artigo 34 - O valor do fator assiduidade varia de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos e será determinado através da aplicação da seguinte fórmula:

$$A = 15 - \frac{365 \cdot F}{E}$$

Onde: **A**, representa o grau de assiduidade;

F, representa o valor atribuído às faltas;

E, o período de efetivo exercício, considerado para apuração, em dias.

§ 1º O valor de **F**, na fórmula acima, é obtido através da multiplicação do número de faltas não justificadas pelo fator 2 (dois), somando-se ao resultado o número de faltas justificadas.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



§ 2º Não constituirão faltas, para efeitos deste artigo, os afastamentos considerados como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Artigo 35 - O valor do fator pontualidade varia de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos e será determinado através da aplicação da fórmula:

$$P = 15 - \frac{365 \cdot I}{E}$$

Onde: **P** representa o grau de pontualidade;

I, o valor atribuído aos atrasos e às saídas antecipadas;

E, o período de efetivo exercício, em dias, considerado para a apuração.

Parágrafo único. O valor de **I**, na fórmula acima, é obtido pela soma do número de atrasos ao número de saídas antecipadas, dividindo-se o total por 2 (dois).

Artigo 36 - Ao servidor que não tenha sofrido penalidade ou advertência, serão atribuídos 10 (dez) pontos positivos, pela disciplina.

§ 1º A cada repreensão ou penalidade corresponderão a 2 (dois) pontos negativos, até o máximo de 10 (dez) pontos.

§ 2º A diferença entre os 10 (dez) pontos positivos do “caput” deste artigo, e a soma total dos pontos negativos, obtidos na forma do parágrafo anterior, representará o grau de disciplina do funcionário.

Artigo 37 - Serão considerados, para os efeitos desta Lei, os cursos de treinamento feitos por designação da Prefeitura Municipal e os freqüentados por iniciativa própria, em instituições oficiais ou particulares, de reconhecida idoneidade técnica.

§ 1º Não serão considerados os cursos:



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



I - de duração inferior a 40 (quarenta) horas;
II - que não guardem relação com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal.

§ 2º Atribuir-se-ão a cada curso os seguintes valores:

I - 2 (dois) pontos positivos aos de duração de 40 (quarenta) a 120 (cento e vinte) horas;

II - 3 (três) pontos positivos aos de duração de 121 (cento e vinte e uma) a 240 (duzentos e quarenta) horas;

III - 5 (cinco) pontos positivos aos de duração superior a 240 (duzentos e quarenta) horas.

§ 3º Os servidores deverão comprovar a participação nos cursos, mediante apresentação de cópia autenticada dos certificados de conclusão.

§ 4º A soma dos pontos atribuídos aos cursos não excederá a 15 (quinze) pontos.

Artigo 38 - O valor do fator experiência no serviço público municipal, será de 2(dois) pontos por ano de exercício no serviço público municipal, contados a partir da admissão.

Parágrafo único. A soma dos pontos atribuídos ao fator experiência no serviço público municipal não poderá exceder a 15 (quinze) pontos.

Artigo 39 - O valor do fator eficiência no serviço público municipal será de 15 (quinze) pontos divididos em 03 (três) itens e distribuídos em três níveis de avaliação, sendo respectivamente, regular, bom e ótimo:



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



I - Conhecimento do trabalho: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 ponto;
- b) Bom: 3 pontos;
- c) Ótimo: 5 pontos.

II - Organização: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 ponto;
- b) Bom: 3 pontos;
- c) Ótimo: 5 pontos.

III - Atendimento ao público: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 ponto;
- b) Bom: 3 pontos;
- c) Ótimo: 5 pontos.

Artigo 40 - O valor do fator eficácia no serviço público municipal será de 15 (quinze) pontos divididos em 03 (três) itens e distribuídos em três níveis de avaliação, sendo respectivamente, regular, bom e ótimo:

I - Capacidade de iniciativa: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 ponto;
- b) Bom: 3 pontos;
- c) Ótimo: 5 pontos.

II - Criatividade: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 ponto;
- b) Bom: 3 pontos;
- c) Ótimo: 5 pontos.

III - tomada de decisão: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 ponto;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



- b) Bom: 3 pontos;
- c) Ótimo: 5 pontos.

Artigo 41 - Será adotado o modelo de ficha de avaliação de merecimento constante do Anexo VIII desta Lei.

Artigo 42 - As Fichas de Avaliação de Merecimento serão preenchidas pelo chefe imediato ou mediato do servidor, individualmente ou em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º. O resultado da ficha de avaliação de merecimento será dado pela soma dos graus obtidos em cada um dos fatores mencionados no artigo 35.

§ 2º. A pontuação geral será a soma da pontuação das ficha de avaliação de merecimento correspondentes aos 05 (cinco) exercícios do período aquisitivo da progressão, sendo o resultado dividido por 05 (cinco), que dará a média final.

Artigo 43 - Quando houver completado o interstício mínimo exigido e a Administração não se pronunciar a respeito da progressão, o servidor fará requerimento ao Secretário de Administração solicitando a sua referida progressão.

Parágrafo único. Tendo completado 12 (doze) meses da data em que o servidor faria jus à progressão sem que a Administração não tenha concedido a sua progressão, o servidor será indenizado da diferença do vencimento ou remuneração a que tiver direito, em até o limite de (06) meses.

Artigo 44 - O servidor que tenha sua progressão deferida indevidamente estará obrigado a restituir o que em decorrência houver recebido, de forma que não exceda a um 1/10 (um décimo) da remuneração líquida do servidor.

Parágrafo único. Constatada a improcedência da progressão, mediante Portaria do Prefeito será considerada nula de pleno direito a referida progressão, sendo reaproveitáveis os elementos exigíveis à nova progressão.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



Artigo 45 - Os servidores que tenham serviço em mais de uma unidade administrativa, serão avaliados por todas as chefias as quais estiverem vinculados, tirando-se a média aritmética das fichas de avaliações de merecimento, relativos ao exercício, a ser juntada à formação da média final do quinquênio, para fins de progressão.

Artigo 46 - Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se refiram à progressão, sendo passíveis de repreensão ou suspensão, os responsáveis por seu retardamento.

Parágrafo único. As avaliações de progressão deverão ser realizadas dentro do respectivo exercício.

CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 47 – São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas, padrões e Salários, os quais são elencados no Anexo II.

Artigo 48 – Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destina-se ao atendimento de cargos de direção, Coordenação, chefia, assessoramento, da forma que a Lei determinar.

Parágrafo Único – As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidor ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

SEÇÃO I Do Provimento



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



Artigo 49 - O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Prefeito Municipal de Guiratinga.

Parágrafo Único – Os cargos em comissão serão providos por ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 50 - São criados por esta Lei os cargos de Funções Gratificadas, com seus respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor estatutário que preencher o cargo, sendo estes os constantes do Anexo II da presente Lei.

Seção I Do Provimento

Artigo 51 – A designação para o exercício de função gratificada é de competência do Chefe do Poder Executivo do Município de Guiratinga.

Parágrafo Único – As funções gratificadas (FG) são exclusivos para os servidores públicos efetivos estáveis da Prefeitura Municipal de Guiratinga.

TÍTULO III DAS REMUNERAÇÕES

Artigo 52 – Esta Lei estabelece que a remuneração dos servidores públicos municipais se dará com base no Vencimento Padrão adotado pelo Município.

Artigo 53 – O vencimento dos servidores públicos do poder executivo de Guiratinga será verificada com base no Vencimento Padrão, obedecendo-se



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



para efeitos da remuneração mensal, o nível e a classe ocupada pelo servidor em conformidade com os artigos 20 a 23.

Artigo 54 – A remuneração dos cargos comissionados dar-se-á em razão dos valores na tabela constante do Anexo II.

Artigo 55 - Se a remuneração do servidor público for maior que aquela paga ao cargo comissionado, poderá o servidor optar pelo recebimento da remuneração de sua carreira em detrimento da remuneração do cargo comissionado, sendo vedado o recebimento das duas remunerações.

Artigo 56 - A remuneração dos cargos de função gratificada dar-se-á com base nos valores da tabela constante do Anexo II.

Parágrafo Único. A remuneração dos Secretários Municipais, serão determinados pela Câmara Municipal nos termos da Lei Orgânica e Constituição Federal.

CAPÍTULO I DO REAJUSTE

Artigo 57 – O reajuste a ser oferecido aos servidores públicos deverá ser aplicado ao vencimento padrão inicial da tabela, sendo então, desta forma, corrigida todos os Salários dos demais cargos na mesma proporção.

Parágrafo único - O mesmo percentual de correção dos salários deverá ser aplicado aos valores constantes as tabelas dos **Anexos II, III, IV, V e VI** desta Lei, os quais fixam, respectivamente, as remunerações dos ocupantes dos cargos comissionados e as gratificações exercentes de funções gratificadas.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



DA REPOSIÇÃO SALARIAL

Artigo 58 – A reposição salarial, sobre a perda da inflação, será corrigida em conformidade com ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR - **INPC** do exercício anterior, sendo aplicado no mês de abril, da mesma forma do parágrafo único do artigo 57.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 59 – Os concursos públicos realizados antes da data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extintos ou transformados terão validade para efeito de aproveitamento do candidato em cargos de categoria funcional compatíveis com as atribuições e/ou denominação, respeitando o prazo legal de vigência do concurso.

Artigo 60 – Os servidores contratados temporariamente por excepcional interesse público ficam mantidos excepcionalmente enquanto viger seus contratos, no exercício das funções dos cargos e respectivas classes e padrões e remunerações estabelecidos na lei autorizativa.

CAPÍTULO I

DO ENQUADRAMENTO

Artigo 61 - O reenquadramento da categoria funcional obedecerá ao ordenamento das nomenclaturas funcionais dispostas no Anexo I, observado o disposto no § 1º deste artigo para fins de enquadramento nas classes e níveis para fins de padrão de vencimento.

§ 1º - O reenquadramento dos servidores dar-se-á segundo o tempo de serviço prestado ao município até a data de vigência desta Lei e a remuneração percebida na data de reenquadramento, observando, quando for o caso;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



§ 2º - O servidor que, ao ser reenquadrados, em razão da não diminuição da remuneração, for enquadrado em classe superior à que teria direito em sendo observado somente o critério do tempo de serviço, deverá permanecer nesta classe pelo período correspondente a mesma.

Artigo 62 – O enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei será realizado por comissão a ser nomeada pelo Prefeito Municipal, em até 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação desta Lei.

Parágrafo Único – A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete a Secretaria Municipal de Administração do Município de Guiratinga-MT. , a qual caberá, essencialmente:

- I - Implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;
- II - Manter atualizadas as especificações de classe;

CAPITULO II DOS CARGOS EXTINTOS E/OU TRANSFORMADOS SEÇÃO I DOS CARGOS EXTINTOS

Artigo 63 – Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos, desde que vagos, existentes na administração centralizada do Executivo Municipal, constantes no **Anexo VII**.

Parágrafo Único – Excetua-se do disposto neste artigo os cargos providos e aqueles cujas funções estão sendo exercidas por servidores públicos.

SEÇÃO II Dos Cargos em Transformação



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



Artigo 64 – São transformados os cargos e seus respectivos quantitativos, que compõem o Anexo IX.

§ 1º - Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito à promoção, nos termos desta Lei.



Artigo 65 – Para os servidores efetivos, para fins de contagem de tempo de serviço, considerar-se-á como tempo de serviço o período em que exercer cargo comissionado ou de função gratificada.

Artigo 66 - A base mínima de vencimento para investidura em cargo de provimento efetivo é o vencimento padrão inicial de cada categoria.

Artigo 67 - O ocupante de cargo comissionado municipal, se servidor efetivo, poderá optar pela remuneração de seu cargo acrescido da FG ou pela remuneração total do cargo comissionado.

Artigo 68 - A jornada de trabalho dos servidores em geral será de 30 (trinta) horas semanais, sendo 06 (seis) horas diárias ininterruptas, podendo ser fracionada mediante acordo coletivo dos servidores efetivos vinculados aos órgãos correspondente por Decreto do Prefeito Municipal de Guiratinga-MT.

Artigo 69 – O Município de Guiratinga contará também com Estudantes como Estagiários em suas diferentes unidades.

§ 1º - O Município de Guiratinga contratará os estagiários a título de parceria com as instituições de ensino, obedecendo as normas estabelecidas na Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, e regulamentada pela Lei Municipal 1086/2009 de 31 de agosto de 2009.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



§ 2º - O Estagiário será contratado por tempo determinado e fundamentado em convênio específico entre Município e a instituição de ensino, salientando-se compromissos recíprocos de acompanhamento, orientação técnica e avaliação de aprendizagem.

§ 3º - O horário de expediente do estagiário junto ao Município não poderá coincidir com o horário escolar.

§ 4º - O salário do estagiário será calculado em horas conforme artigo sexto da Lei 1086/2009, sendo reajustado nos mesmos índices concedidos aos demais servidores públicos.

Artigo 70 - É estável no Serviço Público do Município de Guiratinga, o servidor que tiver cumprido aprovado em estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

Artigo 71 – Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 72 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Artigo 73 – Os enquadramentos que dispõem esta lei, serão efetuados no prazo de 30 (trinta) após a sua aprovação.

Artigo 74 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Guiratinga/MT, 09 de junho de 2010

GILMAR DOMINGOS MOCELLIN
Prefeito Municipal



ANEXOS

- ANEXO_I - Quadro demonstrativo dos cargos de provimento efetivo pertencentes a esta Lei.
- ANEXO_II - Quadro demonstrativo dos cargos Comissionados e Funções Gratificadas (FG) com seus respectivos Vencimentos
- ANEXO _III – Tabelas de vencimentos das Categorias Funcionais **I e II**
- ANEXO _IV – Tabelas de vencimentos da Categoria Funcional _III
- ANEXO _V – Tabelas de vencimentos da Categoria Funcional _IV
- ANEXO _VI – Tabelas de vencimentos da Categoria Funcional _V
- ANEXO _VI I– Quadro demonstrativos do Cargos Extintos
- ANEXO _VIII – Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional
- ANEXO _IX – Quadro demonstrativos do Cargos em Transformação
- ANEXO _ X - Quadro demonstrativo do cargos que compõem a Categoria Funcional – I e II.
- ANEXO _XI – Requisitos mínimos e atribuições dos Cargos de Provimentos efetivos que compõem esta lei



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**



ANEXO I

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DE TODAS AS SECRETARIAS, EXCETO EDUCAÇÃO.**

NÍVEIS FUNDAMENTAL , MÉDIO E TÉCNICO

CÓD	CATEGORIA FUNCIONAL	NOMECLATURA
07	CF I	AGENTE ADMINISTRATIVO
08	CF II	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
125	CF I	AGENTE DE SERVIÇOS DE ESGOTO
30	CF I	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
03	CF I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
121	CF I	AUXILIAR DE ENCANADOR
25	CF I	BORRACHEIRO
16	CF IV	DESENHISTA
120	CF I	ENCANADOR
119	CF II	FISCAL DE CONSUMO
29	CF I	GUARDA
123	CF I	LEITURISTA DE HIDROMETRO
24	CF I	LUBRIFICADOR
04	CF I	MENSAGEIRO
15	CF II	MOTORISTA
20	CF III	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS
11	CF I	PEDREIRO
05	CF V	TECNICO EM CONTABILIDADE
06	CF V	TECNICO AGRICOLA
13	CF I	TELEFONISTA
22	CF IV	TECNICO ADMINISTRATIVO
117	CF I	ZELADOR
124	CF I	AGENTE DE PORTARIA
28	CF I	AGENTE DE SAUDE
116	CF I	AGENTE DE SAUDE AMBIENTAL
14	CF II	ATENDENTE ENFERMAGEM
86	CF II	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO
16	CF II	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
21	CF IV	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
19	CF IV	FISCAL SANITÁRIO
23	CF V	OPERADOR DE RAO X
122	CF V	TECNICO EM ENFERMAGEM

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) DE TODAS AS SECRETARIAS, EXCETO EDUCAÇÃO

“É o cargo público de livre provimento e exoneração de servidores”

Símbolo	Comissionados e FG ^{IS}		Nomenclatura	Nº Vagas
	\$ Pessoal de Carreira (opcional)	\$ Pessoal Externo		
DAS 1	-0-	3.500,00	Assessor Jurídico	01
DAS 2	VB + FG (50%)	2.549,23	Secretário de Gabinete	01
DAS 2	VB + FG (50%)	2.549,23	Secretário de Administração e Finanças	01
DAS 2	VB + FG (50%)	2.549,23	Secretário de Promoção e Assistência Social	01
DAS 2	VB + FG (50%)	2.549,23	Secretário de Cultura e Turismo.	01
DAS 2	VB + FG (50%)	2.549,23	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	01
DAS 2	VB + FG (50%)	2.549,23	Secretário de Indústria e Comércio e Mineração	01
DAS 2	VB + FG (50%)	2.549,23	Secretario(a) Mun de Coord. Estratégica	01
DAS 2	VB + FG (50%)	2.549,23	Secretario(a) Mun de Saúde	01
DAS 2	VB + FG (50%)	2.549,23	Secretário de Obras e Serviços Urbanos	01
DAS 2	VB + FG (50%)	2.549,23	Secretario de Esportes e Lazer	01
DAS 3	VB + FG (50%)	1.400,00	Diretor do Sistema de Controle Interno	02
DAS 3	VB + FG (50%)	1.250,73	Diretor do Dep. de Tesouraria	01
DAS 3	VB + FG (50%)	1.250,73	Diretor do Dep. de Recursos Humanos	01
DAS 3	VB + FG (50%)	1.250,73	Diretor do Dep. de Contabilidade e Orçamento	01
DAS 3	VB + FG (50%)	1.250,73	Diretor de Dep. de Compras e Almoxarifado	01

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



DAS 3	VB + FG (50%)	1.250,73	Diretor do Dep. Jurídico	01
DAS 3	VB + FG (50%)	1.250,73	Diretor Geral de Obras	01
DAS 3	VB + FG (50%)	1.250,73	Diretor Geral de Esportes e Lazer	01
DAS 3	VB + FG (50%)	1.250,73	Diretor Geral do DMAEG	01
DAS 3	-0-	1.250,73	Assessor de Imprensa - (Séc. Gabinete)	01
DAS 3	-0-	1.250,73	Diretor do Departamento de Engenharia	01
DAS 3	VB + FG (50%)	1.250,73	Diretor do Setor de Arrecadação (Séc Adm)	01
DAS 4	VB + FG (50%)	930,11	Coordenador Cultura e Turismo	01
DAS 4	VB + FG (50%)	930,11	Coordenador de Dep. Administrativo (adm e saúde)	02
DAS 4	VB + FG (50%)	930,11	Coordenador da USC (Sefaz)	01
DAS 4	VB + FG (50%)	930,11	Coord. de Atendimento Emergencial (Séc. Saúde)	01
DAS 4	VB + FG (50%)	930,11	Coordenador Geral de Assistência Social	01
DAS 4	VB + FG (50%)	930,11	Coordenador do Setor de Arrecadação (Séc Adm)	01
DAS 4	VB + FG (50%)	930,11	Coordenador do Setor de Licitação (Séc Adm)	01
DAS 4	VB + FG (50%)	930,11	Coordenador de Expediente do Dmaeg	01
DAS 5	VB + FG (50%)	670,45	Coordenador de Seção do Dmaeg	01
DAS 5	VB + FG (50%)	670,45	Coordenador de Divisão de Esportes	04
DAS 5	VB + FG (50%)	670,45	Supervisor Hospitalar da Rede Básica (Séc. saúde)	01
DAS 5	VB + FG (50%)	670,45	Encarregado de Obras e Serviços Públicos	01
DAS 6	VB + FG (50%)	600,25	Coord. de Seção de Agricultura e M. Ambiente	02
DAS 6	VB + FG (50%)	600,25	Chefe de Limpeza Publica	02
DAS 6	VB + FG (50%)	600,25	Chefe de Seção de Serviços Gerais	03
DAS 7	VB + FG (50%)	545,48	Coordenador Intermediário de Seção	07

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



ANEXO III TABELA DE VENCIMENTOS

CATEGORIA FUNCIONAL _ I - (§ 1º Art. 20)

NIVEL I - ENS FUNDAMENTAL INCOMP			Anos	NIVEL II - ENSINO FUNDAMENTAL			Anos	NIVEL III - ENSINO MÉDIO			Anos	NIVEL IV - SUPERIOR		
CLASSE	INDICE	SALARIO		CLASSE	INDICE	SALARIO		CLASSE	INDICE	SALARIO		CLASSE	INDICE	SALARIO
A	1.00	510.90	0	A	1.10	561.99	0	A	1.30	664.17	0	A	1.50	766.35
B	1.05	536.45	3	B	1.15	587.54	3	B	1.35	689.72	3	B	1.55	791.90
C	1.10	561.99	6	C	1.20	613.08	6	C	1.40	715.26	6	C	1.60	817.44
D	1.15	587.54	9	D	1.25	638.63	9	D	1.45	740.81	9	D	1.65	842.99
E	1.20	613.08	12	E	1.30	664.17	12	E	1.50	766.35	12	E	1.70	868.53
F	1.25	638.63	15	F	1.35	689.72	15	F	1.55	791.90	15	F	1.75	894.08
G	1.30	664.17	18	G	1.40	715.26	18	G	1.60	817.44	18	G	1.80	919.62
H	1.36	694.82	21	H	1.46	745.91	21	H	1.66	848.09	21	H	1.86	950.27
I	1.43	730.59	24	I	1.53	781.68	24	I	1.73	883.86	24	I	1.93	986.04
J	1.50	766.35	27	J	1.60	817.44	27	J	1.80	919.62	27	J	2.00	1,021.80

TABELA DE VENCIMENTOS

CATEGORIA FUNCIONAL _ II - (§ 1º Art. 20)

NIVEL I - ENS FUNDAMENTAL INCOMP			Anos	NIVEL II - ENSINO FUNDAMENTAL			Anos	NIVEL III - ENSINO MÉDIO			Anos	NIVEL IV - SUPERIOR		
CLASSE	INDICE	SALARIO		CLASSE	INDICE	SALARIO		CLASSE	INDICE	SALARIO		CLASSE	INDICE	SALARIO
A	1.00	546.00	0	A	1.10	600.60	0	A	1.30	709.80	0	A	1.50	819.00
B	1.05	573.30	3	B	1.15	627.90	3	B	1.35	737.10	3	B	1.55	846.30
C	1.10	600.60	6	C	1.20	655.20	6	C	1.40	764.40	6	C	1.60	873.60
D	1.15	627.90	9	D	1.25	682.50	9	D	1.45	791.70	9	D	1.65	900.90
E	1.20	655.20	12	E	1.30	709.80	12	E	1.50	819.00	12	E	1.70	928.20
F	1.25	682.50	15	F	1.35	737.10	15	F	1.55	846.30	15	F	1.75	955.50
G	1.30	709.80	18	G	1.40	764.40	18	G	1.60	873.60	18	G	1.80	982.80
H	1.36	742.56	21	H	1.46	797.16	21	H	1.66	906.36	21	H	1.86	1.015,56
I	1.43	780.78	24	I	1.53	835.38	24	I	1.73	944.58	24	I	1.93	1.053,78
J	1.50	819.00	27	J	1.60	873.60	27	J	1.80	982.80	27	J	2.00	1,092.00

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**



ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

CATEGORIA FUNCIONAL _ III - (§ Único Art. 21)

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

NIVEL I ENS FUNDAMENTAL INCOMP			Anos	NIVEL II ENSINO FUNDAMENTAL		
CLASSE	INDICE	SALARIO		CLASSE	INDICE	SALARIO
A	1.00	R\$ 743.56	0	A	1.10	R\$ 817.92
B	1.05	R\$ 780.74	3	B	1.15	R\$ 855.09
C	1.10	R\$ 817.92	6	C	1.20	R\$ 892.27
D	1.15	R\$ 855.09	9	D	1.25	R\$ 929.45
E	1.20	R\$ 892.27	12	E	1.30	R\$ 966.63
F	1.25	R\$ 929.45	15	F	1.35	R\$ 1,003.81
G	1.30	R\$ 966.63	18	G	1.40	R\$ 1,040.98
H	1.36	R\$ 1,011.24	21	H	1.46	R\$ 1,085.60
I	1.43	R\$ 1,063.29	24	I	1.53	R\$ 1,137.65
J	1.50	R\$ 1,115.34	27	J	1.60	R\$ 1,189.70



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

CATEGORIA FUNCIONAL I V - (§ Único Art. 22)

NIVEL I ENSINO MEDIO			Anos	Nivel II Ens. Superior			Anos	Nivel II Pós Graduação (Esp.)			Anos	Nivel IV Mestrado ou Doutorado		
CLASSE	INDICE	SALARIO		CLASSE	INDICE	SALARIO		CLASSE	INDICE	SALARIO		CLASSE	INDICE	SALARIO
A	1.00	736.39	0	A	1.35	994.13	0	A	1.55	1,141.40	0	A	1.75	1,288.68
B	1.05	773.21	3	B	1.40	1,030.95	3	B	1.60	1,178.22	3	B	1.80	1,325.50
C	1.10	810.03	6	C	1.45	1,067.77	6	C	1.65	1,215.04	6	C	1.85	1,362.32
D	1.15	846.85	9	D	1.50	1,104.59	9	D	1.70	1,251.86	9	D	1.90	1,399.14
E	1.20	883.67	12	E	1.55	1,141.40	12	E	1.75	1,288.68	12	E	1.95	1,435.96
F	1.25	920.49	15	F	1.60	1,178.22	15	F	1.80	1,325.50	15	F	2.00	1,472.78
G	1.30	957.31	18	G	1.65	1,215.04	18	G	1.85	1,362.32	18	G	2.05	1,509.60
H	1.36	1,001.49	21	H	1.71	1,259.23	21	H	1.91	1,406.50	21	H	2.11	1,553.78
I	1.43	1,053.04	24	I	1.78	1,310.77	24	I	1.98	1,458.05	24	I	2.18	1,605.33
J	1.50	1,104.59	27	J	1.85	1,362.32	27	J	2.05	1,509.60	27	J	2.25	1,656.88

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS

CATEGORIA FUNCIONAL V - (§ Único Art. 23)

Nível I Ens. Médio Téc./ Reg. Conselho/Classe			Anos	Nível II Ens. Superior			Anos	Nível III Sup + Pós Graduação			Anos	Nível IV Mestrado ou doutorado		
CLASSE	INDICE	SALARIO		CLASSE	INDICE	SALARIO		CLASSE	INDICE	SALARIO		CLASSE	INDICE	SALARIO
A	1.00	958.01	0	A	1.35	1,293.31	0	A	1.55	1,484.92	0	A	1.70	1,676.52
B	1.05	1,005.91	3	B	1.40	1,341.21	3	B	1.60	1,532.82	3	B	1.76	1,724.42
C	1.10	1,053.81	6	C	1.45	1,389.11	6	C	1.65	1,580.72	6	C	1.81	1,772.32
D	1.15	1,101.71	9	D	1.50	1,437.02	9	D	1.70	1,628.62	9	D	1.86	1,820.22
E	1.20	1,149.61	12	E	1.55	1,484.92	12	E	1.75	1,676.52	12	E	1.90	1,868.12
F	1.25	1,197.51	15	F	1.60	1,532.82	15	F	1.80	1,724.42	15	F	1.95	1,916.02
G	1.30	1,245.41	18	G	1.65	1,580.72	18	G	1.85	1,772.32	18	G	2.00	1,963.92
H	1.36	1,302.89	21	H	1.71	1,638.20	21	H	1.91	1,829.80	21	H	2.06	2,021.40
I	1.43	1,369.95	24	I	1.78	1,705.26	24	I	1.98	1,896.86	24	I	2.07	2,088.46
J	1.50	1,437.02	27	J	1.85	1,772.32	27	J	2.05	1,963.92	27	J	2.25	2,155.52

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**



ANEXO VII

QUADRO DEMONSTRATIVOS DOS CARGOS EXTINTOS

CÓD	CARGO EXTINTO
25	BORRACHEIRO
9	CARPINTEIRO
43	SUPERVISOR ESCOLAR DAS-02
36	CHEFE DIVISAO DE ARRECADACAO DAS 3
37	CHEFE DE DIVISÃO FINANCEIRA DAS-03
39	CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS DAS-02
41	CHEFE DE ADMINSTRAÇÃO DAS-03
42	CHEFE DE DEP DE ESPORTES DAS-03
43	SUPERVISOR ESCOLAR
44	DIRETOR DA GUARDA MIRIM DAS 05
45	ENCARREGADO DO SERVIÇO DA PECUARIA DAS-02
48	ENCARREGADO DE OBRAS DAS-04
49	ENCARREGADO FABRICA MANILHA DAS 03
51	INSTRUTOR DE DATILOGRAFIA DAS 02
52	INSTRUTOR PARA A BANDA DAS 02
60	SECRETARIA (O)-(DAI)
64	COORDENADOR ESCOLAR - DAS-02
66	ENCARREGADO SERVICO MEDICO DAS-04
71	ENCARREGADO SERVICO ODONTOLOGICO-DAS-04
72	ENCARREGADO SERV. ENGENHARIA DAS 04
73	ENCARREGADO DE TRANSPORTES- DAS-03
74	CHEFE DE DEPAR.DE C. TUR. MEIO AMBIENTE DAS-03
76	ENC. DO SERVICOS DA AGRICULTURA DAS - 02
91	ASSESSOR DE GABINETE- DAS 04
93	SUPERVISOR(A) DE MERENDA ESCOLAR DAS-02
94	ENCARREGADO DO SERVICO DE ENFERMAGEM - DAS 04
98	CHEFE DE DIVISAO DE REC. HUMANOS DAS-04
99	CHEFE DE SECAO DE COMPRAS - DAS-03
100	DIRETOR DE TESOOURARIA - DAS-04
101	COORDENADOR DE DEP. ADMINISTRATIVO - DAS-04
103	SUPERVISOR HOSPITALAR DA REDE BASICA - DAS-03
104	COORD. DE TURISMO - DAS-03
105	ENCARREGADO GERAL DAS-05
106	CHEFE DE SETOR DE VOLEYBOLL - DAS-02
107	CHEFE DE SETOR DE BASQUETEBOLL - DAS-02
108	CHEFE DE SETOR DE FUTSAL - DAS-02
109	CHEFE DE SETOR DE FUTEBOL DE CAMPO - DAS-02
111	ASSESSOR ADMINISTRATIVO - DAS-04
112	COORDENADORIA GERAL DAS-05
128	ASSESSOR (CIM) DAS-05

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



ANEXO VIII

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL EM LINHA VERTICAL

BOLETIM N.º _____ EXERCÍCIO: _____

NOME: _____

CARGO: _____ LOTAÇÃO: _____

DATA DA NOMEAÇÃO: _____ DATA DE ENTREGA DO BOLETIM AO DRH: _____

1 - ASSIDUIDADE (A)

N.º de faltas injustificadas x 2 _____

N.º de faltas justificadas _____

Total: _____

F = Soma das faltas _____

E = Período de efetivo exercício na Função (em dias)

CÁLCULO DA PONTUAÇÃO

$$A = 15 - \frac{365 \cdot F}{2}$$

E

TOTAL DE PONTOS: _____

2 - PONTUALIDADE (P)

N.º de atrasos _____

N.º de saídas antecipadas _____

Total: _____

I = Soma dividida por 2 _____

E = Período de efetivo exercício na Função (em dias)

CÁLCULO DA PONTUAÇÃO

$$P = 15 - \frac{365 \cdot I}{2}$$

E

TOTAL DE PONTOS: _____

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**



3 - PUNIÇÕES

Tem Punições?

Sim () (-.....)

Não () (+10)

PUNIÇÕES:

Escritas				Suspensões e multas			
DATA	TIPO E N.º DO DOCUMENTO	PONTOS		DATA	TIPO E N.º DO DOCUMENTO	PONTOS	
			-1				-2
			-1				-2
			-1				-2
			-1				-2
			-1				-2

4 - EXPERIÊNCIA - CURSOS DE TREINAMENTO

De 40 a 120 h - dois pontos cada			De 121 a 240 h - três pontos cada			Acima de 240 h - cinco pontos cada		
Data	Título do curso	Pontos	Data	Título do curso	Pontos	Data	Título do curso	Pontos

Sub-total: _____	Sub-total: _____	Sub-total: _____
-------------------------	-------------------------	-------------------------

Total de Pontos: _____



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



5 - EXPERIÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

Pontuação: dois pontos por ano de exercício

Período do Exercício

Total de Exercícios Trabalhados

Total de Pontos: _____

6 – EFICIÊNCIA

Pontos: **REGULAR = 1**

BOM = 3

ÓTIMO = 5

Conhecimento do Trabalho:

() Regular

() Bom

() Ótimo

Organização:

() Regular

() Bom

() Ótimo

Atendimento ao Público:

() Regular

() Bom

() Ótimo

Total de Pontos: _____

7 – EFICÁCIA

Pontos: **REGULAR = 1**

BOM = 3

ÓTIMO = 5

Capacidade de iniciativa:

() Regular

() Bom

() Ótimo

Criatividade:

() Regular

() Bom

() Ótimo

Tomada de decisão:

() Regular

() Bom

() Ótimo

Total de Pontos: _____

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



8 - RESULTADO FINAL

FATORES	PONTOS	PERÍODO AVALIADO: _____
ASSIDUIDADE		REALIZADO POR: _____
PONTUALIDADE		
PUNIÇÕES		VISTO: _____
CAPACITAÇÃO		
EXPERIÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL		DATA: _____
EFICIÊNCIA		
EFICÁCIA		
Total de Pontos: _____		_____
		ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**



ANEXO IX

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS TRANSFORMADOS (TRANSPosição)

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
TELEFONISTA	RECEPCIONISTA
ASSESSOR DE IMPRENSA - DAS-04	ASSESSOR DE IMPRENSA - DAS-03
DIRETOR GERAL DO DMAEG DAS-06	DIRETOR GERAL DO DMAEG DAS-03



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**



ANEXO X

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS QUE COMPOEM A CATEGORIA FUNCIONAL I – (CFI) – CONFORME ARTIGO 19 § 3º

- AGENTE ADMINISTRATIVO
- AGENTE DE SERVIÇOS DE ESGOTO
- AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
- AUXILIAR DE ENCANADOR
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- ENCANADOR
- GUARDA
- LEITURISTA DE HIDROMETRO
- LUBRIFICADOR
- LEITURISTA DE HIDROMETRO
- MENSAGEIRO
- PEDREIRO
- TELEFONISTA
- ZELADOR
- AGENTE DE PORTARIA
- AGENTE DE SAUDE
- AGENTE DE SAUDE AMBIENTAL (ASA)

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS QUE COMPOEM A CATEGORIA FUNCIONAL II – (CFII) – CONFORME ARTIGO 19 § 3º

- MOTORISTA
- AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
- FISCAL DE CONSUMO
- ATENDENTE DE ENFERMAGEM
- AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
- AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



ANEXO XI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

- **CARGO: GUARDA**

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 1º Grau Incompleto

Condições de Trabalho

- a) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniformes.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

b) **Descrição Analítica:** Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

- **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto. Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente a prática em operar Motoniveladora, Pá Carregadeira, e Trator de Esteira; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B, C, D, ou E.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas;

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, tratores de grande porte, máquinas e equipamentos rodoviários.

b) Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, trator de esteira, motoniveladora e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas; Abertura e conservação de, ruas, avenidas, pátios e estradas rurais; Executar serviços de terraplanagem, nivelamento e executar base e sub-base de pavimentação asfáltica; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

- **CARGO: PEDREIRO**

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** 1º Grau Incompleto

Condições de Trabalho

- a) Geral:** Carga horária semanal de 30 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniformes.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar Obras em logradouros públicos e próprios municipais.

b) Descrição Analítica: Construir, reformar, assentar, ampliar, levantar, distintas obras para atender as necessidades da prefeitura em locais previamente determinados, realizar inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Constroem e reparam fundações, muros, paredes e obras completas, utilizando tijolos, ladrilhos, pedras e materiais análogos, e revestem as paredes, tetos e pisos dos edifícios com vários tipos de argamassa. Suas funções consistem em: assentar tijolos maciços ou furados e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes e outras obras de alvenaria; executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; desempenhar tarefas afins Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores, conforme as necessidades da Prefeitura.

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



- **CARGO: ZELADOR**

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 1º Grau Incompleto

Condições de Trabalho

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas;
- c) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniformes.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar serviços internos e externos de manutenção e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, etc.

b) **Descrição Analítica:** fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, utensílios e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

- **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 1º Grau Completo

Condições de trabalho:

- b) **Especial:** sujeito ao trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar Trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

b) **Descrição Analítica:** Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de digitação em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios. Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondência, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

- **CARGO: MOTORISTA**

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 1º Grau Completo.(para novo provimento), Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação – Categoria: C, D ou E, e treinamento específico.

Condições de trabalho:

- a) **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

Descrição Sintética: Conduzir e zelar conservação de veículos automotores em geral.

a) **Descrição analítica:** Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada, tendo cuidado especial para que não haja excesso que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração de pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

- **CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 1º Grau Completo

Condições de trabalho:

- a) **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada nos postos fiscais municipais.



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



Descrição Analítica: Examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Localização e Funcionamento de Estabelecimento; manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento; examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório; efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais; Analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas à homologação dos lançamentos; manter atualizados os dossiês dos contribuintes; Elaborar análises comparativas dos contribuintes; buscando identificar possíveis evasões de receita; estudar indicadores de comportamento dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa; Realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes; elaborar os relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão; Realizar levantamentos de campo por coleta das características físicas das unidades imobiliárias, que englobem dimensões do terreno e da edificação e os componentes dos materiais empregados na construção; Desenhar o croqui das unidades imobiliárias e da quadra onde se localizam; efetuar o cálculo de áreas, do valor venal dos imóveis, dos tributos imobiliários e demais cálculos que se façam necessários; Realizar levantamentos junto a cartórios de notas e de registro de imóveis, repartições governamentais e demais órgãos, sob orientação da chefia imediata; orientar contribuintes quanto às suas obrigações; informar processos fiscais, orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; Executar outras tarefas afins.

- **CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Médio + Registro em Conselho de Classe

Condições de Trabalho:

- a) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações. Dar assistência técnica na compra, e utilização de produtos e equipamentos especializados. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.

b) **Descrição Analítica:** Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes a instalação, montagens e operações. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: a) coleta de dados de natureza técnica; b) desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; c) elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; e) aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; f) execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; g) regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos.

Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes.

Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto. Ministrando disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior.

•CARGO: *AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS*

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** 1º Grau Incompleto

Condições de Trabalho:

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores. Exercer

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

- **CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO**

Categoria Funcional : NÍVEL MÉDIO

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau Completo.

Condições de Trabalho:

- a) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar As atribuições do cargo de Assistente, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários.

Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisiona serviços de reprografia.

Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos.

Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetivar compras.

Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais. Analisa e critica, relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos.

- **CARGO: ENCANADOR**

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Fundamental Incompleto.

Condições de Trabalho:

b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

Atribuições:

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



a) Descrição Sintética:

- Reparar, substituir e ajustar peças defeituosas ou desgastadas.

b) Descrição Analítica:

- Realizar serviços de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações;
- Fazer uso e cuidados com ferramentas e equipamentos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros e teste de canalizações;
- Efetuar o posicionamento e fixação de tubos;
- Elaborar orçamento de serviços e equipamentos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Zelar pelo patrimônio público, proceder cortes de água e proceder perícias hidráulicas;
- E atribuições correlatas a função.

- **CARGO: AUXILIAR DE ENCANADOR**

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Fundamental Incompleto.

Condições de Trabalho:

- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética:

- Auxiliar nas atribuições de Encanador nos serviços de: Reparar, substituir e ajustar peças defeituosas ou desgastadas.

c) Descrição Analítica:

Auxiliar na realização de serviços de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações;
Fazer uso e cuidados com ferramentas e equipamentos;
Auxiliar na realização de serviços de Instalações de louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros e teste de canalizações;
Auxiliar na colocação, posicionamento e fixação de tubos;
Auxiliar na elaboração de orçamento de serviços e equipamentos;

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
Zelar pelo patrimônio público, proceder cortes de água e proceder perícias hidráulicas;
E atribuições correlatas a função.

- **CARGO: AGENTE DE PORTARIA E RECEPCIONISTA**

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Fundamental Completo.

Condições de Trabalho:

- a) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Analítica:

Controle de visitas, usuários e funcionários;

Relacionamento humano com o público;

Recebimento e entrega de correspondência;

Operação de PABX; Interferência nas chamadas;

Controlar a entrada e saída de pessoas de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;

Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;

Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;

Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;

Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;

Natureza, prioridade e prontidão das mensagens telefônicas;

Atitudes no serviço;

Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo;

Cortesia - Interesse - Eficiência - Qualidade de voz, dicção - Naturalidade -

Comunicabilidade - Formas de Tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho;

Noções sobre Registros de Expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas;

Executar tarefas relacionadas a limpezas, manutenção, copa, cozinha, atendimento a gabinetes;

Técnicas de arquivos;

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

- **CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE ESGOTO**

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Fundamental Incompleto.

Condições de Trabalho:

- a) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética:

- Reparar, substituir e ajustar peças defeituosas ou desgastadas.

b) Descrição Analítica:

- Realizar serviços de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações;
- Fazer uso e cuidados com ferramentas e equipamentos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros e teste de canalizações;
- Efetuar o posicionamento e fixação de tubos;
- Elaborar orçamento de serviços e equipamentos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Zelar pelo patrimônio público, proceder cortes de água e proceder perícias hidráulicas;
- Aberturas de valas e similares;
- Perfurações de poços;
- Manutenção de rede municipal de esgoto.
- E atribuições correlatas a função.

- **CARGO: FISCAL DE CONSUMO**

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Fundamental Completo.

Condições de Trabalho:

- a) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética:

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



- Noções de consumo de águas.

Descrição Analítica:

Atualização de tecnologia inerente a profissão da área de saneamento;
Código de saúde, Leis Complementares e Decretos Municipais que tratam de assuntos que envolvam a vigilância sanitária, Código de Posturas, Meio Ambiente do Estado de Mato Grosso;
Regras de hierarquias no serviço público municipal;
Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público e relação humanas e interpessoais;
Técnicas de fiscalização, emissão de notificações;
Noções de Leis pertinentes as tarefas de fiscalização;
Noções sobre a legislação do procon;
Procedimento para elaboração de relatórios de leituras e correspondência;
Procedimentos para fiscalização serviços de instalação, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;
Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
Conhecimento de novas tecnologias relacionadas aos hidrômetros;

• **CARGO: LEITURISTA DE HIDRÔMETRO**

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Fundamental Completo.

Condições de Trabalho:

- a) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

b) Descrição Sintética:

Noções de saneamento básico e agravos à saúde.

c) Descrição Analítica:

- montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações;
- uso e cuidados com ferramentas e equipamentos;
- teste de canalizações;
- posicionamento e fixação de tubos;
- elaboração de orçamento de serviços e materiais;



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



- procedimentos de lançamentos de dados, elaboração de relatórios diários de inspeção de leituras;
- noções de trato diário com consumidores;
- cuidados necessários para efetivação de leituras de hidrômetros;
- conhecimento de novas tecnologias relacionadas aos hidrômetros;
- noções de elaboração e redação de memorandos internos, ofícios;
- Regras de comportamento no ambiente de trabalho;
- Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público;

- **CARGO: LUBRIFICADOR**

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos

b) **Instrução:** Ensino Fund. Incomp

c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como lubrificador. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria C.

Condições de Trabalho:

a) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;

b) **Descrição Analítica:** Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos;

Efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso, providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço; Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-as em locais adequados, visando a sua conservação;

Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

- **CARGO: DESENHISTA**

Requisitos para Provimento:

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Ensino médio completo

Condições de Trabalho:

- a) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

Estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto; desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica; executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos; desenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo; executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis ou outros elementos extraídos de levantamento de campo; desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades; executar outras tarefas afins.

- **TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Ensino médio completo e Registro no Conselho de Classe

Atribuições:

Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise econômico financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; manter atualizado o arquivo de documentos referentes ao patrimônio móvel e imóvel da Prefeitura, inclusive escrituras, registros, documentos relativos às cessões de uso, entre outros; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho; executar outras atribuições afins.

- **OPERADOR DE RAIOS X**

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos

b) **Instrução:** Ensino médio completo e Registro no Conselho de Classe

Executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raios-X; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos, tomando as precauções necessárias; preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; operar Raios-X com intensificador de imagens; controlar estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; executar tarefas afins.

- **CARGO: FISCAL SANITÁRIO**

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo,

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

- Executar tarefas relativas ao cargo sob a supervisão e diretrizes na Secretaria da Saúde do Município. Promover a inspeção sanitária dos estabelecimentos empresariais, segundo os critérios estabelecidos em códigos de prevenção de saúde da população. Lavrar autos relativos à notificação ou autuação por transgressão de legislação pertinente, orientando a população e mesmo os proprietários de



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



estabelecimentos , pela adoção de mecanismos de prevenção de doenças decorrentes de higiene inadequada, métodos ultrapassados , etc. Executar todos os demais atos inerentes ao cargo adotados ou recomendados pela Secretaria de Saúde do município.

- **CARGO : ATENDENTE DE ENFERMAGEM**

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

REQUISITOS BÁSICOS: possuir o Ensino Fundamental completo.

- Executar serviços de preparação dos pacientes para consultas, exames e outros tratamentos. Promover a observância, reconhecimento e descrição de sinais e sintomas dos pacientes ao nível de sua qualificação. Executar serviços de tratamento de pacientes, com administração de medicamentos segundo a dosagem e horários previamente prescritos pelo médico. Cuidar da higiene dos pacientes ou recomendá-la na forma prescrita pelo médico. Cuidar da limpeza e higienização de todo o material, equipamentos e local de uso. Executar outras tarefas correlatas.

- **CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

REQUISITOS BÁSICOS: Possuir o Ensino Médio.

- Atender pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de enfermagem sob orientação e supervisão superior. Fazer cumprir a ordem de chamada para consulta médica de acordo com o número marcado na requisição do paciente. Acompanhar os pacientes para exames complementares. Conservar com higiene e demais cuidados o material utilizado na unidade. Realizar a esterilização sistemática do material utilizado. Executar outras tarefas correlatas.

- **CARGO: MENSAGEIRO**

REQUISITOS BÁSICOS : Possuir o ensino Médio Incompleto.

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



DESCRIÇÃO DAS TAREFAS :

- Executar serviços internos e externos de entrega de mensagens, correspondências, documentos , e outros afins, dirigindo – se aos locais determinados por seus superiores. Manter registros dos afazeres em livro de protocolo de entrega e recebimento. Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade. Executar outros serviços auxiliares determinados, compatíveis com aptidões e exigências da instituição. Exercer outras tarefas correlatas
- **CARGO: AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL(ASA)**

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Desenvolver ações de saneamento básico e agravos à saúde.

Descrição Analítica: Desenvolver ações básicas sobre doenças infecto-contagiosas e defesas do organismo;

Desenvolver ações sobre a política, campanha e história da saúde pública;

Promover atualização da tecnologia inerente à profissão da área de saneamento;

Aplicar Código de saúde, Leis Complementares e Decretos Municipais que tratam de assuntos que envolvam a vigilância sanitária do município;

Cumprir as regras de hierarquias no serviço público municipal;

Cumprir as regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;

Proceder à elaboração de relatórios sobre a vigilância sanitária;

Adotar procedimentos para fiscalização serviços de instalação, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;

Código do Meio Ambiente E Legislação municipal sobre o assunto;

Técnicas de atendimento a turista;. Regras de comportamento no ambiente de trabalho.

Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade

CONDIÇÕES DE TRABALHOS:

- a) **Especial:** Controle de poluição das águas e instrução de coleta para exame bacteriológico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



- **CARGO:TÉCNICO EM EMFERMAGEM**

Categoria Funcional : NÍVEL MÉDIO

Requisitos para Provimento:

- Idade:** Mínima de 18 anos;
- Instrução:** 2º Grau Completo
- Ser detentor do Diploma de Técnico em Enfermagem e inscrito no respectivo conselho de classe.

Condições de trabalho:

- Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.
- Atribuições: Atribuições:**

Descrição:

1. Introdução à Enfermagem; 2. Ética Profissional; 3. Conceito de saúde e doença; 4. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 5. Equipe de Enfermagem; 6. Fundamentos de Enfermagem; 7. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 8. Movimentação do paciente no hospital público; 9. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 10. Prevenção de acidentes mecânicos, físicos e químicos; 11. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 12. Passagem e mensuração; 13. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 14. Exames físicos e laboratoriais; 15. Atendimento das necessidades de higiene corporal; 16. Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; 17. Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puréticos; 18. Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotimia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; 19. Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 20. Preparo de drogas e soluções; 21. Finalidade e cuidados na punção lombar, aspiração, oxigeno terapia, nebulização, drenagens, gavagem, transfusão sanguínea e balanço hídrico; 22. Identificação das variáveis; motivos e ações de Enfermagem.

- **CARGO: AGENTE DE SAÚDE**

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;

Av. Rotary Internacional, 944 – Bairro Santa Maria Bertila - Fone (66) 3431-1441 - Cep.78.760-000- CNPJ.03.347.127/0001-70

Site: www.guiratinga.mt.gov.br - E-mail: prefguira_2005@hotmail.com - Guiratinga-Mato Grosso



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA



- Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive;
- Fazer a fiscalização sanitária das instalações comerciais, industriais e também residenciais;
- Controlar as doenças e pragas que surgirem em âmbito animal e vegetal;
- Integrar a equipe multi-profissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população;
- Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

- **AUXILIAR DE LABORATÓRIO E ANÁLISES:**

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: desenvolver atividades auxiliares em laboratório de análises clínicas; coletar material para testes;
- b) Descrição Analítica: efetuar coleta de sangue e outros materiais, preparando-os para exame; preparar meios de cultura, soluções e reativos; efetuar classificação, testes e provas dos grupos sanguíneos; redeterminar os grupos sanguíneos com hemácias conhecidas; auxiliar na realização de determinações químicas, como: uréia, glicose, colesterol e outros; realizar exames hematimétricos, tais como: contagem de glóbulos vermelhos, brancos, hematócitos, hemoglobina e outros; fazer exame físico em urinálise; preparar plasmas sanguíneos; realizar provas de compatibilidade sanguínea dos exames laboratoriais das sangrias efetuadas; realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta e pipeta; fazer assepsia de agulhas e vidraria; limpar instrumentos e aparelhos;
- responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; registrar resultados em papeletas e livros de registro; executar tarefas afins.