



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 014/2010**

(reeditada pela Lei Complementar Municipal Nº 018/2010 de 09 de julho de 2010)

**SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **PEDRO HIDEYO MIYAZIMA**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os Servidores Públicos ocupantes de cargos efetivos, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior do Município de Paranaíta, os quais formam o quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta, exceto aos cargos pertinentes às áreas de Saúde e Educação abrangidas por Lei Específicas.

**§ Único** - Os dispositivos desta Lei estão devidamente fundamentados nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

## **TÍTULO I**

### **Capítulo I**

#### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** - Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos tem as seguintes diretrizes e objetivos:

**I** – o estabelecimento de critérios e mecanismos para a política permanente de valorização e desenvolvimento profissional do servidor na Administração Pública Municipal, com ênfase na motivação, capacitação e na consolidação dos valores éticos inerentes ao atributo de Servidor Público e crescimento na carreira profissional.

**II** – o nivelamento de conceitos e processos de Gestão Pública Gerencial segundo os princípios da Qualidade e da Participação do servidor público.

**III** – a promoção da justa remuneração do mérito demonstrado na dedicação à causa pública através da excelência do desempenho funcional e da busca constante de maiores níveis de saber produtivo e competência técnica (cultura participante, conhecimento profissional, experiência criativa).

**IV** – a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao povo, por meio da continuidade da ação pública catalisadora do progresso sócio-econômico-ambiental em níveis crescentes de garantia de Qualidade de Vida e bem-estar para a atual e as futuras gerações.



Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos estabelecido nesta Lei Complementar tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I – o regime jurídico dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Paranaíta é o Estatutário;

II – o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal científicará todos os servidores sobre as vantagens do regime, dos critérios e dos instrumentos instituídos por esta Lei;

III – todos os servidores de que trata o Inciso anterior, quando tiverem sido aprovados em concurso, terão seus empregos ou funções transformadas de acordo com a nova classificação de cargos estabelecidas na presente Lei;

IV – novos cargos somente serão criados através de Lei Complementar;

V – o disposto no presente artigo não se aplica às pessoas eventualmente contratadas para atendimento de necessidades inadiáveis, temporárias e de substancial interesse público nos termos da Lei em vigor;

VI – a admissão de funcionários só será procedida mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, ressalvados os casos de cargos em comissão estabelecidos nesta Lei;

VII – a organização, a disposição e a escala de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal passam a ser a constante da presente Lei.

## **TITULO II**

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS CONCEITOS**

**Art. 4º** - Para efeito desta Lei Complementar, definem-se:

I – CARGO – É uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas, para o exercício do qual é exigido conhecimentos específicos e/ou habilitação profissional quando ligados à determinadas área de atuação, o qual é definido estrategicamente na busca da eficiência da organização;

II – CARGO PÚBLICO – A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido; preenchido por servidor público com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei;

III – CARGO EFETIVO – Ocupação funcional criada em lei, integrante de carreira, cuja investidura depende de aprovação em Concurso Público;

IV – CARGO EM COMISSÃO – É a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V – FUNÇÃO – É um conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



cargo.

**VI – FUNÇÃO PÚBLICA** – Conjunto de atribuições cometidas a servidor público nos casos e formas previstas em lei e que não caracterizam cargo público;

**VII – FUNÇÃO GRATIFICADA** – Função 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, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Município;

**VIII – FUNÇÃO DE CONFIANÇA** – Vantagem pecuniária, de caráter transitório, atribuída à remuneração do conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a uma posição em classe de chefia, direção e assessoramento que a Administração confere, transitoriamente, somente ao servidor efetivo do quadro de pessoal permanente;

**IX – QUADRO DE PESSOAL** - Conjunto de cargos que integram as partes permanentes e transitória, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paranaíta, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não.

**X – GRUPO FUNCIONAL** - Agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;

**XI – SERVIDOR PÚBLICO** - Pessoa legalmente investida em cargo efetivo ou em comissão, em função gratificada ou em função pública no âmbito das administrações diretas, autárquicas e fundações públicas, independentemente do regime adotado: Estatutário ou CLT por tempo determinado;

**XII – SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO** – Agente Público empossado em virtude de concurso público, com estabilidade garantida pelo cumprimento com satisfação do interstício probatório, 3 (três) anos de efetivo exercício;

**XIII – SERVIDOR PÚBLICO TEMPORÁRIO** – Agente Público contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

**XIV – EMPREGO PÚBLICO** - É a posição criada eventualmente na Administração Indireta, instituído por Lei, em número definido, nomenclatura própria e atribuições específicas, cabíveis a um Empregado Público;

**XV – EMPREGADO PÚBLICO** - É a pessoa legalmente investida no serviço público, que perceba contraprestação pecuniária e cujo vínculo seja regido pela CLT;

**XVI – CLASSE** – Cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional, e simbolizada pelas letras de “A” até “D”, que corresponde às formações em escolaridade específica;

**XVII – NÍVEL** - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, bem como, pelo tempo de efetivo serviço público devidamente numerado de 1 a 12;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**XVIII** – REFERÊNCIA PADRÃO/ENQUADRAMENTO – É o ato pelo qual se estabelece a posição do trabalhador em um determinado cargo, classe e nível de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico–funcional;

**XIX** – VENCIMENTO BASE - Retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

**XX** – REMUNERAÇÃO - Valor correspondente ao vencimento base acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei;

**XXI** – CARREIRA - É a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

**XXII** – PLANO DE CARREIRA - É conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores, contribuindo com a qualidade dos serviços e constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoas;

**XXIII** – COMPETÊNCIA - Agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

**XXIV** – *STAFF DE GOVERNO* – expressão que define o estado da nomeação nos cargos em comissão nos diversos Departamentos da Estrutura Administrativa da Prefeitura, e que são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo;

**XXV** – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - instrumento no qual avalia informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da ascensão profissional;

**XXVI** – FICHA FUNCIONAL - instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho individual e as capacitações por ele realizada, previstos para a ascensão profissional.

## **CAPÍTULO II**

### **DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 5º** - O quadro de pessoal do Município de Paranaíta é composto por servidores efetivos, ingressados no serviço público municipal através de concurso público, como também pelos ocupantes de cargos em comissão.

## **TÍTULO III**

### **CAPÍTULO I**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## SEÇÃO I

### Dos Cargos

**Art. 6º** - O quadro de cargos de provimento efetivo criados no Município de Paranaíta são os constante na presente Lei, sendo determinado Número de Vagas e Vencimentos, nos Anexos que compõe essa Lei.

## SEÇÃO II

### Do Provimento

**Art. 7º** - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal prover os cargos efetivos, respeitados os preceitos da Lei.

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

- I - a denominação do cargo a que se está preenchendo;
- II - o nome do ocupante do cargo;
- III - o caráter de investidura, se efetivo ou em comissão;
- IV - existência prévia da vaga.

**Art. 8º** - 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.

## SEÇÃO III

### Do Recrutamento

**Art. 9º** - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á mediante Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos para o Vencimento Padrão inicial de cada cargo, nos termos disciplinados no Estatuto dos Servidores do Município.

**Art. 10** - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado no padrão inicial do respectivo cargo, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

## CAPÍTULO II

### DA CARREIRA, DA PROMOÇÃO FUNCIONAL E DA PROGRESSÃO DE NÍVEL

## SEÇÃO I

### Da Carreira

**Art. 11** - A carreira consolidar-se-á com o cumprimento do interstício probatório, desde que obtenha resultado satisfatório pela Avaliação de Desempenho, conforme preceitua o Estatuto dos Servidores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**§ Único.** A contagem do período de interstício será feita relativamente na data base da nomeação do servidor, sem qualquer redução, sendo interrompida nos casos previstos no artigo 57 do Estatuto dos Servidores.

**Art. 12** - O Desenvolvimento na carreira dar-se-á por nomeação, promoção horizontal e progressão vertical, nos termos do Título III estabelecidos pelo Estatuto do Servidor Municipal de Paranaíta.

**§ Único** - A nomeação dar-se-á por Ato de Provimento do Cargo Efetivo, sempre na referência inicial do cargo, de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 13** - As diferentes opções de evolução na carreira serão apresentadas com base na similitude entre a natureza dos diferentes cargos, dispostos hierarquicamente em função de crescentes níveis de complexidade, responsabilidade e autonomia funcional.

## **SEÇÃO II**

### **Da Promoção Funcional**

**Art. 14.** A promoção funcional será concedida somente após o interstício de 3 (três) anos, em cada Classe, desde que o servidor comprove colação de grau de escolaridade superior a inicial, relativamente ao cargo que ocupa e ter cumprido satisfatoriamente o resultado da Avaliação de Desempenho.

## **SEÇÃO III**

### **Da Progressão De Nível**

**Art. 15.** A progressão do servidor, de um nível para outro imediatamente superior ao que ocupa, mas na mesma classe em que se encontra, dar-se-á em virtude do cumprimento do interstício de 36 (trinta e seis) meses, do estágio probatório com a aprovação mínima dos critérios da Avaliação Anual específica que preceitua o Anexo I do Estatuto dos Servidores.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS CANDIDATOS A PROGRESSÃO**

**Art. 16.** O Departamento de Recursos Humanos organizará a documentação pertinente a progressão dos servidores e as enviará ao chefe imediato em que o servidor estiver subordinado para que o mesmo acompanhe as respectivas anotações funcionais.

**§ Único.** A relação de que trata o presente artigo mencionara:

- I - a denominação da categoria funcional a que pertence o cargo;
- II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;
- III - outras disposições julgadas necessárias.



## **CAPITULO IV**

### **DOS VENCIMENTOS**

**Art. 17** – A tabela básica de vencimentos estabelecida por esta Lei, para os cargos de provimento efetivo, será de acordo com os Anexos pertinentes aos cargos.

## **CAPÍTULO V**

### **DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 18** - Os servidores públicos do Município de Paranaíta, ocupantes dos cargos efetivos ou empregos públicos, serão enquadrados observando as seguintes disposições:

§ 1º - O enquadramento da categoria funcional obedecerá ao ordenamento das nomenclaturas funcionais dispostas nos Anexos respectivos aos cargos, pertinentes da presente lei, observados o disposto no § 2º deste artigo para fins de enquadramento.

§ 2º - O enquadramento dos atuais servidores públicos municipais observará o tempo de serviço prestado ao município, tendo como período inicial, a data do ingresso no serviço público municipal através de concurso público, deduzindo-se os períodos de afastamentos.

§ 3º - Deverá ser considerado nesse enquadramento a escolaridade para a promoção de Classe e o interstício de 36 meses para a progressão de Nível.

§ 4º - Todos os servidores serão enquadrados pela Classe e Nível de Referência do vencimento relativo constante desta Lei.

§ 5º - O servidor ao ser enquadrado, não poderá sofrer diminuição da remuneração.

§ 6º - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo instituído por esta Lei se dará indelegavelmente através de Portaria do Prefeito Municipal.

**Art. 19** – O enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei será realizado em até 90 (noventa) dias, contados da data da publicação desta Lei.

**§ 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 Paranaíta, a qual caberá, essencialmente:

I - Orientar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados.



## **TITULO IV**

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E PROVIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

##### **Seção I**

##### **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 20** – São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de Vagas, Símbolos e Vencimento, os quais estão elencados nos Anexos pertinentes – Direção e Assessoramento Superior (DAS) e Direção e Assessoramento Intermediário (DAI).

**Art. 21** – Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e destina-se ao atendimento de cargos de direção, coordenação, chefia, assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

##### **SEÇÃO II**

##### **Do Provimento**

**Art. 22** – O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Prefeito Municipal, através de Portaria.

**§ Único** – Os valores do vencimento dos cargos em comissão estão definidos de acordo com previsto nos Anexos I e II da presente Lei.

**Art. 23** – Os cargos em comissão, privativos de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupados exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

##### **Seção III**

##### **Da Remuneração**

**Art. 24** – A tabela básica de vencimentos estabelecida por esta Lei, para os cargos de provimento em comissão, será de acordo com os Anexos pertinentes aos cargos.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS GRATIFICAÇÕES E DO PROVIMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

##### **Seção I**

##### **DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 25** – A Função Gratificada é a vantagem acessória ao vencimento base do servidor efetivo e não constitui emprego. A FG – Função Gratificada é atribuída ao servidor efetivo pelo exercício de cargo em comissão.

**§ Único** - Consideram-se atribuições de confiança, os cargos em comissão, aplicando a Função Gratificada (FG), quando a nomeação para o exercício do cargo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



em comissão for de servidor público efetivo, observando para aplicação da FG, a opção do servidor pelo vencimento base do cargo de carreira.

**Art. 26** – A Função de Encarregado (FE) é a vantagem acessória ao vencimento base do servidor efetivo, atribuído pelo exercício de Encarregância, cujo desempenho não justifique, respectivamente, a criação de cargo em comissão.

**§ Único** – A Função de Encarregado (FE) será concedida pelo Chefe do Poder Executivo ao servidor público efetivo que desempenha habitualmente sua função além de sua carga horária normal, bem como atividades além das ações normais da função.

**Art. 27** – As Funções Gratificadas (FG) e as Funções de Encarregância (FE) do Município de Paranaíta, sua classificação e simbologia são estabelecidas nesta lei complementar e serão atribuídas em consonância com a estrutura administrativa.

**Art. 28** – A aplicação da Função Gratificada e da Função de Encarregância são exclusivas dos servidores públicos efetivos ou posto a disposição do município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem e serão concedidas através de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

**§ Único** – O servidor não poderá receber, simultaneamente, mais de uma gratificação de função.

**Art. 29** – Fica criado o Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (RETIDE), aos cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Intermediário – D A I, no limite de até 50% (cinquenta por cento) de vencimento do cargo em comissão para qual for nomeado.

**§ Único** – O RETIDE poderá ser concedido apenas ao servidor com provimento em comissão, nomeado através de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo, observando o universo funcional do cargo comissionado, que por sua importância, intensidade de dedicação e nível de responsabilidade exija singular demanda de esforço e criatividade.

**Art. 30** – A Função Gratificada, a Função de Encarregância, e o RETIDE não serão incorporados ao vencimento base do servidor, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito, sobre ela não serão calculadas vantagens, salvo nas férias, 13º Salário e exceções estabelecidas em lei.

## Seção II

### Do Provimento da Função Gratificada

**Art. 31** – A designação para o exercício de função gratificada ou de encarregância é de competência do Chefe do Poder Executivo do Município de Paranaíta.

**§ 1º** A Função Gratificada estabelecida nesta Lei, será concedida ao servidor de provimento efetivo nomeado em cargo em comissão, no percentual de até 50% (cinquenta por cento) sobre seu vencimento.

**§ 2º** A Função de Encarregância, estabelecida nesta Lei, será concedida ao servidor de provimento efetivo, que desempenha habitualmente sua função além de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



sua carga horária normal, bem como atividades além das ações normais da função, no percentual de até 50% (cinquenta por cento) sobre seu vencimento.

§ 3º O percentual da FG – Função Gratificada e da Função de Encarregância serão definidas no ato da nomeação, respeitando o limite máximo de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º O percentual do RETIDE, será definido no ato da concessão, respeitando o limite máximo de 50% (cinquenta por cento).

**Art. 32** – As funções gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

## TÍTULO V

### CAPÍTULO I

#### DO QUADRO DE CARGOS

**Art. 33** – O Quadro de Cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Paranaíta será organizado por classes de cargos segundo áreas de serviços, obedecendo a seguinte estrutura de classificação:

- I – Quadro de Direção e Assessoramento Superior – DAS;
- II – Quadro de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI;
- III – Quadro de Áreas Estratégicas – AEST;
- IV – Quadro Técnico de Nível Superior - TNS;
- V – Quadro dos Serviços de Nível Médio - SNM;
- VI – Quadro dos Serviços Auxiliares – AUX;
- VII – Quadro dos Serviços Operacionais – SEO;
- VIII – Quadro dos Serviços de Manutenção e Infraestrutura – SMI.

#### Seção I

##### QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

**Art. 34** Os cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS, destina-se aos componentes do primeiro escalão, investidos em cargos e funções, por nomeação, implica em atividade de ordem superior, dirigida a determinar os fins da ação do município e assinalar diretrizes para outras funções. Os cargos DAS estão estabelecidos conforme ordenamento no Anexo – I da presente Lei.

§ 1º - Os cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS são de provimento por comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

§ 2º - Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de direção e assessoramento superior perceberá remuneração mensal de acordo com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



o fixado pelo Poder Legislativo Municipal, conforme definidos nos Anexos I.

§ 3º - Os servidores efetivos que vierem a assumir um cargo DAS poderão optar pelo vencimento estipulado para o cargo definido nos Anexos I da presente lei ou pelo correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescido de FG.

## **Seção II**

### **QUADRO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI**

**Art. 35.** Os cargos de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI, serão classificados segundo os critérios de complexidade, responsabilidade de comando, gerência, coordenação executiva ou de assessoramento técnico, conforme Anexo – II.

§ 1º - Os cargos de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI são de provimento por comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

§ 2º - Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de direção e assessoramento superior ou de direção e assessoramento intermediário perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado, conforme definido nos Anexos I e II.

§ 3º - Os servidores efetivos que vierem a assumir um cargo D A I poderão optar pelo vencimento estipulado para o cargo definido no Anexo II da presente lei ou pelo correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescido de FG.

## **Seção – III**

### **QUADRO DE ATUAÇÃO EM ÁREA ESTRATÉGICA - AEST**

**Art. 36.** Esse grupo compreende o pessoal de áreas de atendimentos estratégicos realizados através de Conselheiros(as) Tutelares.

§ 1º - Os cargos da Área Estratégica, que trata o caput deste artigo são eleitos pelo colegiado selecionado na sociedade comum em parceria com o Ministério Público Estadual e serão homologados através de ato do Prefeito Municipal.

§ 2º - O subsídio dos servidores públicos eletivos que trata o caput deste artigo, será definida através de Lei específica.

§ 3º – Os serviços auxiliares são compostos pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no Anexo - III.

## **Seção IV**

### **QUADRO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS**

**Art. 37** - Os cargos técnicos de nível superior – TNS são classificados em níveis de complexidade funcional, responsabilidade, intensidade de demanda de conhecimentos específicos e de atualização tecnológica. Com base em tais critérios, os cargos técnicos de níveis superiores distribuem-se conforme descrito no Anexo – IV, nos quadros “A” e “B”.



**Art. 38** – Os serviços técnicos do nível superior congregam todos aqueles em que seus titulares apresentem diploma do 3º Grau reconhecido nos termos da Lei e registrado nos respectivos Conselhos Profissionais ou órgãos equivalentes.

**§ Único** – Os servidores desta classe funcional poderão assumir cargos técnicos especificamente atinentes às suas respectivas áreas de formação profissional ou cargos de natureza multidisciplinar, generalista, que demandem abordagem sistêmica da realidade objeto da ação técnico-institucional.

### **Seção V**

#### **QUADRO DE SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO - SNM**

**Art. 39** – O Quadro correspondente aos Serviços de Nível Médio – SNM, ordena-se em classes, segundo os mesmos critérios de nível de complexidade, responsabilidade, demanda de autonomia técnica e discernimento apreciativo, assim como os de comportamento do mercado de trabalho profissional. Com base em tais critérios, os cargos de nível médio têm a estrutura de classificação apresentada no Anexo – V.

### **Seção VI**

#### **QUADRO DE SERVIÇOS AUXILIARES - AUX**

**Art. 40** – Os serviços auxiliares são compostos pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no Anexo - VI.

**Art. 41** - Esta classe funcional exige no mínimo o Ensino Fundamental Completo e engloba cargos e funções de apoio administrativo, burocrático, controle, de atendimento ao público, de articulação interna e externa, sob supervisão imediata e compreendem tarefas semi-rotineiras.

### **Seção VII**

#### **QUADRO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO**

**Art. 42** - Esta classe funcional engloba todos os cargos e funções operativas de construção de obras civis, infra-estrutura viárias, estruturas de madeira, condução de máquinas e veículos, assim como trabalhos com máquinas de transporte e serviços de construção civil, carpintaria, marcenaria, serralharia, instalações hidráulica, elétrica e sanitária. Os cargos deste grupo funcional exigem alfabetização e têm as seguintes características básicas:

- I – requerem capacidade para interpretar e cumprir instruções verbais; conhecimentos elementares de escrita, leitura, aritmética e conhecimentos específicos do trabalho;
- II – as tarefas são variadas e de alguma complexidade operativa. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar as opções mais adequadas para cada ação específica;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



- III – seus erros são detectados no curso normal do trabalho, através de controles comuns. A dificuldade para sua correção é pouca, exigindo, entretanto, sentimento de responsabilidade e compromisso pessoal com qualidade e bom desempenho;
- IV – esforço físico é constante, compreendendo movimentação, remoção de peso e manejo de instrumentos;
- V – ocorrem trabalhos sob condições de ruído, poeira, serração, produtos tóxicos, riscos.

**Art. 43** - Esta classe de serviços é integrada pelos cargos conforme ordenamento estabelecido nos Anexos VII e VIII.

## Seção VIII

### QUADRO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - SMI

**Art. 44** - Esta classe constitui o grupo funcional Alfabetizado e compreende todos os serviços simples, e rotineiros, e de menor nível de complexidade e autonomia técnica. Exige mais esforço físico que intelectual ou de planejamento. Exige, em muitos casos, habilidade e resistência para manuseio de ferramentas e instrumentos manuais, em trabalhos operativos. Compreende os serviços gerais, desenvolvidos a campo, na área urbana, em canteiros de obras ou nos escritórios, em auxílio nas áreas de limpeza urbana, desmatamento, construção de obras e rodovias, segurança e vigilância de próprios municipais e unidades funcionais (durante e após o expediente), sempre sob supervisão direta.

**Art. 45** - Esta classe de serviços é integrada pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no Anexo IX.

**§ Único** – Os critérios de remuneração dos cargos em comissão serão de acordo com disposto na presente lei e seus anexos.

## TÍTULO VI

### CAPÍTULO I

#### DOS CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

**Art. 46** – A extinção dos cargos existentes no plano de cargos vigente antes da publicação desta Lei se dará de ofício, na forma estabelecida neste capítulo.

#### SEÇÃO I

##### Dos Cargos Extintos

**Art. 47** – Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas, desde que vagos existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

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



## **SEÇÃO II**

### **Dos Cargos em Extinção**

**Art. 48** – Os cargos excedentes não ocupados são extintos por essa lei.

## **TITULO VII**

### **CAPÍTULO I**

#### **Da Parceria Prefeitura – Escolas.**

**Art. 49** - Além dos servidores municipais, a Prefeitura contará também com a presença de estudantes estagiários em suas diferentes unidades operativas.

§ 1º - Os estagiários serão contratados a título de parceria Prefeitura - Escola, visando contribuir para a formação de mão-de-obra especializada no município.

§ 2º - A adoção do estagiário será por tempo determinado, num prazo máximo de 180 dias, podendo ser renovado uma única vez, por interesse das partes.

§ 3º - A adoção do estagiário será fundamentada em convênio específico firmado com a instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 4º - A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com a área e base temática de sua formação escolar.

§ 5º - Os compromissos e o horário de expediente do estagiário junto à Prefeitura não poderão coincidir com o seu horário de aplicação escolar.

§ 6º - O vencimento do Estagiário será sempre de 1 (um) salário mínimo vigente, e carga horária máxima de 6 horas diárias.

§ 7º - Lei específica regulamentará a contratação de estagiários.

## **TITULO VIII**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 50** - Os concursos públicos realizados antes da data de vigência desta

Lei, para provimento em cargos ora extinto, terão validade para efeito de aproveitamento do candidato em cargos de categoria funcional de idêntica denominação, respeitando o prazo legal de vigência do concurso.

**Art. 51** - Os servidores contratados temporariamente por excepcional interesse público ficam mantidos excepcionalmente enquanto viger seus contratos, no exercício das funções dos cargos em conformidade com a respectiva lei autorizativa, desde que não haja candidato concursado para a essa vaga.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**§ Único.** Os candidatos aprovados em concurso terão prioridades sobre os contratados temporariamente.

## TÍTULO VII

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 52** - 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.

**Art. 53** - A base mínima de vencimento para investidura em cargo de provimento efetivo é o vencimento, definido no Nível de Referência 01 da Classe "A" das Tabelas compatíveis a cada cargo.

**Art. 54** - A jornada diária de trabalho dos servidores em geral, poderá ser adequada em horário que seja mais conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pela Secretária de Administração com anuência do Prefeito Municipal.

**Art. 55** - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da Administração, ser reduzida, desde que seja cumprida a jornada de 06 (seis) horas, ininterruptamente.

**Art. 56** - A nomenclatura para os cargos de Diretor de Departamento, Coordenador de Departamento, Chefe de Departamento, Chefe de Divisão e Encarregado de Setor, senão previstos na Estrutura Administrativa, será definido quando da nomeação, e serão em conformidade com a área na qual irá atuar.

**§ Único** - A definição do "status" quanto às nomeações nos Departamentos da Estrutura Administrativa, será definida no Ato da Nomeação.

**Art. 57** - Aplica-se subsidiariamente à esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes da Emenda Constitucional nº 19/98 e 20/98 e a Lei Complementar nº 101/00.

**Art. 58** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 59** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 60** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 431/2007; 434/2007; 461/2008; 475/2008; 481/2008; 497/2009; 500/2009; 508/2009.

**Prefeitura Municipal de Paranaíta MT, em 14 de maio de 2010.**

**Dr. Pedro Hideyo Miyazima**

Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## ANEXO – I

### Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
Prefeito	Subsídio ou VB+FG	10.680,00	Prefeito Municipal	01
Vice- prefeito	Subsídio ou VB+FG	3.840,00	Vice-Prefeito Municipal	01
DAS – 02	Subsídio ou VB+FG	5.000,00	Procurador Jurídico do Município	01
DAS – 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Governo	01
DAS – 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Planejamento e Finanças	01
DAS – 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Administração	01
DAS – 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Esporte, Lazer e Cultura	01
DAS – 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio	01
DAS – 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Meio Ambiente, Mineração e Turismo.	01
DAS – 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário(a) de Assistência Social.	01
DAS – 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Obras, Transportes e Serviços Urbanos/Saneamento.	01
DAS – 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Controlador Interno Municipal	01
SUBTOTAL – D A S				<b>12</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## ANEXO – II

### Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
D A I – 08	VB + FG	2.000,00	Assessor Jurídico	01
D A I – 08	VB + FG	2.000,00	Assessor de Informações Públicas	01
D A I – 08	VB + FG	2.000,00	Assessor Técnico em Finanças e Controle	01
D A I – 08	VB + FG	2.000,00	Assessor de Informática e Tecnologia	01
D A I – 08	VB + FG	2.000,00	Coordenador Contábil	01
D A I – 08	VB + FG	2.000,00	Coordenador do CRAS	01
D A I – 05	VB + FG	1.200,00	Assessor Administrativo do Gabinete	01
D A I – 05	VB + FG	1.200,00	Assessor de Imprensa e Comunicação Social	01
D A I – 05	VB + FG	1.200,00	Assessor de Relações Públicas	01
D A I – 05	VB + FG	1.200,00	Diretor de Departamento	15
D A I – 05	VB + FG	1.200,00	Tesoureiro	01
D A I – 05	VB + FG	1.200,00	Encarregado da Junta de Serviço Militar, UMC e UECT	01
D A I – 06	VB + FG	1.200,00	Ouvidor Municipal	01
D A I – 04	VB + FG	1.050,00	Chefe de Departamento	10
D A I – 02	VB + FG	760,00	Chefe de Divisão	07
D A I – 02	VB + FG	760,00	Assistente de Gabinete	02
D A I – 01	VB + FG	600,00	Oficial Administrativo de Gabinete	03
<b>SUBTOTAL – D A I</b>				<b>48</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## ANEXO – III

### Quadro do Grupo Funcional dos cargos da ÁREA ESTRATÉGICA - AEST Cargos de provimento eletivo pela sociedade e homologado pelo Prefeito

#### QUADRO “A” 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Base da Remuneração		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
AEST – 01	Subsídio	510,00	Conselheiro(a) Tutelar	05
SUBTOTAL – AEST				<b>05</b>

## ANEXO IV

### Quadro do Grupo Funcional dos cargos TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

#### QUADRO “A” 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/Sem.	Vagas
TNS	15	3.000,00	Engenheiro Civil	40	01
TNS	13	2.400,00	Assistente Social	40	02
<b>TNS</b>	<b>13</b>	<b>2.400,00</b>	<b>Psicólogo</b>	<b>40</b>	<b>01</b>
TNS	13	2.400,00	Técnico em Controle Interno	40	01
TNS	10	2.000,00	Gestor Administrativo e Financeiro	40	03
TNS	10	2.000,00	Contador	40	02
TNS	10	2.000,00	Analista Tributário	40	01
TNS	10	2.000,00	Engenheiro Agrônomo	40	02
TNS	08	1.815,00	Engenheiro Sanitarista	40	01
TNS	08	1.815,00	Educador Físico	40	01
<b>TNS</b>	<b>06</b>	<b>1.250,00</b>	<b>Técnico Administrativo</b>	<b>40</b>	<b>03</b>
SUBTOTAL – TNS – 40 horas					<b>18</b>

(Alterada pela Lei Complementar 018/2010 de 09 de julho de 2010)

#### QUADRO “B” 20 (VINTE) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/Sem.	Vagas
TNS	10	2.000,00	Advogado	20	01
TNS	04	1.050,00	Médico Veterinário	20	01
SUBTOTAL – TNS 20 horas					<b>02</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## ANEXO – V

### Quadro do Grupo Funcional dos cargos de SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM

#### QUADRO “A” 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

<b>Símbolo</b>	<b>Referênci a</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Cargo</b>	<b>Hs/ Sem.</b>	<b>Vagas</b>
S N M	09	900,00	Técnico Agropecuário	40	01
S N M	09	900,00	Técnico em Modalidades Esportivas	40	02
S N M	09	900,00	Assistente de Controle Administrativo	40	08
S N M	09	900,00	Agente de Fiscalização e Arrecadação	40	06
S N M	09	900,00	Fiscal de Obras e Edificações	40	01
S N M	05	750,00	Auxiliar de Controle Interno	40	01
S N M	03	630,00	Agente Administrativo	40	25
SUBTOTAL – S N M - 40 horas					<b>44</b>

## ANEXO – VI

### Quadro do Grupo Funcional dos CARGOS AUXILIARES - AUX Ensino Fundamental Completo

#### QUADRO “A” 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

<b>Símbolo</b>	<b>Referênci a</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Cargo</b>	<b>Hs/ Sem.</b>	<b>Vagas</b>
A U X	02	600,00	Auxiliar Administrativo	40	06
SUBTOTAL – A U X - 40 horas					<b>06</b>



**ANEXO – VII**

**Quadro do Grupo Funcional dos  
CARGOS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO  
Ensino Fundamental Completo**

**QUADRO “A” 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS**

<b>Símbolo</b>	<b>Referência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Cargo</b>	<b>Hs/ Sem.</b>	<b>Vagas</b>
SEO	10	1.250,00	Operador de Máquinas III	40	05
SEO	08	1.050,00	Operador de Máquinas II	40	06
SEO	08	1.050,00	Mecânico	40	04
SEO	07	900,00	Motorista	40	20
SEO	07	900,00	Operador de Água e Esgotos	40	06
SEO	07	900,00	Eletricista de Veículos Automotores	40	01
<b>SEO</b>	<b>07</b>	<b>900,00</b>	<b>Eletricista de Instalações Elétrica</b>	<b>40</b>	<b>04</b>
SEO	04	750,00	Operador de Máquinas I	40	05
SUBTOTAL – S E O - 40 horas					<b>51</b>

(Alterada pela Lei Complementar 018/2010 de 09 de julho de 2010)

**ANEXO – VIII**

**Quadro do Grupo Funcional dos  
CARGOS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO  
Ensino Fundamental Incompleto**

**QUADRO “A” 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS**

<b>Símbolo</b>	<b>Referência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Cargo</b>	<b>Hs/ Sem.</b>	<b>Vagas</b>
SEO	06	825,00	Borracheiro	40	02
SEO	04	750,00	Lubrificador/Lavador	40	02
SEO	04	750,00	Auxiliar de Mecânico	40	02
SUBTOTAL – S E O - 40 horas					<b>06</b>



**ANEXO – IX**

**Quadro do Grupo Funcional dos  
CARGOS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - S M I  
Ensino Fundamental Incompleto**

**QUADRO “A” 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS**

<b>Símbolo</b>	<b>Referência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Cargo</b>	<b>Hs/Sem.</b>	<b>Vagas</b>
S M I	07	900,00	Coletor de Lixo	40	10
S M I	06	825,00	Pedreiro	40	02
S M I	06	825,00	Carpinteiro	40	02
S M I	06	825,00	Encanador	40	03
S M I	06	825,00	Oficial de Manutenção	40	10
S M I	05	750,00	Zelador de Cemitério/Coveiro	40	02
S M I	05	750,00	Jardineiro	40	02
S M I	02	600,00	Auxiliar de Serviços Gerais	40	17
S M I	02	600,00	Vigia	40	10
S M I	02	600,00	Zelador	40	02
S M I	02	600,00	Cozinheira/Copeira	40	02
S M I	02	600,00	Auxiliar de Limpeza	40	04
<b>SUBTOTAL – S M I - 40 horas</b>					<b>66</b>

**ANEXO – X**

**Quadro do Grupo Funcional dos**

<b>Código</b>	<b>Critério de Gratificação</b>	<b>Função</b>	<b>Vagas</b>
FG	Até 50% s/ V. Base	Função Gratificada - FG	20
FE	Até 50% s/ V. Base	Função de Encarregado - FE	15
RETIDE	Até 50% s/ V. Base	Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - RETIDE	10



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## ANEXO XI

### TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PERTENCENTES AO ANEXO IV DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - TNS 15						
ENGENHEIRO CIVIL						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	3.000,00	3.150,00	3.300,00	3.450,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	3.150,00	3.307,50	3.465,00	3.622,50
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	3.307,50	3.472,88	3.638,25	3.803,63
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	3.472,88	3.646,52	3.820,16	3.993,81
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	3.646,52	3.828,84	4.011,17	4.193,50
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	3.828,84	4.020,29	4.211,73	4.403,17
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	4.020,29	4.221,30	4.422,32	4.623,33
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	4.221,30	4.432,37	4.643,43	4.854,50
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	4.432,37	4.653,98	4.875,60	5.097,22
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	4.653,98	4.886,68	5.119,38	5.352,08
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	4.886,68	5.131,02	5.375,35	5.619,69
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	5.131,02	5.387,57	5.644,12	5.900,67

VENCIMENTO BASE - TNS 13						
ASSISTENTE SOCIAL E TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO E PSICOLOGO						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	2.400,00	2.520,00	2.640,00	2.760,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	2.520,00	2.646,00	2.772,00	2.898,00
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	2.646,00	2.778,30	2.910,60	3.042,90
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	2.778,30	2.917,22	3.056,13	3.195,05
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	2.917,22	3.063,08	3.208,94	3.354,80
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	3.063,08	3.216,23	3.369,38	3.522,54
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	3.216,23	3.377,04	3.537,85	3.698,66
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	3.377,04	3.545,89	3.714,75	3.883,60
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	3.545,89	3.723,19	3.900,48	4.077,78
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	3.723,19	3.909,35	4.095,51	4.281,67
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	3.909,35	4.104,81	4.300,28	4.495,75
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	4.104,81	4.310,06	4.515,30	4.720,54

(Alterada pela Lei Complementar 018/2010 de 09 de julho de 2010)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE NIVEL SUPERIOR PERTENCENTES AO ANEXO IV DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - TNS 10						
GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - CONTADOR - ANALISTA TRIBUTÁRIO						
ENGENHEIRO AGRÔNOMO - ADVOGADO 20 hs.						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	2.100,00	2.205,00	2.310,00	2.415,00
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	2.205,00	2.315,25	2.425,50	2.535,75
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	2.315,25	2.431,01	2.546,78	2.662,54
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	2.431,01	2.552,56	2.674,11	2.795,66
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	2.552,56	2.680,19	2.807,82	2.935,45
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	2.680,19	2.814,20	2.948,21	3.082,22
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	2.814,20	2.954,91	3.095,62	3.236,33
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	2.954,91	3.102,66	3.250,40	3.398,15
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	3.102,66	3.257,79	3.412,92	3.568,05
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	3.257,79	3.420,68	3.583,57	3.746,46
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	3.420,68	3.591,71	3.762,75	3.933,78

VENCIMENTO BASE - TNS 08						
ENGENHEIRO SANITARISTA E EDUCADOR FÍSICO						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	1.815,00	1.905,75	1.996,50	2.087,25
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.905,75	2.001,04	2.096,33	2.191,61
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	2.001,04	2.101,09	2.201,14	2.301,19
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	2.101,09	2.206,14	2.311,20	2.416,25
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	2.206,14	2.316,45	2.426,76	2.537,07
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	2.316,45	2.432,27	2.548,10	2.663,92
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	2.432,27	2.553,89	2.675,50	2.797,11
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	2.553,89	2.681,58	2.809,28	2.936,97
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	2.681,58	2.815,66	2.949,74	3.083,82
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	2.815,66	2.956,44	3.097,23	3.238,01
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	2.956,44	3.104,27	3.252,09	3.399,91
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	3.104,27	3.259,48	3.414,69	3.569,91



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE NIVEL SUPERIOR PERTENCENTES AO ANEXO IV DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - TNS 06						
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	1.250,00	1.312,50	1.375,00	1.437,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.312,50	1.378,13	1.443,75	1.509,38
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	1.378,13	1.447,03	1.515,94	1.584,84
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	1.447,03	1.519,38	1.591,73	1.664,09
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.519,38	1.595,35	1.671,32	1.747,29
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.595,35	1.675,12	1.754,89	1.834,65
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.675,12	1.758,88	1.842,63	1.926,39
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.758,88	1.846,82	1.934,76	2.022,71
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.846,82	1.939,16	2.031,50	2.123,84
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.939,16	2.036,12	2.133,08	2.230,03
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	2.036,12	2.137,92	2.239,73	2.341,54
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	2.137,92	2.244,82	2.351,72	2.458,61

VENCIMENTO BASE - TNS 04						
MÉDICO VETERINÁRIO - 20 hs						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	1.050,00	1.102,50	1.155,00	1.207,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.102,50	1.157,63	1.212,75	1.267,88
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	1.157,63	1.215,51	1.273,39	1.331,27
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	1.215,51	1.276,28	1.337,06	1.397,83
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.276,28	1.340,10	1.403,91	1.467,72
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.340,10	1.407,10	1.474,11	1.541,11
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.407,10	1.477,46	1.547,81	1.618,17
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.477,46	1.551,33	1.625,20	1.699,07
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.551,33	1.628,89	1.706,46	1.784,03
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.628,89	1.710,34	1.791,78	1.873,23
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.710,34	1.795,86	1.881,37	1.966,89
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.795,86	1.885,65	1.975,44	2.065,23



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE ENSINO MÉDIO PERTENCENTES AO ANEXO V DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - SNM 09						
ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO - AG. FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO						
FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES - TÉCNICO AGROPECUÁRIO E TECNICO EM MODALIDADES ESPORTIVAS						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	900,00	945,00	990,00	1.035,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	945,00	992,25	1.039,50	1.086,75
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	992,25	1.041,86	1.091,48	1.141,09
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	1.041,86	1.093,96	1.146,05	1.198,14
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.093,96	1.148,65	1.203,35	1.258,05
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.148,65	1.206,09	1.263,52	1.320,95
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.206,09	1.266,39	1.326,69	1.387,00
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.266,39	1.329,71	1.393,03	1.456,35
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.329,71	1.396,20	1.462,68	1.529,17
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.396,20	1.466,01	1.535,81	1.605,62
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.466,01	1.539,31	1.612,61	1.685,91
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.539,31	1.616,27	1.693,24	1.770,20

VENCIMENTO BASE - SNM 05						
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	750,00	787,50	825,00	862,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	787,50	826,88	866,25	905,63
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	826,88	868,22	909,56	950,91
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	868,22	911,63	955,04	998,45
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	911,63	957,21	1.002,79	1.048,37
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	957,21	1.005,07	1.052,93	1.100,79
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.005,07	1.055,33	1.105,58	1.155,83
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.055,33	1.108,09	1.160,86	1.213,62
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.108,09	1.163,50	1.218,90	1.274,31
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.163,50	1.221,67	1.279,85	1.338,02
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.221,67	1.282,75	1.343,84	1.404,92
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.282,75	1.346,89	1.411,03	1.475,17



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE ENSINO MÉDIO PERTENCENTES AO ANEXO V DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - SNM 03						
AGENTE ADMINISTRATIVO						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	630,00	661,50	693,00	724,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	661,50	694,58	727,65	760,73
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	694,58	729,30	764,03	798,76
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	729,30	765,77	802,23	838,70
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	765,77	804,06	842,35	880,63
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	804,06	844,26	884,46	924,67
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	844,26	886,47	928,69	970,90
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	886,47	930,80	975,12	1.019,44
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	930,80	977,34	1.023,88	1.070,42
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	977,34	1.026,20	1.075,07	1.123,94
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.026,20	1.077,51	1.128,82	1.180,13
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.077,51	1.131,39	1.185,27	1.239,14

## CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL PERTENCENTES AO ANEXO VI DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - AUX 02						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	600,00	630,00	660,00	690,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	630,00	661,50	693,00	724,50
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	661,50	694,58	727,65	760,73
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	694,58	729,30	764,03	798,76
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	729,30	765,77	802,23	838,70
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	765,77	804,06	842,35	880,63
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	804,06	844,26	884,46	924,67
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	844,26	886,47	928,69	970,90
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	886,47	930,80	975,12	1.019,44
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	930,80	977,34	1.023,88	1.070,42
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	977,34	1.026,20	1.075,07	1.123,94
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.026,20	1.077,51	1.128,82	1.180,13



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL PERTENCENTES AO ANEXO VII DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - SEO 10						
OPERADOR DE MÁQUINAS III						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	1.250,00	1.312,50	1.375,00	1.437,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.312,50	1.378,13	1.443,75	1.509,38
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	1.378,13	1.447,03	1.515,94	1.584,84
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	1.447,03	1.519,38	1.591,73	1.664,09
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.519,38	1.595,35	1.671,32	1.747,29
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.595,35	1.675,12	1.754,89	1.834,65
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.675,12	1.758,88	1.842,63	1.926,39
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.758,88	1.846,82	1.934,76	2.022,71
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.846,82	1.939,16	2.031,50	2.123,84
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.939,16	2.036,12	2.133,08	2.230,03
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	2.036,12	2.137,92	2.239,73	2.341,54
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	2.137,92	2.244,82	2.351,72	2.458,61

VENCIMENTO BASE - SEO 08						
OPERADOR DE MÁQUINAS II e MECÂNICO						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	1.050,00	1.102,50	1.155,00	1.207,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.102,50	1.157,63	1.212,75	1.267,88
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	1.157,63	1.215,51	1.273,39	1.331,27
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	1.215,51	1.276,28	1.337,06	1.397,83
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.276,28	1.340,10	1.403,91	1.467,72
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.340,10	1.407,10	1.474,11	1.541,11
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.407,10	1.477,46	1.547,81	1.618,17
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.477,46	1.551,33	1.625,20	1.699,07
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.551,33	1.628,89	1.706,46	1.784,03
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.628,89	1.710,34	1.791,78	1.873,23
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.710,34	1.795,86	1.881,37	1.966,89
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.795,86	1.885,65	1.975,44	2.065,23



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL PERTENCENTES AO ANEXO VII DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - SEO 07						
OPERADOR DE ÁGUA E ESGOTOS - ELETRICISTA DE VEICULOS AUTOMOTORES						
ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS – MOTORISTA						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	900,00	945,00	990,00	1.035,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	945,00	992,25	1.039,50	1.086,75
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	992,25	1.041,86	1.091,48	1.141,09
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	1.041,86	1.093,96	1.146,05	1.198,14
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.093,96	1.148,65	1.203,35	1.258,05
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.148,65	1.206,09	1.263,52	1.320,95
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.206,09	1.266,39	1.326,69	1.387,00
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.266,39	1.329,71	1.393,03	1.456,35
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.329,71	1.396,20	1.462,68	1.529,17
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.396,20	1.466,01	1.535,81	1.605,62
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.466,01	1.539,31	1.612,61	1.685,91
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.539,31	1.616,27	1.693,24	1.770,20

VENCIMENTO BASE - SEO 04						
OPERADOR DE MÁQUINAS I						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	750,00	787,50	825,00	862,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	787,50	826,88	866,25	905,63
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	826,88	868,22	909,56	950,91
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	868,22	911,63	955,04	998,45
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	911,63	957,21	1.002,79	1.048,37
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	957,21	1.005,07	1.052,93	1.100,79
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.005,07	1.055,33	1.105,58	1.155,83
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.055,33	1.108,09	1.160,86	1.213,62
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.108,09	1.163,50	1.218,90	1.274,31
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.163,50	1.221,67	1.279,85	1.338,02
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.221,67	1.282,75	1.343,84	1.404,92
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.282,75	1.346,89	1.411,03	1.475,17



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO PERTENCENTES AO ANEXO VIII

VENCIMENTO BASE - SEO 06						
BORRACHEIRO						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	825,00	866,25	907,50	948,75
3,1 - 6 anos	2	1,05	866,25	909,56	952,88	996,19
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	909,56	955,04	1.000,52	1.046,00
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	955,04	1.002,79	1.050,54	1.098,30
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.002,79	1.052,93	1.103,07	1.153,21
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.052,93	1.105,58	1.158,23	1.210,87
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.105,58	1.160,86	1.216,14	1.271,42
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.160,86	1.218,90	1.276,94	1.334,99
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.218,90	1.279,85	1.340,79	1.401,74
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.279,85	1.343,84	1.407,83	1.471,82
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.343,84	1.411,03	1.478,22	1.545,41
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.411,03	1.481,58	1.552,13	1.622,68

VENCIMENTO BASE - SEO 04						
AUXILIAR DE MECÂNICO - LUBRIFICADOR/LAVADOR						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	750,00	787,50	825,00	862,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	787,50	826,88	866,25	905,63
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	826,88	868,22	909,56	950,91
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	868,22	911,63	955,04	998,45
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	911,63	957,21	1.002,79	1.048,37
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	957,21	1.005,07	1.052,93	1.100,79
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.005,07	1.055,33	1.105,58	1.155,83
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.055,33	1.108,09	1.160,86	1.213,62
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.108,09	1.163,50	1.218,90	1.274,31
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.163,50	1.221,67	1.279,85	1.338,02
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.221,67	1.282,75	1.343,84	1.404,92
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.282,75	1.346,89	1.411,03	1.475,17



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO PERTENCENTES AO ANEXO IX

VENCIMENTO BASE - SMI 07						
COLETOR DE LIXO						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	900,00	945,00	990,00	1.035,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	945,00	992,25	1.039,50	1.086,75
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	992,25	1.041,86	1.091,48	1.141,09
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	1.041,86	1.093,96	1.146,05	1.198,14
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.093,96	1.148,65	1.203,35	1.258,05
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.148,65	1.206,09	1.263,52	1.320,95
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.206,09	1.266,39	1.326,69	1.387,00
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.266,39	1.329,71	1.393,03	1.456,35
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.329,71	1.396,20	1.462,68	1.529,17
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.396,20	1.466,01	1.535,81	1.605,62
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.466,01	1.539,31	1.612,61	1.685,91
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.539,31	1.616,27	1.693,24	1.770,20

VENCIMENTO BASE - SMI 06						
CARPINTEIRO - ENCANADOR - OFICIAL DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	825,00	866,25	907,50	948,75
3,1 - 6 anos	2	1,05	866,25	909,56	952,88	996,19
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	909,56	955,04	1.000,52	1.046,00
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	955,04	1.002,79	1.050,54	1.098,30
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.002,79	1.052,93	1.103,07	1.153,21
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.052,93	1.105,58	1.158,23	1.210,87
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.105,58	1.160,86	1.216,14	1.271,42
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.160,86	1.218,90	1.276,94	1.334,99
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.218,90	1.279,85	1.340,79	1.401,74
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.279,85	1.343,84	1.407,83	1.471,82
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.343,84	1.411,03	1.478,22	1.545,41
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.411,03	1.481,58	1.552,13	1.622,68



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO PERTENCENTES AO ANEXO IX

VENCIMENTO BASE - SMI 05						
JARDINEIRO - ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	750,00	787,50	825,00	862,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	787,50	826,88	866,25	905,63
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	826,88	868,22	909,56	950,91
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	868,22	911,63	955,04	998,45
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	911,63	957,21	1.002,79	1.048,37
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	957,21	1.005,07	1.052,93	1.100,79
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.005,07	1.055,33	1.105,58	1.155,83
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.055,33	1.108,09	1.160,86	1.213,62
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.108,09	1.163,50	1.218,90	1.274,31
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.163,50	1.221,67	1.279,85	1.338,02
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.221,67	1.282,75	1.343,84	1.404,92
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.282,75	1.346,89	1.411,03	1.475,17

VENCIMENTO BASE - SMI 02						
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA - COZINHEIRA/COPEIRA						
VIGIA – ZELADOR						
NIVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	600,00	630,00	660,00	690,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	630,00	661,50	693,00	724,50
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	661,50	694,58	727,65	760,73
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	694,58	729,30	764,03	798,76
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	729,30	765,77	802,23	838,70
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	765,77	804,06	842,35	880,63
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	804,06	844,26	884,46	924,67
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	844,26	886,47	928,69	970,90
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	886,47	930,80	975,12	1.019,44
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	930,80	977,34	1.023,88	1.070,42
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	977,34	1.026,20	1.075,07	1.123,94
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.026,20	1.077,51	1.128,82	1.180,13



**ANEXO XII**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO**                      **Símbolo: D A S – 02**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- **Instrução:** Formação Superior em Direito.
- **Habilitação:** Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Procuradoria Jurídica do município.

**Descrição Analítica:** representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente; promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município; representar os interesses do Município junto ao contencioso Administrativo Tributário e ao Conselho de Contas do Município; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras; representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional; exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



da Administração Direta do Município; examinar os processos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões; examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço; fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis; requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional; propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas; sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes; desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal; transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal; cooperar na formação de proposições de caráter normativo. Prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; proporcionar assessoramento jurídico nas respectivas Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta. Manifestar-se através de parecer jurídico sobre qualquer solicitação à Comissão de Licitação. Emitir parecer jurídico quando, no caso específico, se vislumbrar hipóteses de inelegibilidade ou dispensa de licitação. Manifestar-se através de parecer jurídico sobre processos e procedimentos instaurados no âmbito das secretarias e órgãos que versem sobre convênios, contratos, termos de cessão, termos de cessão, autorização, de permissão, de concessão, de comodato, de recebimentos, entre outros de acentuada complexidade. Exercer outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: SECRETARIOS MUNICIPAIS**

**Símbolo: D A S – 01**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Geral:** carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;
- **Especial:** cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.
- **Requisitos para provimento:** Indicação do Prefeito Municipal.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** exercer a coordenação e controle, bem como a orientação dos trabalhos das suas respectivas pastas.

**Descrição Analítica:** Planejar, acompanhar, assessorar o Prefeito Municipal, na prestação dos serviços municipais inerentes à sua Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; ajudar na organização e na coordenação de programas e atividades da Secretaria; audiências públicas; implantação de normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; nos procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; na organização da prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; proferir despachos em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria; participar da elaboração dos projetos de planos de governo e leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes à Secretaria; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamento, e desenvolver demais atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**Símbolo: D A S - 01**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Formação Superior em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração.

**Habilitação:** Ensino Superior Completo (Nível Superior) com registro no Órgão Competente e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Unidade de Controle Interno do Município.

**Descrição Analítica:** O Controlador Interno Municipal está sujeito à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal Planejamento e Finanças e da Secretaria Municipal de Administração e da Controladoria Municipal, acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como pela adequação do gerenciamento empreendido; assessorar a Diretoria Colegiada, os titulares das demais unidades organizacionais e os gerentes responsáveis por programas e ações desenvolvidos pela Administração, bem como as unidades auditadas, no que se refere a controle interno; verificar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente; assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos; acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno e externo da União, no exercício de sua missão institucional, nas ações junto à Administração Municipal ou de seu interesse; orientar subsidiariamente os dirigentes quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de conta especiais; Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas, conforme as normas estabelecidas pela Controladoria Municipal. No exercício das competências a que se refere a Controladoria Municipal, o Controlador observará como padrão de legalidade das atividades funcionais, para todos os fins, os pareceres emitidos pela Procuradoria Municipal e pela Assessoria Jurídica do Município ou equivalente. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**Símbolo: D A I - 08**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Formação Superior em Direito.

- **Habilitação:** Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Assessoria Jurídica do município.

**Descrição Analítica:** representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão; examinar os processos relativos às concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores municipais, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de tais benefícios e/ou penalidades; propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos de administrativos; assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; defender, em juízo ou fora Dele, os direitos e interesses do Município; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas, relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ASSESSOR DE INFORMAÇÕES PÚBLICAS**

**Símbolo: D A I - 08**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

- **Instrução:** Livre Nomeação.
- **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Prestar assistência ao Prefeito, Vice, Secretários Municipais e demais servidores em viagem a serviço na Capital, assessorando nas articulações e relacionamentos institucionais das Secretarias e Órgãos da Prefeitura em quaisquer esferas de Governo ou Poderes, na viabilização e concretização de convênios, encaminhamento de projetos, planos de trabalho e documentos

**Descrição Analítica:** prestar assessoramento imediato ao Prefeito, nas articulações e relacionamentos institucionais das Secretarias e Órgãos da Prefeitura em quaisquer esferas de Governo ou Poderes, na viabilização e concretização de convênios, encaminhamento de projetos, planos de trabalho e documentos; prestação de assistência ao Prefeito, Vice, Secretários Municipais e demais servidores em viagem a serviço na Capital; realizar pesquisa de preço e efetivação de compras, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo; preparar, registrar, publicar e expedir os atos pertinentes ao Executivo Municipal necessários ao bom andamento dos convênios, projetos, planos de trabalho e documentos; promover a articulação do Prefeito Municipal com Órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, visando a captação de recursos financeiros e a elaboração de acordos de cooperação técnica destinados a programas e projetos governamentais; assessorar os órgãos e entidades vinculadas à administração Municipal, em assuntos que lhe for determinado pelo Prefeito Municipal; Manter o Prefeito, Vice, Secretários e demais servidores a par das comunicações sociais relativas ao Governo em quaisquer esferas, promovendo as medidas necessárias à participação do município; colaboração no exame de processos do município; pesquisa e obtenção de informações e dados necessários ao estudo de processos de interesse do município; colaboração na preparação de planos de inspeção, programas de trabalho e relatórios; acompanhar as



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



modificações da legislação referente às atividades do Município, mantendo a administração municipal atualizada de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres, decisões e outros informativos de interesse do serviço; auxiliar na redação de correspondência, despachos e demais documentos a serem assinados pelos respectivos superiores hierárquicos da Prefeitura Municipal; prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## **CARGO: ASSESSOR TÉCNICO EM FINANÇAS E CONTROLE**

**Símbolo: D A I - 08**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

- **Instrução:** Livre Nomeação.
- **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos na Gestão de material, orçamentário e financeiro e de recursos humanos;

**Descrição Analítica:** Assessorar tecnicamente nas questões relativas a administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira do Município; elaborar a proposta de Orçamento Anual com as Secretarias Municipais; acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; Submeter os processos de contratos instruídos à Secretaria de Administração; Gerenciar o Patrimônio; coordenar e controlar a execução de atividades de administração de material e patrimônio; promover a identificação, nos seus órgãos, das necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões e encaminhar à Diretoria de Gestão e Políticas; avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela Coordenadoria e seus departamentos; articular-se com a Secretaria de Obras para participar da elaboração de projetos de construção, reforma e/ou ampliação de prédios; dirigir, orientar e controlar todas as atividades do Departamento, observando as normas e instruções emanadas da Secretaria de Administração; emitir, consolidar e encaminhar pedido de compra de acordo com programação orçamentária estabelecida; controlar o fornecimento de serviços públicos como água e esgotos, telefone e correlatos, certificando-se de sua prestação em documentos adequados, para fins de pagamento; prover serviços de segurança e solicitar relatórios sobre o desempenho desses serviços; detectar, em articulação, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



desempenho e avaliação de sua área, favorecendo a descentralização das informações; consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões; gerenciar o Sistema de Informatização, promovendo compra e manutenção dos equipamentos de informática da secretaria; realizar avaliação de desempenho dos servidores sob sua chefia; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA**      Símbolo: D A I - 08

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática.

**Descrição Analítica:** Assessorar tecnicamente nas questões relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira do Município; definir visão da área da tecnologia da informação, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades dos clientes e acompanhando tendências tecnológicas; dirigir e administrar equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores; controlar qualidade e eficiência do serviço; implementar serviços e produtos; prestar contas, reportando andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisas de satisfação, aos servidores, fornecedores e sociedade; organizar recursos humanos, materiais e financeiros; acompanhar tendências tecnológicas; planejar necessidades de hardware e software; definir treinamento; estabelecer metodologias; desenhar processos; estabelecer prioridades; fixar prazos; corrigir desvios; reportar resultados de rentabilidade; redigir relatórios; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: COORDENADOR CONTÁBIL**

**Símbolo: D A I - 08**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

- **Habilitação:** Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis) com registro no órgão competente.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Planejam e coordenam atividades do Departamento Contábil.

**Descrição Analítica:** Assessorar tecnicamente nas questões relativas ao Departamento de Contabilidade e cumprir as determinações dos: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Lei geral da contabilidade e Lei 4.320/64. Resoluções do CFC e ainda, executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a para a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Poder Executivo Municipal e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Prefeitura Municipal de Paranaíta. Organizar recursos humanos, materiais e financeiros. Acompanhar tendências tecnológicas; Identificar necessidades dos clientes; Planejar necessidades de hardware e software; Definir treinamento; Estabelecer metodologias; Desenhar processos; Estabelecer prioridades; Fixar prazos; Corrigir desvios; Reportar resultados de rentabilidade; redigir relatórios; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: COORDENADOR DO CRAS**

**Símbolo: D A I - 08**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 21 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Ensino Superior Completo (Assistente Social/Psicólogo/Pedagogo) com registro no órgão competente (se for o caso).

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Planejam e coordenam atividades do Centro de Referência da Assistência Social.

**Descrição Analítica:** o coordenador do CRAS tem a função básica da gestão territorial da proteção básica, organização dos serviços ofertados no CRAS. Tanto a composição dos servidores, como dos profissionais responsáveis é regulamentada pela Norma Operacional Básica de recursos Humanos do SUAS - NOB/RH/SUAS e depende do número de famílias referenciadas no CRAS. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas ações, para detectar falhas e propor melhorias; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos prestados e os resultados atingidos, informando ao superior imediato para uma avaliação política de governo e; executar tarefas afins de interesse do programa e da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**Símbolo: D A I - 05**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Instrução:** Livre Nomeação.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

**Descrição Analítica:** Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas; participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: TESOUREIRO**

**Símbolo: D A I - 05**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Instrução:** Livre Nomeação.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Tesouraria.

**Descrição Analítica:** Efetuar os pagamentos e recebimentos; efetuar a gestão de contas bancárias, bem como transferência de verbas entre elas; executar serviços de coordenação, supervisão e controle dos trabalhos da tesouraria vinculados à coordenadoria geral; controlar os saldos bancários, as aplicações financeiras e resgates, as obrigações financeiras decorrentes de contrato e de registros das contas de débitos e créditos, com emissão de boletins de periodicidade determinada pela Secretaria de Planejamento e Finanças e/ou Secretaria de Administração; administrar, juntamente com a Contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores; enviar à Contabilidade boletins sobre o comportamento das receitas e despesas; transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, as respectivas receitas em conformidade com os documentos preparados pela Seção de Contabilidade; responsabilizar-se pelos pagamentos, recebimentos, custódias de bens, valores e operações de câmbio, controlando datas de vencimento, garantia e afins; providenciar o aceite de títulos, recolhimentos de impostos, taxas de encargos sociais; emitir cheques, ordens de pagamento, borderôs e controlar pagamentos, observando os critérios normativos do Instituto; organizar e apresentar mensalmente relatório para contabilidade, Secretaria de Planejamento e Fazenda Secretaria de Administração referentes ao mês anterior; elaborar as reconciliações bancárias mensais das respectivas contas; executar outras tarefas de sua área de competência, definidas pela municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE**

**Símbolo: D A I - 05**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Instrução:** Livre Nomeação.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** prestar assessoramento imediato ao Prefeito no âmbito do controle interno de Administração Pública Municipal.

**Descrição Analítica:** Dirigir, orientar e controlar as atividades da divisão, de acordo com as orientações do Departamento de Gestão e apoio logístico; planejar, organizar e coordenar todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares; gerenciar o Patrimônio sob sua responsabilidade e quando necessário solicitar instauração de inquérito, após inspeção realizada; zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição; organizar e fiscalizar o serviço de reprografia e impressão; inspecionar os equipamentos de combate a incêndio; receber, registrar, expedir, executar serviço de protocolo e distribuição de documentos e correspondências, recepção e comunicação; consolidar relatórios técnico-gerenciais; zelar preventivamente pela qualidade dos processos e produtos intermediários e finais que compõem as atividades de Prefeitura, comparando-os com os padrões formalmente estabelecidos pelo programa municipal de qualidade; zelar preventivamente pela probidade administrativa, coletando e analisando indicadores de regularidade financeira, fidelidade orçamentária, correção processual e a regularidade de atos, contratos e convênios; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade um arquivo de Leis, Portarias, Decretos e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito; Realizar atividades afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## **CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Símbolo: D A S - 05**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Instrução:** Livre Nomeação

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Exercer todos os serviços de assessoria junto aos canais de comunicação.

**Descrição Analítica:** Elaborar todo o trabalho relacionado com os órgãos de imprensa; redigir e publicar todos os atos administrativos executados pelos órgãos do Município; acompanhar todo o processo de divulgação de todos os atos oficiais realizados; informar à opinião pública boletins diários dos serviços que estão sendo executados pela administração; acompanhar o Prefeito em reuniões e solenidades para que possa haver ampla divulgação; repassar aos órgãos de comunicação todas as notas, editais, avisos e outros atos editados pelo Executivo; comunicar e convidar a imprensa para participar de todos os atos e solenidades oficiais; solicitar, quando necessário, a colaboração da mídia local para veiculação daquilo que está sendo realizado; colaborar ainda com a mídia local, fornecendo ampla matéria daquilo que deve ser divulgado; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

**Símbolo: D A I - 05**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Instrução:** Livre Nomeação

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Exercer todos os serviços de assessoria junto aos canais de relações públicas.

**Descrição Analítica:** Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação da administração com a comunidade, munícipes, entidades e associações geográficas ou de classes; estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o prefeito nos canais de natureza formal; supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder; estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo; acompanhar as questões regionais e assessorar nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis) e; exercer outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ENCARREGADO DA UMC/JSM/UECT**

**Símbolo: D A I - 05**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Instrução:** Livre Nomeação.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.

**Descrição Analítica:** Executar todos os tipos de serviços que são pertinentes ao respectivo órgão; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e revisar documentos; elaborar a escala de férias dos funcionários de seu órgão; manter controle perfeito e rigoroso do material solicitado para o desempenho das funções do respectivo órgão; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO**

**Símbolo: D A I - 04**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- b) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.
- c) **Instrução:** Livre Nomeação.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Dirigir, planejar e organizar as atividades do departamento que dirige.

**Descrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados as atividades de departamento; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo departamento que dirige; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; executar tarefas afins de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo chefe maior do órgão em que estiver lotado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: CHEFE DE DIVISÃO**

**Símbolo: D A I - 02**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Instrução:** Livre Nomeação.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão que chefia.

**Descrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; distribuir serviços a todos os servidores da respectiva divisão; propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão; autorizar, desde que necessário, o afastamento de servidores temporariamente durante o expediente; reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à divisão; assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL**

**Símbolo: D A I - 06**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Instrução:** Livre Nomeação.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão de Ouvidoria.

**Descrição Analítica:** Estabelecer canal permanente de comunicação entre o Município e os cidadãos para o recebimento de reivindicações e sugestões, elogios, informações e denúncias; Avaliar a procedência das solicitações e encaminhá-las aos setores competentes para o possível atendimento; Acompanhar as providências tomadas e cobrar soluções em tempo hábil; Dar o devido retorno ao interessado de forma ágil e desburocratizada e tomar conhecimento do seu nível de satisfação; Sugerir mudanças nos procedimentos administrativos, quando a reclamação, comprovadamente for procedente. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE**

**Símbolo: D A I - 02**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Instrução:** Livre Nomeação.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Dirigir, organizar e controlar as atividades dos gabinetes do Prefeito/Secretário.

**Descrição Analítica:** Atender determinações do superior imediato. Controlar a Agenda de compromisso do Superior imediato Prefeito/Secretário Municipal, receber e encaminhar autoridades ou demais pessoas para audiências com o Senhor Prefeito/Secretários Municipais e demais atividades de relações públicas. Anotar informações e recados. Atender ligações telefônicas, repassar recados e informações, preparar ofícios e digitalizar documentos bem como encaminhá-los aos destinatários. Receber e atender correios eletrônicos, segundo as determinações do superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO DE GABINETE**

**Símbolo: D A I - 01**

**Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I**

**Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**Instrução:** Livre Nomeação.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Dirigir, organizar e controlar as atividades dos gabinetes do Prefeito/Secretário.

**Descrição Analítica:** Repassar informações ao superior imediato. Controlar a Agenda de compromisso do Superior imediato Prefeito/Secretário Municipal, receber e encaminhar autoridades ou demais pessoas para audiências com o Senhor Prefeito/Secretários Municipais e demais atividades de relações públicas. Atender ligações telefônicas, repassar recados e informações, preparar ofícios e digitalizar documentos bem como encaminhá-los aos destinatários. Receber e atender correios eletrônicos, segundo as determinações do superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: CONSELHEIRO(A) TUTELAR**

**Símbolo: EST - 01**

**Grupo Funcional: Cargo de Área Estratégica – EST**

**Provimento: Cargo Eletivo homologado pelo Chefe do Poder Executivo**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Habilitação:** Cargo eletivo

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Atender demanda do Estatuto da Criança e do Adolescente e Ministério Público.

**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo e às vezes insalubres e periculoso, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados e trabalho noturno.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Conselheiro(a) Tutelar atender as determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente e Ministério Público Estadual.

**Descrição Analítica:** Conhecer a realidade das famílias do município; visualizar e pesquisar problemas de riscos sociais de adolescentes e jovens e famílias. Seguir determinações da Justiça especialmente recomendações do Ministério Público Estadual e ECA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL – 40 HS/SEM**

**Nível Referência: 15**

**Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 21 (vinte e um) anos;

- **Instrução:** Ensino Superior Completo (Engenharia Civil) com registro no órgão competente.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia.

**Descrição Analítica:** Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura, elétricos e hidrossanitários; fiscalizar obras e serviços; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – 40 HS/SEM**

**Nível Referência: 13**

**Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 21 (vinte e um) anos;

- **Instrução:** Ensino Superior Completo (Serviço Social) com registro no órgão competente.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

**Descrição Analítica:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: TECNICO EM CONTROLE INTERNO**

**Nível Referência: 13**

**Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 21 (vinte e um) anos;

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme;
- **Habilitação:** Ensino Superior Completo (Nível Superior) com registro no Órgão Competente e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Unidade de Controle Interno do Município.

**Descrição Analítica:** O Técnico em Controle Interno está sujeito à orientação normativa e à supervisão direta do Gabinete do Prefeito, acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como pela adequação do gerenciamento empreendido; assessorar a Diretoria Colegiada, os titulares das demais unidades organizacionais e os gerentes responsáveis por programas e ações desenvolvidos pela Administração, bem como as unidades auditadas, no que se refere a controle interno; verificar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente; assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos; acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno e externo da União, no exercício de sua missão institucional, nas ações junto à Administração Municipal ou de seu interesse; orientar subsidiariamente os dirigentes quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de conta especiais; Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas, conforme as normas estabelecidas pela Controladoria Municipal. No exercício das competências a que se refere a Controladoria Municipal, o Técnico em Controle Interno observará como padrão de legalidade das atividades funcionais, para todos os fins, os pareceres emitidos pela Procuradoria Municipal e pela Assessoria Jurídica do Município ou equivalente. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**Nível Referência: 10**

**Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 21 (vinte e um) anos;

- **Instrução:** Ensino Superior Completo (Curso de Economia, Ciências Contábeis ou Administração) com registro no Órgão Competente.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

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

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar as atribuições do cargo de Agente. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material;

**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. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura. Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisionar serviços de reprografia. Controlar e elaborar relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisar orçamento de veículos acidentados. Efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providenciar licitação para conserto de veículos. Analisar requisições de materiais. Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Analisar e emitir parecer 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. Calcular e preencher formulários para autos recolhimentos legais. Analisar e criticar relatórios de autos financeiros, ordens de serviço, cadastro. Fazer cálculos de dividendos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: CONTADOR**

**Nível Referência: 10**

**Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 21 (vinte e um) anos;

- **Instrução:** Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis) com registro no órgão competente.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar as atribuições do cargo de Contador. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material;

**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. 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 Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisionar serviços de reprografia. Controlar e elaborar relatórios sobre a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisar orçamento de veículos acidentados; efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providenciar licitação para conserto de veículos. Analisar requisições de materiais. Negociar preço e condições de fornecimento de materiais



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



ou serviços. Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Analisar e emitir parecer conclusivo sobre compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, contratos de investimentos, contas bancárias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ANALISTA TRIBUTÁRIO**

**Nível Referência: 10**

**Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**Graduação em: Administração; Contabilidade, Economia ou Direito.**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 21 (vinte e um) anos;

- **Instrução:** Ensino Superior Completo nas áreas de Graduação especificada, com registro no órgão competente.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar as atribuições do cargo de Analista Tributário. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material etc...

**Descrição Analítica:** Verificar o cumprimento das leis tributárias; Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência; Exercer a fiscalização nas áreas de indústria, comércio e atividades rurais e prestação de serviços e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, Estadual e Federal, resguardados as áreas de abrangência dos Termos de Convênios, fazendo inclusive notificações e embargos; Exercer o controle em postos de embarque; Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; Orientar os contribuintes quanto às legislações tributárias municipais; Coordenar projetos de tributação municipal e revisão de código tributário; Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; Proceder quaisquer diligências; Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO – 40 HS/SEM**  
**Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**  
**Provimento: EFETIVO**

**Nível Referência: 10**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 21 (vinte e um) anos;

- **Instrução:** Ensino Superior Completo (Engenharia Agrônômica) com registro no órgão competente.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

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

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de agronomia.

**Descrição Analítica:** Elabora, analisa, orienta e aprova projetos agrícolas; realiza estudos de viabilidades técnicas; elabora estudos, conduz e realiza trabalhos técnicos; pesquisa novas técnicas, materiais e procedimentos; presta assistência técnica aos produtores rurais; promove e executa a extensão rural, produção de hortifrutigranjeiros e animal, produção de mudas e sementes aos pequenos produtores; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras rurais; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA - 40 HS**

**Nível de Ref. 8**

**Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.

- **Instrução:** Formação Técnica na área de sua atuação/competência.
- **Habilitação:** Formação superior completa em Engenharia Sanitária, registro no Órgão Competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

- **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos e treinamentos sobre prevenção de doenças e promoção da saúde. Sujeito a trabalho externo e plantões; responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.

**Descrição Analítica:** Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário; Emitir pareceres sanitários; Realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente; Realizar inspeções e vistorias sanitárias; Cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais. Organizar e coordenar programas de monitoramento e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana; Planejar as atividades constantes nos programas aprovados para o setor, coordená-las e avaliá-las; Participar no planejamento, coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental; Promover e colaborar com outros organismos oficiais no estabelecimento de indicadores e normas de qualidade relativas aos fatores ambientais com incidência na saúde humana e na elaboração de diplomas técnico-normativos no domínio da saúde ambiental, quer a nível nacional quer internacional; Elaboração de metodologias apropriadas à avaliação da exequibilidade e do rendimento dos programas de controlo e das medidas tomadas com vista à proteção da saúde e do bem-estar do homem; Cooperar em programas de investigação. Participar na



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



definição das políticas de saúde ambiental; Planejar, coordenar e avaliar programas de saúde ambiental; Promover e participar na estruturação, atualização e organização dos serviços ou núcleos; Participar no planejamento de programas de saúde ambiental levados a efeito por organismos oficiais; Emitir pareceres técnico-científicos no âmbito da saúde ambiental. Executar outras atividades afins de interesse da Prefeitura



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: EDUCADOR FISICO - 40 HS**

**Nível de Ref. 8**

**Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.

- **Instrução:** Formação Técnica na área de sua atuação/competência.
- **Habilitação:** Formação superior completa em Educação Física, registro no Órgão Competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

- **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos e treinamentos. Sujeito a trabalho externo e plantões; responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.

### **Descrição Analítica:**

- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
  - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
  - Articular ações, sobre o conjunto que incluam os diversos setores da administração pública;
  - Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
  - Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território escolas, creches etc;
  - Incentivo ao desporto amador; Deliberação, normatização e implementação de assuntos voltados à política municipal de lazer e recreação; Valorização do lazer como forma de promoção social.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**  
**Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**Nível Referência: 06**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 21 (vinte e um) anos;

- **Instrução:** Ensino Superior Completo.
- **Habilitação:** Ensino Superior Completo (Nível Superior) com registro no Órgão Competente e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

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

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar as atribuições do cargo de técnico. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material;

**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; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento; Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês; Controlar processo de admissão; Controlar sistema de treinamento; Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos; Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários; Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura; Supervisionar serviços de reprografia; Controlar e elaborar relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados; Analisar orçamento de veículos acidentados; efetuar estudos que determinem o momento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



de renovação da frota; Providenciar licitação para conserto de veículos; Analisar requisições de materiais; Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços; Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais; Inspecionar materiais de suprimento automático e compras programadas; Efetuar conciliação e consistência de inventários; Emitir documentações contratuais e editais; Consultar preços no mercado e elabora mapas comparativos; Analisar 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, contratos de investimentos. **(Alterada pela Lei Complementar 018/2010 de 09 de julho de 2010).**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO – 20 h/sem**

**Nível Referência: 04**

**Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 21 (vinte e um) anos;

**Instrução:** Ensino Superior Completo (Medicina Veterinária) com registro no órgão competente.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;

**Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

**Descrição Analítica:** Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ADVOGADO**

**Símbolo: T N S - 10**

**Grupo Funcional: Técnico de Nível Superior**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução:** Formação Superior em Direito.

- **Habilitação:** Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas.
- **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Exercer a advocacia, controle e das leis e orientação dos trabalhos pertinentes a área do direito junto à Assessoria Jurídica do município.

**Descrição Analítica:** Desenvolver juntamente com a Assessoria Jurídica/Procuradoria Jurídica do Município o suporte jurídico à Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão; examinar os processos relativos às concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores municipais, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de tais benefícios e/ou penalidades; propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos administrativos; assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas, relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; participar de inquéritos administrativos e dar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

**Nível Referência: S N M - 07**

**Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

- **Instrução:** Ensino Médio Completo

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

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

## **ATRIBUIÇÕES:**

**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.

**Descrição Analítica:** Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes à instalação, montagem e operação. 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: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; 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 as 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: TÉCNICO EM MODALIDADES ESPORTIVAS**  
**Nível Referência: S N M - 07**

**Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

- **Instrução:** Ensino Médio Completo

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

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

## **ATRIBUIÇÕES:**

**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 do desporto amador.

**Descrição Analítica:** Planejamento, normatização, coordenação, execução e avaliação da política municipal do desporto, compreendendo o amparo ao desporto, promoção, documentação e difusão das atividades desportivas e a promoção do esporte amador; Incentivo ao desporto amador; Deliberação, normatização e implementação de assuntos voltados à política municipal de lazer e recreação; Valorização do lazer como forma de promoção social; Revitalização da prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais; Articulação de ações da Administração Municipal, no sentido de orientá-las para a administração de estádios, praças de esportes e outros equipamentos esportivos; Articulação de ações da Administração Municipal, no sentido de orientá-las na inclusão e valorização de eventos e políticas públicas para a juventude e ao desporto amador; Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO  
SNM-07**

**Nível Referência:**

**Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

- **Instrução:** Ensino Médio Completo

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

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

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar as atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material.

**Descrição Analítica:** Examinar processos; 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; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios; analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



## **CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

**Nível Referência: SNM 07**

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO - SNM**

**Provimento: EFETIVO**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

- **Instrução:** Ensino Médio Completo

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

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

### **ATRIBUIÇÕES:**

**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. Executar as atribuições do cargo. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material.

**Descrição Analítica:** Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparadas, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES**

**Nível Referência: SNM - 07**

**Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

- **Instrução:** Ensino Médio Completo

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

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

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Orientar e fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e de Posturas Municipais, fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e as posturas municipais.

**Descrição Analítica:** Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares; Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido Pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos; Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário; Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites; Proceder a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO**  
**Grupo Funcional: NIVEL ENSINO MÉDIO**

**Nível Referência: SNM - 05**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 21 (vinte e um) anos;

- **Instrução:** Ensino Médio ou Técnico.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

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

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar as atribuições do cargo de técnico. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material;

**Descrição Analítica:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de auditoria, execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal, emitir pareceres, estabelecer métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo município para a proteção do seu patrimônio, realizar estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional e sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores, verificar a situação física de bens patrimoniais, identificar fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Nível Referência: S N M - 03**

**Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

- **Instrução:** Ensino Médio Completo

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

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

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar As atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material.

**Descrição Analítica:** Examinar processos; 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; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios Analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nível Referência: AUX - 02**

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

- **Instrução:** Ensino Médio Completo

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

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

## **ATRIBUIÇÕES:**

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: MECÂNICO**

**Nível Referência: SEO - 08**

**Categoria Funcional: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos

- **Instrução:** Ensino Fundamental Completo
- **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de automotores.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

- **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:**

**Descrição Sintética:** Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies; Efetuar chapeação e pintura quando necessário.

**Descrição Analítica:** Consertar peças de máquinas e equipamentos; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer solda elétrica ou de oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas movidas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores a diesel, peças de transmissão, diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas; Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de mediação e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondiçioná-las a assegurar seu funcionamento; Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: MOTORISTA**

**Nível Referência: SEO - 07**

**Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 21 (vinte e um) anos;

- **Instrução:** Ensino Fundamental Completo
- **Habilitação:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas e; conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D” ou “E”.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

- **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de viagens e freqüência a cursos especializados. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

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

**Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, 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 de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudiquem o veículo, a carga ou a segurança dos passageiros; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, 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 dos pneus; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: OPERADOR DE ÁGUA E ESGOTO**

**Nível Referência: SEO - 07**

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

- **Instrução:** Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

- **Especial:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e freqüência a cursos sobre as endemias; Dar expediente em Postos de Saúde, realizar viagens e freqüência a cursos especializados, exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalho em vários locais, atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Monitoram e controlam o processo de tratamento de água e esgoto. Realizam amostragem de resíduos e efluentes, dosam soluções químicas e operam equipamentos eletromecânicos. Documentam dados do processo de tratamento e controlam materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

**Descrição Analítica:** Executar tratamento de água e esgoto dentro das normas de higiene e saúde pública; Preparar reagentes; Utilizar instrumentos de medição e controle; Registrar resultados de análises; Garantir cumprimento de normas de segurança; efetuar e/ou solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; Efetuar controles do processo de tratamento da água e esgoto no município; Manter máquinas e equipamentos em condições de uso; Monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; Abastecer máquinas e equipamentos; Regular máquinas e equipamentos; Seguir procedimentos de qualidade; executar serviços gerais na rede de água e esgoto do município; executar outras tarefas afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS I**

**Nível Referência: SEO - 5**

**(TRATOR DE PNEUS)**

**Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

**Instrução:** Ensino Fundamental Completo

**Habilitação:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como operador de trator de pneu; Carteira Nacional de Habilitação “B” ou superior.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

- **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:**

**Descrição Sintética:** Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

**Descrição Analítica:** Operar veículos motorizados especiais, tais como: trator de pneu, gradação de terrenos; transporte de carreta; roçadeiras etc... Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II**

**Nível Referência: SEO - 08**

**(PÁ CARREGADEIRA E RETROESCAVADEIRAS)**

**Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade:** Mínima de 21 (vinte e um) anos;
- **b) Instrução:** Ensino Fundamental Completo
- **c) Habilitação:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas especialmente prática como operador de Pá Carregadeira e retroescavadeira, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B" ou superior.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

**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:**

**Descrição Sintética:** Operar máquinas do tipo Pá Carregadeira e retroescavadeira e máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

**Descrição Analítica:** Operar veículos motorizados especiais, tais como: retro escavadeira e pá carregadeira; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas e outros; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS III**

**Nível Referência: SEO - 10**

**(TRATOR DE ESTEIRA, PATROL E PC)**

**Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 21 (vinte e um) anos;

- **Instrução:** Ensino Fundamental Completo
- **Habilitação:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas especialmente prática como operador de trator de esteira e PC e Patrol (motoniveladora); Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C" ou superior.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

**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:**

**Descrição Sintética:** Operar Trator de Esteira e escavadeira (PC) e Patrol (motoniveladora).

**Descrição Analítica:** Operar máquinas rodoviárias e tratores de grande porte; Operar veículos motorizados, especiais, tais como: tratores de esteira e PC e Patrol (motoniveladora); Abrir valetas e portar taludes; Proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Serviços de destocas, terraplanagem, aleiramentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos; Remover entulhos e lixeiras; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Efetuar reparos mecânicos e elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: LUBRIFICADOR/LAVADOR**

**Nível Referência: SEO - 06**

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos

- **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto
- **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como lubrificador.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

- **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:**

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

**Descrição Analítica:** Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Efetuar limpeza, lavagem e lubrificação de peças e equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso do município, 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 de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: BORRACHEIRO**

**Nível Referência: SEO - 05**

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como borracheiro.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**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:**

**Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais que exija conhecimento de serviços de borracharia.

**Descrição Analítica:** Conduzir equipamentos técnicos ao local de trabalho; Executar tarefas, tais como: confecção e conserto de capas e estofados; acender forjas; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES**

**Nível Referência: SEO-07**

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos

- **Instrução:** Ensino Fundamental Completo
- **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de eletricidade de veículos automotores.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

- **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:**

**Descrição Sintética:** Executar serviços atinentes aos sistemas elétricos de veículos e equipamentos, sua instalação, conservação e reparos.

**Descrição Analítica:** Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas em veículos, máquinas e equipamentos; Fazer enrolamento de bobinas; Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc.; Reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; Executar a bobinagem de motores; Fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores, executar e conservar reparos e carregamento de baterias; Providenciar o suprimento de materiais necessários à execução dos serviços; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ELETRICISTA DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA** Nível Referência: SEO 07

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos

- **Instrução:** Ensino Fundamental Completo
- **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de eletricidade em instalação em geral.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**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:**

**Descrição Sintética:** Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

**Descrição Analítica:** Executar trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação para completar o serviço de instalação; Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo eficaz de energia; Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



**CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO**

**Nível Referência: 06**

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Provimento: EFETIVO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos

- **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto
- **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de máquinas pesadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**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:**

**Descrição Sintética:** Executar tarefas de auxílio ao Mecânico Profissional, inerentes ao reparo de veículos e máquinas.

**Descrição Analítica:** Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores a diesel, peças de transmissão, diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas; Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de mediação e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondiçaná-las a assegurar seu funcionamento; Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Consertar peças de máquinas e equipamentos; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer solda elétrica ou oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: COLETOR DE LIXO**

**Nível Referência: SMI - 07**

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos

- **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto
- **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**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:**

**Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais em geral.

**Descrição Analítica:** Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, elevar e arrumar mercadorias, materiais de construção e outros; Fazer mudanças; Proceder abertura de valas e efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; Manejar instrumentos agrícolas; Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do solo, adubações, pulverizações, etc.); Cuidar de currais, terrenos baldios e praças; Alimentar animais sob sua supervisão; Proceder lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças de oficina e ferramentas; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: PEDREIRO**

**Nível Referência: SMI - 05**

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos

- **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto
- **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada como pedreiro.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**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:**

**Descrição Sintética:** Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

**Descrição Analítica:** Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; Levantar paredes de alvenaria; Fazer muro de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer artifícios em pedras, acimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes; Preparar e aplicar caiação em paredes; Fazer blocos de cimento; Mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; Assentar marcos em portas e janelas; Colocar azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Fazer reparos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas; Cortar pedras; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Dobrar ferro para armação de concretagem; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: CARPINTEIRO**

**Nível Referência: SMI - 05**

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos

- **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto
- **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada como carpinteiro.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**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:**

**Descrição Sintética:** Executar trabalhos de carpintaria.

**Descrição Analítica:** Executar trabalhos de carpintaria; Preparação de caixarias para construção civil; Conhecer e sugerir os tipos de materiais a serem empregados nas obras e reformas; Ter sob sua responsabilidade todas as ferramentas necessárias para o bom desenvolvimento de seus trabalhos; Executar consertos em mesas e cadeiras das escolas municipais no período de recesso escolar; Proceder montagem e desmontagem de palanques; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ENCANADOR**

**Nível Referência:SMI -05**

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA - SMI**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

- **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

**Especial:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de encanador.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar Trabalhos de encanador.

**Descrição Analítica:** Executar trabalhos de encanador; implantação de redes de água, efetuar reparação de canos, caixas e bombas de água e quadro de comandos; Conhecer e sugerir os tipos de materiais a serem empregados nas obras e reformas; Ter sob sua responsabilidade todas as ferramentas necessárias para o bom desenvolvimento de seus trabalhos; efetuar ligações de água a novos consumidores; efetuar o corte do fornecimento de água mediante ordem superior; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO**

**Nível Referência: SMI - 05**

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

**Especial:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos sobre as endemias; Dar expediente em Postos de Saúde, realizar viagens e frequência a cursos especializados, exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalho em vários locais, atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros.

**Descrição Analítica:** Executar abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho, Executar tarefas que se destinam à conservação interna, nas edificações públicas, entre outras atividades correlatas. Cumprir e fazer cumprir as disposições das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Administração Municipal e ordens dos seus superiores relacionadas com aqueles serviços; A manutenção da limpeza e conservação do Cemitério no que se refere aos espaços públicos e equipamento de propriedade pública. Manter as sepulturas, devidamente numeradas, agrupar-se-ão em talhões, procurando-se dar o melhor aproveitamento ao terreno, mantendo-se um bom intervalo entre sepulturas; executar outras tarefas afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: JARDINEIRO**

**Nível Referência: SMI - 05**

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos

- **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto
- **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**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:**

**Descrição Sintética:** Cultivar plantas, formar e conservar parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais, etc., preparando e adubando a terra.

**Descrição Analítica:** Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

**Nível Referência: SMI - 05**

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**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:**

**Descrição Sintética:** Cultivar plantas, formar e conservar parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais, etc., preparando e adubando a terra.

**Descrição Analítica:** Auxiliar na Plantação e conservação de árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação; Fazer coleta de lixo, efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias, logradouros públicos e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários, cuidar de currais, terrenos baldios e praças; Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**                      **Nível Referência: SMI - 02**  
**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

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

## **ATRIBUIÇÕES:**

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

**Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes necessitarem 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. Recolher o lixo em 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 guarda de bens públicos e tarefas correlatas. 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, 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. Exercer tarefas afins ou determinadas por seus superiores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: VIGIA**

**Nível Referência: SMI - 02**

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

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

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos e serviços de vigilância e de guarda de bens e materiais ou próprios públicos; manter a limpeza do local que seja determinado para a elaboração das atividades, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público entre outros.

**Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, 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. Investigar 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: ZELADOR(A)**

**Nível Referência: SMI - 02**

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

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

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

**Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, 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. Investigar 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: COZINHEIRA/COPEIRA**

**Nível Referência: SMI - 02**

**Categoria Funcional: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos;

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

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

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos, limpeza do local que seja determinado, em especial as Unidades Escolares e Creches Municipais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.

**Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene na elaboração dos alimentos, cafés e chás, estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, 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. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA**

**Nível Referência: SMI - 02**

**Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 18 (dezoito) anos

**Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

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

## **ATRIBUIÇÕES:**

**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 serviços que a estes sejam correlatos.

**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 os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. 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. Fazer mudanças; 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. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. 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. 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. Investigar 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 03.239.043/0001-12



**CARGO: PSICOLOGO – 40 HS/SEM**

Nível Referência: 13

**Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**Provimento: EFETIVO**

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** Mínima de 21 (vinte e um) anos;

- **Instrução:** Ensino Superior Completo (Psicologia) com registro no órgão competente.

## **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

## **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psico-pedagógica e ao ajustamento individual.

**Descrição Analítica:** Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores. **(Acrescentado pela Lei Complementar 018/2010 de 09 de julho de 2010).**

**Prefeitura Municipal de Paranaíta MT, em 14 de julho de 2010.**

**Dr. Pedro Hideyo Miyazima**

Prefeito Municipal