LEI COMPLEMENTAR Nº 090/2015
DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015

Dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos Servidores Públicos Municipais de Querência/MT e dá outras providências.

GILMAR REINOLDO WENTZ, Prefeito do Município de Querência, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica reformulado, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) da Prefeitura Municipal de Querência/MT, bem como a sua evolução funcional.

§ 1º A carreira dos servidores da Fiscalização da Prefeitura de Querência, tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação fiscalizadora da Secretaria Municipal de Finanças, mediante a valorização da função pública e da ação fiscal e a sua profissionalização pela adoção de uma sistemática remuneratória justa, que valorize a contribuição de cada servidor, medida pelo seu desempenho pessoal e coletivo, direcionado para o atendimento das finalidades dos órgãos.

§ 2º Esta Lei Complementar não se aplica aos profissionais da Secretaria de Educação Desporto Cultura e Lazer e nem aos profissionais da Secretaria de Saúde do Município, que são regidos por planos de carreiras específicos.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

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

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

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

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

IV – Promoção horizontal é a passagem do servidor de uma classe para outra pela evolução no grau de escolaridade e aprimoramento dos conhecimentos profissionais, na mesma escala de vencimentos de seu cargo;

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

VI – Evolução, o desenvolvimento funcional do titular do cargo efetivo por meio de promoção e progressão, desde a referência de ingresso até o topo da carreira, durante a vida profissional no exercício do cargo;

VII – Servidor público, aquele que ocupa cargo de provimento efetivo na Administração Direta ou nas autarquias e fundações de direito público;

VIII – Cargo público, o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

IX - Cargo de provimento em comissão, o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, exclusivamente para exercer cargos de Direção, Chefia e Assessoramento;

X – Função gratificada, a atribuição ou o conjunto de atribuições criadas por lei e caracterizadas na estrutura funcional do órgão, não alcançando atributos de um cargo, mas apresentando características especiais de responsabilidade, confiabilidade e complexidade, sendo cometida a um servidor titular de cargo efetivo, com perfil condizente para seu desempenho mediante gratificação estabelecida neste plano;

XI – Função pública, a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração confere a uma categoria profissional ou comete individualmente a determinado servidor;

XII – Lotação, a expressão quantitativa de cargos e funções lotados em cada unidade administrativa com seus respectivos titulares, de acordo com a estratégia de programação anual das atividades da unidade específica e de distribuição interna da força de trabalho da instituição;

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

XIII – grupo ocupacional, o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;
XIV - Carreira, a trajetória de evolução oferecida ao servidor titular de cargo de provimento efetivo, com base em critérios específicos estabelecidos nesta Lei Complementar;

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

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

XVII – Enquadramento, o ato e o efeito da análise da situação jurídica e funcional do servidor titular de um cargo, buscando verificação de requisitos de que dispõe para a determinação justa de sua referência neste plano de cargos, carreiras e vencimentos;

XVIII – Referência, o código alfanumérico indicativo do posicionamento do titular de um cargo público no plano de carreira, indicando a classe de capacitação e o nível de desempenho;

XIX – vencimento, a retribuição pecuniária básica, fixada por lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo conforme classe e nível correspondente;

XX – proventos, a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

XXI – quadro de pessoal, o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da administração direta, autárquica e das fundações do município;

XXII – remuneração, o vencimento do cargo estabelecido em lei, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL E DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Seção I
Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 3º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Querência/MT compõe-se das seguintes partes:

I – Pessoal de Provimento Efetivo, ingressados no serviço público através de concurso público, ocupante dos cargos elencados no Anexo I desta Lei;

II – Pessoal de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração.

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

Parágrafo único. O quadro de pessoal dos Profissionais da Fiscalização constitui-se dos servidores efetivos nas áreas preventivas e corretivas relativas aos tributos municipais, obras e posturas.

Seção II
Do Recrutamento e Seleção

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo que constantes desta Lei Complementar, Anexo I, só são recrutados, selecionados e preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizado por lei especifica.

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

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

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

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

§ 4º - O subsídio de que trata o caput deste artigo somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

Art. 6º Por força do Regime Jurídico Único estabelecido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e, para cumprimento da Lei Orgânica do Município, não se aplica o recrutamento, a seleção e o provimento de pessoal sob o regime da CLT na Administração Direta.

Art. 7º O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.

§ 1º Para todos os efeitos do disposto no caput o período de estágio probatório para os novos empossados em cargo de provimento efetivo é de 03 (três) anos.

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

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

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

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

Art. 8º Ao servidor efetivo que provir outro cargo, por força de concurso público, também se aplica as disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira e para o estágio probatório.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no caput o estágio probatório não será interrompido caso o servidor empossado seja nomeado para exercer as funções de cargo comissionado.

Seção III
Da Criação de Cargos

Art. 9º - A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada às seguintes exigências:

I – denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;
II – descrição sintética e analítica das suas atribuições e requisitos para provimento;
III – perfil do titular, podendo ser exigidos no edital de seleção os requisitos para acesso ao cargo:

a) idade mínima;
b) escolaridade mínima;
c) formação profissionalizante;
d) habilidades específicas para exercício do cargo;
e) experiência profissional, quando for o caso;

Parágrafo Único. A escolaridade mínima será referida nesta Lei Complementar por extenso e de forma abreviada segundo o estabelecido nos incisos seguintes deste parágrafo:

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

I – Ensino Fundamental Incompleto: 1ª à 4ª séries: EFI;
II – Ensino Fundamental Completo: 1ª à 8ª séries: EFC;
III – Ensino Médio Completo: EMC;
IV – Ensino Médio Profissionalizante: EMP;
V – Ensino Superior: ES.

CAPÍTULO III
DA JORNADA DE TRABALHO E DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Art. 10 - A jornada de trabalho dos servidores regidos por esta Lei Complementar é de 40 (quarenta) horas semanais, divididas em dois turnos diários de quatro horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso.

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

§ 2° - No caso do parágrafo anterior, que envolva redução de carga horária para seis horas diárias, bem como o retorno para oito horas diárias, não haverá alteração de vencimento.

§ 3° - A carga horária adotada na prestação dos serviços é flexível e obedecerá às necessidades da condução das ações da Administração Pública, não podendo, em hipótese alguma, ser superior a quarenta horas semanais, salvo se complementado por horas extras ou gratificação de função ou, ainda, pelo exercício de cargo comissionado ou função de confiança, caso em que poderá ser requisitados os serviços a qualquer tempo, tendo em vista a natureza do cargo.

§ 4° - Considera-se regime extraordinário de trabalho a jornada especial que, pelas características e peculiaridades das atividades a serem executadas, decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade do serviço, exijam disponibilidade exclusiva do servidor para cumprimento de jornada de trabalho semanal superior à carga normal atribuída ao seu cargo ou que ultrapasse há quarenta horas.

§ 5° - O servidor em regime extraordinário de trabalho perceberá o valor do seu vencimento acrescido do percentual de horas extras estabelecido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

§ 6° - Os serviços em regime extraordinário somente poderão ser realizados em caráter de excepcionalidade e de forma temporária, não podendo ser realizados com habitualidade; não podendo ainda ultrapassar o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor bruto mensal da folha de pagamento dos servidores da ativa.

§ 7° Os critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas do regime

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

extraordinário de trabalho são os seguintes:

I – designação de servidores a critério da Secretaria Municipal para o exercício de funções, nas condições de responsáveis ou executores de planos de ação e/ou projetos.
II – designação de servidores a critério da Prefeitura Municipal de Querência para comporem grupos de trabalho ou comissões na condição de membros, cujas atribuições a eles conferidas atêm-se ao cumprimento de prazos legais ou fixados administrativamente, respeitado o prazo estabelecido pela mesma;

§ 8° - Excluem-se do regime extraordinário de trabalho os servidores que:

I – forem nomeados para o exercício de cargo comissionado de qualquer natureza;
II – forem enquadrados em regime de escala de plantão;
III – receberem gratificação por função.

Parágrafo Único - Incluem-se no regime extraordinário de trabalho as atividades específicas desenvolvidas por servidores fora de seu local de trabalho, quando atuando nessa qualidade.

§ 9° - O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado.

§ 10 - A carga horária adotada na prestação dos serviços da Administração é flexível e obedecerá às necessidades da condução das ações da Secretaria Municipal correspondente, não podendo, em hipótese alguma, ser superior a quarenta horas semanais, salvo se complementado por horas extras ou gratificação de função ou, ainda, pelo exercício de cargo comissionado.

CAPÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS, VANTAGENS, GRATIFICAÇÕES E DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Seção I
Dos Vencimentos

Art. 11 – Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são dispostos em tabelas constituídas de referências com níveis enumerados do 01 ao 12 e classes da letra A à letra E de acordo com cada grupo ocupacional.

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

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

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

§ 2° - Para constituição dos Níveis e Classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

I) Horizontal (5 classes):

Classe A: 0,0%;
Classe B: 10%;
Classe C: 20%;
Classe D: 30%;
Classe E: 40%.

II) Vertical (12 níveis):

Nível 1: 0%;
Nível 2: 5,0%;
Nível 3: 10,0%;
Nível 4: 15,0%,
Nível 5: 20,0%;
Nível 6: 25,0%;
Nível 7: 30,0%;
Nível 8: 35,0%;
Nível 9: 40,0%;
Nível 10: 45,0%;
Nível 11: 50,0%;
Nível 12: 55,0%.

QUADRO 1
NÍVEIS E CLASSES

NÍVEIS	CLASSES				
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

§ 3° - O vencimento dos servidores de carreira amparados por este plano somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Poder Executivo, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Seção II
Do Adicional de Produtividade

Art. 12 - Além das vantagens previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Querência – MT será concedido um adicional de produtividade sobre o vencimento dos servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais Serviços de Fiscalização conforme os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar e em regulamento próprio criado através de Decreto.

§ 1º A vantagem prevista no *caput* será devida ao servidor na forma estabelecida em regulamento que fixar os critérios de aferição para a pontuação.

§ 2º O adicional de produtividade para os integrantes do Grupo Ocupacional Serviços de Fiscalização será sobre o vencimento dos servidores beneficiários.

§ 3º A aferição da pontuação de que trata o parágrafo anterior dará origem ao benefício variável de 1% (um por cento) a 50% (cinquenta por cento) de produtividade sobre o vencimento inicial do servidor, conforme planilha de verificação mensal elaborada pela sua chefia imediata.

Art. 13 - O adicional de produtividade para os Profissionais da Fiscalização, em efetivo exercício, será concedido obedecendo ao critério de atribuição de pontos a ser fixado por decreto do Executivo, visando incentivar e aprimorar as atividades de fiscalização, lançamento e arrecadação tributária, no intuito de inibir a evasão fiscal, reprimir a fraude contra o Fisco e estimular o crescimento real da receita própria tributária municipal.

Art. 14 - Os recursos financeiros considerados para o pagamento do adicional de produtividade serão exclusivamente provenientes dos valores efetivamente arrecadados em decorrência de autuações, vistorias, inscrições "*ex-officio*" ou outros atos praticados pelos Profissionais da Fiscalização, que resulte em recebimento de tributos, multas, juros moratórios, penalidades acessórias de contribuintes inadimplentes ou infratores, para o retorno da receita própria do Município.

Parágrafo único. Os critérios para definição das metas gerenciais para atender ao disposto no *caput* serão estabelecidos em regulamento.

Art. 15 - A fixação de tarefas do roteiro de atividades, bem como a apuração das cotas dos serviços realizados serão feitas pelos gerentes onde estiverem lotados os ocupantes dos cargos de fiscalização, bem como elaborar, mensalmente, os mapas demonstrativos dos pontos e encaminhá-los ao órgão competente.

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

Parágrafo único. O adicional de produtividade será creditado em folha de pagamento do mês subsequente ao da sua geração.

Art. 16 - A Secretaria de Finanças disponibilizará aos servidores abrangidos por esta Lei Complementar as tarefas necessárias que possibilitem alcançar o adicional de produtividade, na forma do regulamento.

Art. 17 - É vedado o acúmulo do adicional de produtividade com qualquer outra espécie de gratificação, adicional e horas extraordinárias.

Art. 18 - A inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações, realizadas pelos Profissionais da Fiscalização, que venham proporcionar vantagem ao autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, independentemente do desconto em dobro das cotas auferidas.

Art. 19 - O adicional de produtividade terá seu valor apurado mediante a computação dos pontos atribuídos às tarefas e atividades constantes em regulamento.

Art. 20 - Os pontos atribuídos e pagos aos fiscais, que forem julgados improcedentes ou insubsistentes após o seu pagamento por motivo de nulidade dos autos de infração ou qualquer outra irregularidade, serão descontados de todos os pontos alcançados no mês seguinte ao da decisão, independentemente de qualquer outra sanção administrativa ou disciplinar.

Art. 21 - As decisões de âmbito administrativos referentes à remissão total ou parcial de créditos fiscais, constituídos por auto de infração, não prejudicarão a percepção dos pontos relativos aos mesmos.

Seção III
Das Gratificações

Subseção I
Das Funções Gratificadas e dos Cargos Comissionados

Art. 22 - As funções gratificadas de direção chefia ou assessoramento poderão ser concedidas a critério do Prefeito Municipal, levando-se em consideração a necessidade e o grau de importância dos serviços.

Parágrafo Único - Os servidores designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estipulada no Quadro 2 desta Lei Complementar.

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

Art. 23 - O servidor, quando designado para exercer a função de confiança terá dedicação exclusiva no trabalho, não fazendo jus ao recebimento de horas extras pelo exercício da função além do horário normal de expediente.

Art. 24 - Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem, quando ocorrer à exoneração do cargo comissionado.

Art. 25 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função ou fora dela, não se incorporarão, em hipótese alguma aos vencimentos.

Art. 26 - O ocupante de cargo de carreira que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão deverá optar pelo vencimento deste cargo ou pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido da gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo.

Art. 27 - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Subseção II
Das Funções Gratificadas

Art. 28 - As gratificações de função de confiança referidas no Quadro 2 deste artigo serão concedidas pelo Prefeito Municipal como incentivo ao servidor pelo desempenho e responsabilidade da sua função.

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

I - Encarregado de Serviço IV: para o desempenho de serviços que não exija maiores responsabilidades relativas a atribuições estranhas ao exercício da função;
II - Encarregado de Serviço III: para a execução de tarefas que exija o exercício de parcela atribuições estranhas a função;
III - Encarregado de Serviço II: para as atribuições que demande o esforço e raciocínio considerado e conhecimento intelectual mais apurado relativas a novas atribuições ao servidor delegadas;
IV - Encarregado de Serviço I: para as atribuições que exijam maior raciocínio, conhecimentos técnicos teóricos e práticos e conhecimento intelectual mais apurado relativo a funções de direção do setor ao qual o servidor está vinculado;
V – Encarregado do Controle Interno do Poder Legislativo: para servidor que desempenhe funções de controle interno na Câmara Municipal de Vereadores.

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

QUADRO 2
FUNÇÕES GRATIFICADAS EXCLUSIVAS DE OCUPANTES DE SERVIDORES EFETIVOS

Ordem	Denominação da Função	Vencimento	Quantidade
01	Encarregado do Controle Interno do Poder Legislativo	R$ 1.500,00	01
02	Encarregado de Serviço I	R$ 800,00	05
03	Encarregado de Serviço II	R$ 520,00	05
04	Encarregado de Serviço III	R$ 405,00	05
05	Encarregado de Serviço IV	R$ 290,00	03

Seção VI
Da Acumulação de Cargos

Art. 29 - Será permitida a acumulação de cargos remunerados somente nos casos previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observando-se o disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 30 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, com ressalva para os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO V
Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 31 - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

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

Art. 32 - Fica criada a Comissão Especial de Avaliação Semestral de Desempenho Funcional, para atendimento do disposto no artigo anterior, que processará a avaliação dos servidores semestralmente, tendo por base a ficha apropriada com critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas a serem regulamentadas por decreto do executivo.

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

Art. 33 - Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

I – qualidade do trabalho;
II – produtividade no trabalho;
III – capacidade de iniciativa;
IV – presteza;
V – aproveitamento em programas de capacitação;
VI – assiduidade;
VII – pontualidade;
VIII – administração do tempo;
IX – uso adequado dos equipamentos de serviço.

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

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

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

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

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

§ 5º Quando o termo de avaliação concluir pelo desempenho insatisfatório ou irregular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento, e não ocorrerá a elevação pertinente até a próxima avaliação e constatação na melhoria do desempenho.

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

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

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

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

§ 9º A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 34 - A coordenação geral do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da área de recursos humanos, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 35 - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

I – revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros de conclusão na avaliação de desempenho funcional;

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

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

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

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

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

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

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

Art. 36 - O período de afastamento do trabalho do servidor pelos motivos previstos no artigo n° 24, da Lei Complementar 84, de 29 de maio de 2015, suspenderá o seu estágio probatório, salvo o constante no inciso V do mesmo artigo, o qual recomeçará a fluir com o seu retorno, devendo ser apropriadas as avaliações efetuadas antes do afastamento.

Art. 37 - A comissão de que trata o art. 32 desta Lei Complementar terá duração indeterminada e deverá manter a seguinte composição mínima:

I – o chefe imediato do servidor avaliado, ao qual incumbe a coordenação dos procedimentos;

II – um servidor preferencialmente estável do setor ao qual o avaliado está vinculado;

III – um representante do Departamento de Recursos Humanos;

§ 1º. A chefia imediata deverá preencher a Ficha individual de Avaliação de Desempenho Funcional e encaminhá-las ao Departamento de Recursos Humanos, que apurará a média de cada item da avaliação.
§ 2º. As médias de cada item da avaliação, bem como o resultado final, deverão ser comunicadas ao servidor.

§ 3° A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional poderá, através de ato do Prefeito, promover mudanças na Ficha de Avaliação Funcional, para aperfeiçoamento do sistema.

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

Art. 38 - Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional, nos quesitos qualidade e produtividade do trabalho, a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para treinamento e capacitação, para o melhor desempenho do respectivo cargo.

Art. 39 - No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverá ser aberto processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

CAPÍTULO VI

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL, PROMOÇÃO HORIZONTAL E PROGRESSÃO VERTICAL

Seção I
Evolução Funcional

Art. 40 - As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:

I – Promoção Horizontal e;
II – Progressão Vertical.

Art. 41 – Não será concedida progressão a servidor:

I – Em estágio probatório com menos de três anos de serviço na Prefeitura;
II – Que tenha atingido o ultimo nível da tabela correspondente ao nível/cargo em que se enquadra;
III – Inativo;
IV – Cedido a outro ente, desde que não seja nos casos por interesse da Administração Municipal.
V – Tenha gozado, por período superior a seis meses, as licenças mencionadas no Regime Jurídico dos Servidores do Município de Querência/MT, exceto Licença Prêmio;
VI – somar três penalidades de advertência ou obtiver uma penalidade de suspensão disciplinar;
VII - Tenha 05 (cinco) ou mais faltas injustificadas no exercício em questão;

Seção II
Da Promoção Horizontal

Art. 42 - A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

I - A promoção horizontal dar-se-á de uma classe para outra imediatamente superior, após o estágio probatório, mediante comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe.

II - Cada classe desdobra-se em doze níveis, que constituem a linha vertical de progressão.
III - A promoção horizontal se dará após aprovação no estágio probatório, e desde que comprovada a qualificação exigida mediante documentação hábil, sendo necessário a observância de 01 (um) ano para fins de nova promoção horizontal entre as classes, desde que observada a ordem hierárquica imediatamente superior a que se encontra.

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

§ 1° - Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos pelo departamento de recursos humanos da Prefeitura Municipal que deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos para sua pontuação:

a) Carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas;

b) A computação dos cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, serão contabilizados no período referente aos 05 últimos anos contados da sanção desta Lei;

c) Computação somente dos cursos realizados dentro da área de atuação;

§ 2° - A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

§ 3° - Os títulos de capacitação e/ou aperfeiçoamento e pós-graduação deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo e relacionados diretamente com a área de atuação, do contrário serão desconsiderados.

§ 4° - As classes serão estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra E, de acordo com os grupos ocupacionais e a evolução escolar e a qualificação dos cargos.

§ 5° - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, habilitação específica de grau superior em nível de graduação representada por Licenciatura Plena ou Bacharelado;
II – Classe B, requisito da classe A, mais título de especialista;
III – Classe C, requisito da classe B, mais outro título de especialista ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional correlata;
IV – Classe D, requisito da classe C mais curso de mestrado na área relacionada com sua habilitação ou mais outro título de especialista e 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional correlata;
V – Classe E, requisito da classe D mais curso de mestrado/doutorado na área relacionada com sua habilitação ou mais dois título de especialista e 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional correlata.

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

§ 6º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;
II – Classe B, requisito da classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;
III – Classe C, requisito da classe B, mais 360 (trezentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou especialização em nível técnico na área de atuação;
IV – Classe D, requisito da classe C, mais curso superior completo na área ligada as suas atribuições;
V – Classe E, requisito da classe D mais curso especialização na área relacionada com sua graduação ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional correlata.

§ 7º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental completo serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação em ensino fundamental completo;
II – Classe B: requisito da classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;
III – Classe C: requisito da classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;
IV – Classe D: requisito da classe C, mais 280 (duzentas e oitenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou formação de ensino médio;
V – Classe E, requisito da classe D mais curso superior na área relacionada com sua atuação.

§ 8º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental incompleto serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação incompleta do ensino fundamental;
II – Classe B: requisito da classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação ou formação completa do ensino fundamental;
III – Classe C: requisito da classe B, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;
IV – Classe D: requisito da classe C, mais 200 (duzentas) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional ou Ensino Fundamental Completo.
V – Classe E, requisito da classe D mais formação de Ensino Médio Completo.

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

§ 9º Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação e ser devidamente reconhecidos pelo MEC e/ou Associação Brasileira de Educação a Distância - ABED e/ou conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída pelo titular da Administração Municipal designado para este fim, com a participação paritária de membros do executivo e de representantes dos servidores da secretaria correspondente.

§ 10º A promoção horizontal não será concedida antes da aprovação no estágio probatório para os novos concursados.

Seção III
Da Progressão Vertical

Art. 43 – A progressão vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos por meio da avaliação de desempenho funcional obrigatória, que deverá ser efetivada até o mês de dezembro, para viger a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

§ 1º - A não realização da Avaliação descrita no caput deste artigo implica na avaliação tácita positiva de todos os servidores.

§ 2º - Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos alcançados na média das avaliações anuais de desempenho.

§ 3º - O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Executivo Municipal será contado para os efeitos do disposto no caput, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamento não remunerado.

Art. 44 - Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de três anos:

I – afastar-se do serviço por motivo de licença para tratar de assuntos particulares;
II – somar duas penalidades de advertência ou uma suspensão disciplinar;
III – faltar ao serviço injustificadamente por mais de sete dias, consecutivos ou não.
IV – não atingir o nível satisfatório, mínimo 70%.

CAPITULO VII
DA INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 45 - Aos servidores que trabalham com habitualidade em condições insalubres ou perigosas fica assegurada a indenização por insalubridade ou periculosidade, de acordo com o grau mínimo, médio ou máximo a que estejam expostos.

§ 1º - A caracterização e a classificação da insalubridade far-se-ão por meio de perícia

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

realizada por uma comissão composta por profissionais especializados designados ou contratados pela Prefeitura.

§ 2º - Aplicar-se-á por analogia o disposto no plano de carreira dos servidores do sistema único de saúde naquilo que for compatível com o exercício das atribuições.

§ 3º - Os percentuais para indenização por insalubridade ou periculosidade serão calculados sobre o salário mínimo vigente no país, assim definidos:

I – 10 % (dez por cento) para o grau mínimo de risco;
II – 20 % (vinte por cento) para o grau médio de risco;
III – 30 % (trinta por cento) para o grau máximo de risco.

Art. 46 - Cabe a cada Secretaria Municipal promover ações para tornar o ambiente de trabalho dos servidores municipais mais seguro e salubre, independentemente da concessão da indenização prevista no artigo anterior.

Art. 47 - Todos os servidores que exerçam atividades insalubres ou perigosas serão submetidos a exame médico oficial a cada 12 (doze) meses, exceto aqueles que ficam expostos à radiação ionizante e/ou substâncias tóxicas, para os quais o prazo é de 06 (seis) meses.

CAPÍTULO VIII
DAS DESPESAS COM PESSOAL

Art. 48 - O Poder Executivo Municipal não poderá despender com pessoal mais do que 54% (cinquenta e quatro por cento) da sua Receita Corrente Líquida, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

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

I – Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais da Administração Direta e Indireta, realizado pelo Município, considerando-se os ativos, inativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações e restituições por demissões, inclusive indenizações de transportes, indenizações de moradia, ajuda de custo e devolução de tributos de acordo com o disposto na Lei nº 4.320/64;

II – Despesa de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

III – Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social;

IV – Receita Corrente Líquida Municipal: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intragovernamentais.

§ 2º - Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000.

§ 3º Excluem-se do cômputo das despesas referidas no inciso I deste artigo as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49 - A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores municipais do Poder Executivo, inclusive às suas autarquias e fundações, no que couber, exceto aos profissionais da Educação e aos Profissionais da Saúde.

Art. 50 - A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 51 - As tarefas e os serviços deverão ser executados pelos servidores em conformidade com as atribuições específicas de cada cargo estabelecido nesta Lei Complementar.

Art. 52 - O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará decreto estabelecendo carga horária diferenciada para outras categorias funcionais e áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse a quarenta horas semanais.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção única
Do Enquadramento Funcional

Art. 53 Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 120 (cento e vinte) dias contados da sua publicação.

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

§ 1º Os servidores terão prazo de 60 (sessenta) dias para apresentar a documentação para o enquadramento.

Art. 54 Os critérios de enquadramento funcional são os seguintes:

I – horizontal, que se dará em conformidade com as regras estabelecidas no art. 50, devendo o servidor apresentar o certificado de conclusão ou diploma que for necessário ao reenquadramento, até trinta dias após a publicação desta Lei Complementar.

II – vertical, que se dará no vencimento atual de cada servidor e de acordo com o tempo de serviço exercido no município até o presente momento.

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

§ 2º O enquadramento referido no parágrafo anterior será efetuado pela área de recursos humanos da prefeitura municipal.

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

Art. 55 A progressão vertical na tabela de vencimento, depois do enquadramento neste plano, será realizada trienalmente, observando-se a pontuação mínima a ser obtida na avaliação de desempenho funcional.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 - Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada e o valor destinado aos estagiários conveniados com escolas municipais, estaduais e ou federais.

§ 1º - Caso o vencimento do servidor seja inferior ao salário mínimo fixado no país, este receberá complementação constitucional, referente ao valor faltante para que sua remuneração seja igualada ao salário mínimo.

§ 2º - O pagamento proporcional de que trata este artigo refere-se ao servidor que, mediante autorização legal, exerça apenas parte da carga horária estabelecida para o seu cargo.

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

Art. 57 - A revisão geral de vencimento dos servidores públicos dar-se-á no mês de março de cada ano, considerando-se este mês como data base para todas as categorias funcionais.

§ 1º - O percentual de reajuste, quando aplicado, será único para todas as categorias funcionais, inclusive aposentados e pensionistas e deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

§ 2º - O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este plano será apurado com base no INPC/IBGE acumulado nos últimos doze meses contados da data da sua concessão.

Art. 58 – Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 5% (dez por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada à compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

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

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

Art. 59 - As gratificações e subsídios pagos no exercício da função comissionada ou fora dela não se incorporarão aos vencimentos, em hipótese alguma, a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 60 - Os vencimentos do Poder Legislativo Municipal para cargos idênticos ou com as mesmas atribuições não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo Municipal, conforme estabelece o inciso XII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 61 - As normas complementares necessárias ao cumprimento desta Lei Complementar deverão ser criadas por decreto do Executivo, no prazo de 90 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 62 – O Atestado Médico prorroga o tempo da licença prêmio e do estágio probatório.

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

Art. 63 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 64 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 65 - Ficarão revogadas todas as disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA, 22 de dezembro de 2015.

Gilmar Reinoldo Wentz
Prefeito Municipal

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	FAIXA / CLASSE	FAIXA / NÍVEL	Nº DE VAGAS CONF. LOTACIONOGRAMA	
Grupo Ocupacional Serviços Elementares					
Agente de Limpeza Urbana	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12		
Agente de Manutenção	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12		
Agente de Serviços Gerais I	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12		
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12		
Almoxarife	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12		
Telefonista/Recepcionista	Ensino Médio Completo	A/E	1/12		
Vigia	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12		
Zelador	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12		
Grupo Ocupacional Serviços Administrativos					
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	A/E	1/12		
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	A/E	1/12		
Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo	A/E	1/12		
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo + Técnico em Segurança do Trabalho	A/E	1/12		
Grupo Ocupacional Serviços Operacionais					
Agente de Manutenção do Sistema de Água e Esgoto	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12		
Costureira	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12		
Eletricista	Ensino Fundamental Completo + Curso básico de 40 horas de segurança em eletricidade, conforme NR10.	A/E	1/12		
Auxiliar de Eletricista	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12		
Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Completo	A/E	1/12		
Frentista	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12		
Lavador	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12		

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

Leiturista	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	
Mecânico de Máquinas Pesadas	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	
Mecânico de Veículos Leves	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	
Motorista (categoria D)	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	
Motorista (categoria E)	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	
Motorista (categoria D)/Lubrificador	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	
Operador de Escavadeira Hidráulica	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	
Operador de Máquinas	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	
Operador de Moto Niveladora	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	
Operador de Moto Niveladora de Base	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	
Operador do Sistema de Água e Esgoto	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Pedreiro	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	
Auxiliar de Pedreiro	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	
Pintor	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	
Chapeador/Lanterneiro	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	
Soldador	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	
Tratorista	Ensino Fund. Incompleto	A/E	1/12	
Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Técnico Agropecuária	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	

Grupo Operacional Serviços de Fiscalização

Fiscal de Inspeção Sanitária	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	
Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	

Grupo Ocupacional de Nível Superior

Agrônomo	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Arquiteto	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Assessor Jurídico	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Assistente Administrativo	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Assistente Social	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Contador	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Controlador Interno	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Engenheiro Ambiental	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Engenheiro Sanitarista	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Médico Veterinário	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Psicólogo	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Químico	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	
Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos	Ensino Superior Completo	A/E	1/12	

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS

AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE MANUTENÇÃO, FRENTISTA, LAVADOR, TRATORISTA – 40 HORAS					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**1.015,80**	1.117,38	1.218,96	1.320,54	1.422,12
2	1.066,59	1.173,25	1.279,91	1.386,57	1.493,23
3	1.119,92	1.231,91	1.343,90	1.455,90	1.567,89
4	1.175,92	1.293,51	1.411,10	1.528,69	1.646,28
5	1.234,71	1.358,18	1.481,65	1.605,12	1.728,60
6	1.296,45	1.426,09	1.555,74	1.685,38	1.815,03
7	1.361,27	1.497,40	1.633,52	1.769,65	1.905,78
8	1.429,33	1.572,27	1.715,20	1.858,13	2.001,07
9	1.500,80	1.650,88	1.800,96	1.951,04	2.101,12
10	1.575,84	1.733,42	1.891,01	2.048,59	2.206,17
11	1.654,63	1.820,09	1.985,56	2.151,02	2.316,48
12	1.737,36	1.911,10	2.084,84	2.258,57	2.432,31

AGENTE DE LIMPEZA URBANA, AUXILIAR DE PEDREIRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, RECEPIONISTA, TELEFONISTA - 40horas					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**904,48**	994,93	1.085,38	1.175,82	1.266,27
2	949,70	1.044,67	1.139,64	1.234,62	1.329,59
3	997,19	1.096,91	1.196,63	1.296,35	1.396,06
4	1.047,05	1.151,75	1.256,46	1.361,16	1.465,87
5	1.099,40	1.209,34	1.319,28	1.429,22	1.539,16
6	1.154,37	1.269,81	1.385,25	1.500,68	1.616,12
7	1.212,09	1.333,30	1.454,51	1.575,72	1.696,93
8	1.272,69	1.399,96	1.527,23	1.654,50	1.781,77
9	1.336,33	1.469,96	1.603,59	1.737,23	1.870,86
10	1.403,15	1.543,46	1.683,77	1.824,09	1.964,40
11	1.473,30	1.620,63	1.767,96	1.915,29	2.062,62

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

12	1.546,97	1.701,66	1.856,36	2.011,06	2.165,75

AGENTE DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO, LEITURISTA, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, ALMOXARIFE - 40horas.					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**1.090,21**	1.199,23	1.308,25	1.417,27	1.526,29
2	1.144,72	1.259,19	1.373,66	1.488,14	1.602,61
3	1.201,96	1.322,15	1.442,35	1.562,54	1.682,74
4	1.262,05	1.388,26	1.514,47	1.640,67	1.766,88
5	1.325,16	1.457,67	1.590,19	1.722,70	1.855,22
6	1.391,41	1.530,56	1.669,70	1.808,84	1.947,98
7	1.460,99	1.607,08	1.753,18	1.899,28	2.045,38
8	1.534,03	1.687,44	1.840,84	1.994,25	2.147,65
9	1.610,74	1.771,81	1.932,88	2.093,96	2.255,03
10	1.691,27	1.860,40	2.029,53	2.198,66	2.367,78
11	1.775,84	1.953,42	2.131,00	2.308,59	2.486,17
12	1.864,63	2.051,09	2.237,55	2.424,02	2.610,48

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – 40 Horas.					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**974,05**	1.071,46	1.168,86	1.266,27	1.363,67
2	1.022,75	1.125,03	1.227,30	1.329,58	1.431,85
3	1.073,89	1.181,28	1.288,67	1.396,06	1.503,45
4	1.127,58	1.240,34	1.353,10	1.465,86	1.578,62
5	1.183,96	1.302,36	1.420,76	1.539,15	1.657,55
6	1.243,16	1.367,48	1.491,79	1.616,11	1.740,43
7	1.305,32	1.435,85	1.566,38	1.696,92	1.827,45
8	1.370,59	1.507,64	1.644,70	1.781,76	1.918,82
9	1.439,12	1.583,03	1.726,94	1.870,85	2.014,76
10	1.511,07	1.662,18	1.813,29	1.964,39	2.115,50
11	1.586,62	1.745,29	1.903,95	2.062,61	2.221,27
12	1.665,96	1.832,55	1.999,15	2.165,74	2.332,34

ASSISTENTE SOCIAL, PSICOLOGO - 20 HORAS					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**1.725,46**	1.898,01	2.070,55	2.243,10	2.415,64
2	1.811,73	1.992,91	2.174,08	2.355,25	2.536,43
3	1.902,32	2.092,55	2.282,78	2.473,02	2.663,25

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

4	1.997,44	2.197,18	2.396,92	2.596,67	2.796,41
5	2.097,31	2.307,04	2.516,77	2.726,50	2.936,23
6	2.202,17	2.422,39	2.642,61	2.862,82	3.083,04
7	2.312,28	2.543,51	2.774,74	3.005,97	3.237,19
8	2.427,90	2.670,69	2.913,47	3.156,26	3.399,05
9	2.549,29	2.804,22	3.059,15	3.314,08	3.569,01
10	2.676,75	2.944,43	3.212,11	3.479,78	3.747,46
11	2.810,59	3.091,65	3.372,71	3.653,77	3.934,83
12	2.951,12	3.246,23	3.541,35	3.836,46	4.131,57

AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO SANITARISTA, MÉDICO VETERINÁRIO, QUÍMICO - 40HORAS.					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**3.847,80**	4.232,58	4.617,36	5.002,14	5.386,92
2	4.040,19	4.444,21	4.848,23	5.252,25	5.656,27
3	4.242,20	4.666,42	5.090,64	5.514,86	5.939,08
4	4.454,31	4.899,74	5.345,17	5.790,60	6.236,03
5	4.677,02	5.144,73	5.612,43	6.080,13	6.547,83
6	4.910,88	5.401,96	5.893,05	6.384,14	6.875,23
7	5.156,42	5.672,06	6.187,70	6.703,35	7.218,99
8	5.414,24	5.955,67	6.497,09	7.038,51	7.579,94
9	5.684,95	6.253,45	6.821,94	7.390,44	7.958,93
10	5.969,20	6.566,12	7.163,04	7.759,96	8.356,88
11	6.267,66	6.894,43	7.521,19	8.147,96	8.774,73
12	6.581,04	7.239,15	7.897,25	8.555,36	9.213,46

ASSISTENTE SOCIAL, PSICOLOGO - 30Horas.					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**2.588,19**	2.847,01	3.105,83	3.364,65	3.623,47
2	2.717,60	2.989,36	3.261,12	3.532,88	3.804,64
3	2.853,48	3.138,83	3.424,18	3.709,52	3.994,87
4	2.996,15	3.295,77	3.595,38	3.895,00	4.194,61
5	3.145,96	3.460,56	3.775,15	4.089,75	4.404,35
6	3.303,26	3.633,59	3.963,91	4.294,24	4.624,56
7	3.468,42	3.815,26	4.162,11	4.508,95	4.855,79
8	3.641,84	4.006,03	4.370,21	4.734,40	5.098,58
9	3.823,94	4.206,33	4.588,72	4.971,12	5.353,51
10	4.015,13	4.416,65	4.818,16	5.219,67	5.621,19
11	4.215,89	4.637,48	5.059,07	5.480,66	5.902,24
12	4.426,68	4.869,35	5.312,02	5.754,69	6.197,36

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ZELADOR – 40 HORAS					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	834,90	918,39	1.001,88	1.085,37	1.168,86
2	876,65	964,31	1.051,97	1.139,64	1.227,30
3	920,48	1.012,52	1.104,57	1.196,62	1.288,67
4	966,50	1.063,15	1.159,80	1.256,45	1.353,10
5	1.014,83	1.116,31	1.217,79	1.319,27	1.420,76
6	1.065,57	1.172,12	1.278,68	1.385,24	1.491,79
7	1.118,85	1.230,73	1.342,62	1.454,50	1.566,38
8	1.174,79	1.292,27	1.409,75	1.527,22	1.644,70
9	1.233,53	1.356,88	1.480,23	1.603,59	1.726,94
10	1.295,20	1.424,72	1.554,24	1.683,77	1.813,29
11	1.359,96	1.495,96	1.631,96	1.767,95	1.903,95
12	1.427,96	1.570,76	1.713,55	1.856,35	1.999,15

ARQUITETO - 40 horas					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	6.523,24	7.175,56	7.827,89	8.480,21	9.132,54
2	6.849,40	7.534,34	8.219,28	8.904,22	9.589,16
3	7.191,87	7.911,06	8.630,25	9.349,43	10.068,62
4	7.551,47	8.306,61	9.061,76	9.816,91	10.572,05
5	7.929,04	8.721,94	9.514,85	10.307,75	11.100,65
6	8.325,49	9.158,04	9.990,59	10.823,14	11.655,69
7	8.741,77	9.615,94	10.490,12	11.364,30	12.238,47
8	9.178,85	10.096,74	11.014,62	11.932,51	12.850,40
9	9.637,80	10.601,58	11.565,36	12.529,14	13.492,92
10	10.119,69	11.131,65	12.143,62	13.155,59	14.167,56
11	10.625,67	11.688,24	12.750,80	13.813,37	14.875,94
12	11.156,95	12.272,65	13.388,34	14.504,04	15.619,74

ARQUITETO, ENGENHEIRO CIVIL - 30 HORAS					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	4.604,64	5.065,10	5.525,57	5.986,03	6.446,50
2	4.834,87	5.318,36	5.801,85	6.285,33	6.768,82
3	5.076,62	5.584,28	6.091,94	6.599,60	7.107,26
4	5.330,45	5.863,49	6.396,54	6.929,58	7.462,62
5	5.596,97	6.156,67	6.716,36	7.276,06	7.835,76
6	5.876,82	6.464,50	7.052,18	7.639,86	8.227,54
7	6.170,66	6.787,72	7.404,79	8.021,86	8.638,92

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

8	6.479,19	7.127,11	7.775,03	8.422,95	9.070,87
9	6.803,15	7.483,47	8.163,78	8.844,10	9.524,41
10	7.143,31	7.857,64	8.571,97	9.286,30	10.000,63
11	7.500,47	8.250,52	9.000,57	9.750,62	10.500,66
12	7.875,50	8.663,05	9.450,60	10.238,15	11.025,70

ENGENHEIRO CIVIL - 40 horas					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	6.906,96	7.597,66	8.288,35	8.979,05	9.669,74
2	7.252,31	7.977,54	8.702,77	9.428,00	10.153,23
3	7.614,92	8.376,42	9.137,91	9.899,40	10.660,89
4	7.995,67	8.795,24	9.594,80	10.394,37	11.193,94
5	8.395,45	9.235,00	10.074,54	10.914,09	11.753,63
6	8.815,23	9.696,75	10.578,27	11.459,79	12.341,32
7	9.255,99	10.181,59	11.107,18	12.032,78	12.958,38
8	9.718,79	10.690,66	11.662,54	12.634,42	13.606,30
9	10.204,73	11.225,20	12.245,67	13.266,14	14.286,62
10	10.714,96	11.786,46	12.857,95	13.929,45	15.000,95
11	11.250,71	12.375,78	13.500,85	14.625,92	15.750,99
12	11.813,25	12.994,57	14.175,89	15.357,22	16.538,54

CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO – 40 HORAS					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	5.735,79	6.309,37	6.882,95	7.456,53	8.030,11
2	6.022,58	6.624,84	7.227,10	7.829,35	8.431,61
3	6.323,71	6.956,08	7.588,45	8.220,82	8.853,19
4	6.639,89	7.303,88	7.967,87	8.631,86	9.295,85
5	6.971,89	7.669,08	8.366,27	9.063,46	9.760,64
6	7.320,48	8.052,53	8.784,58	9.516,63	10.248,68
7	7.686,51	8.455,16	9.223,81	9.992,46	10.761,11
8	8.070,83	8.877,92	9.685,00	10.492,08	11.299,17
9	8.474,37	9.321,81	10.169,25	11.016,69	11.864,12
10	8.898,09	9.787,90	10.677,71	11.567,52	12.457,33
11	9.343,00	10.277,30	11.211,60	12.145,90	13.080,20
12	9.810,15	10.791,16	11.772,18	12.753,19	13.734,21

ELETRICISTA, MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES – 40 HORAS					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	1.282,60	1.410,86	1.539,12	1.667,38	1.795,64
2	1.346,73	1.481,40	1.616,08	1.750,75	1.885,42

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

3	1.414,07	1.555,47	1.696,88	1.838,29	1.979,69
4	1.484,77	1.633,25	1.781,72	1.930,20	2.078,68
5	1.559,01	1.714,91	1.870,81	2.026,71	2.182,61
6	1.636,96	1.800,65	1.964,35	2.128,05	2.291,74
7	1.718,81	1.890,69	2.062,57	2.234,45	2.406,33
8	1.804,75	1.985,22	2.165,70	2.346,17	2.526,65
9	1.894,98	2.084,48	2.273,98	2.463,48	2.652,98
10	1.989,73	2.188,71	2.387,68	2.586,65	2.785,63
11	2.089,22	2.298,14	2.507,06	2.715,99	2.924,91
12	2.193,68	2.413,05	2.632,42	2.851,79	3.071,15

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, FISCAL DE INSPEÇÃO SANITÁRIA – 40 HORAS E TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – 20 HORAS

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**1.731,51**	1.904,66	2.077,81	2.250,96	2.424,11
2	1.818,09	1.999,89	2.181,70	2.363,51	2.545,32
3	1.908,99	2.099,89	2.290,79	2.481,69	2.672,59
4	2.004,44	2.204,88	2.405,33	2.605,77	2.806,21
5	2.104,66	2.315,13	2.525,59	2.736,06	2.946,53
6	2.209,89	2.430,88	2.651,87	2.872,86	3.093,85
7	2.320,39	2.552,43	2.784,47	3.016,51	3.248,54
8	2.436,41	2.680,05	2.923,69	3.167,33	3.410,97
9	2.558,23	2.814,05	3.069,87	3.325,70	3.581,52
10	2.686,14	2.954,75	3.223,37	3.491,98	3.760,60
11	2.820,45	3.102,49	3.384,54	3.666,58	3.948,63
12	2.961,47	3.257,62	3.553,76	3.849,91	4.146,06

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE MOTO NIVELADORA DE BASE, OPERADOR DO SISTEMA DE ÁGUA, SOLDADOR – 40 HORAS

NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**1.795,64**	1.975,20	2.154,77	2.334,33	2.513,90
2	1.885,42	2.073,96	2.262,51	2.451,05	2.639,59
3	1.979,69	2.177,66	2.375,63	2.573,60	2.771,57
4	2.078,68	2.286,55	2.494,41	2.702,28	2.910,15
5	2.182,61	2.400,87	2.619,13	2.837,40	3.055,66
6	2.291,74	2.520,92	2.750,09	2.979,26	3.208,44
7	2.406,33	2.646,96	2.887,60	3.128,23	3.368,86
8	2.526,65	2.779,31	3.031,97	3.284,64	3.537,30
9	2.652,98	2.918,28	3.183,57	3.448,87	3.714,17
10	2.785,63	3.064,19	3.342,75	3.621,32	3.899,88
11	2.924,91	3.217,40	3.509,89	3.802,38	4.094,87
12	3.071,15	3.378,27	3.685,38	3.992,50	4.299,62

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

CHAPEADOR/LANTERNEIRO					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**2.052,16**	2.257,38	2.462,59	2.667,81	2.873,02
2	2.154,77	2.370,24	2.585,72	2.801,20	3.016,68
3	2.262,51	2.488,76	2.715,01	2.941,26	3.167,51
4	2.375,63	2.613,19	2.850,76	3.088,32	3.325,88
5	2.494,41	2.743,85	2.993,30	3.242,74	3.492,18
6	2.619,13	2.881,05	3.142,96	3.404,87	3.666,79
7	2.750,09	3.025,10	3.300,11	3.575,12	3.850,13
8	2.887,60	3.176,35	3.465,11	3.753,87	4.042,63
9	3.031,97	3.335,17	3.638,37	3.941,57	4.244,76
10	3.183,57	3.501,93	3.820,29	4.138,65	4.457,00
11	3.342,75	3.677,03	4.011,30	4.345,58	4.679,85
12	3.509,89	3.860,88	4.211,87	4.562,86	4.913,85

OPERADOR DE MÁQUINAS					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**1.262,35**	1.388,59	1.514,82	1.641,06	1.767,29
2	1.325,47	1.458,01	1.590,56	1.723,11	1.855,65
3	1.391,74	1.530,91	1.670,09	1.809,26	1.948,44
4	1.461,33	1.607,46	1.753,59	1.899,73	2.045,86
5	1.534,39	1.687,83	1.841,27	1.994,71	2.148,15
6	1.611,11	1.772,23	1.933,34	2.094,45	2.255,56
7	1.691,67	1.860,84	2.030,00	2.199,17	2.368,34
8	1.776,25	1.953,88	2.131,50	2.309,13	2.486,75
9	1.865,07	2.051,57	2.238,08	2.424,59	2.611,09
10	1.958,32	2.154,15	2.349,98	2.545,81	2.741,65
11	2.056,24	2.261,86	2.467,48	2.673,11	2.878,73
12	2.159,05	2.374,95	2.590,86	2.806,76	3.022,67

MOTORISTA/LUBRIFICADOR, OPERADOR DE MOTO NIVELADORA					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**1.530,65**	1.683,72	1.836,78	1.989,85	2.142,91
2	1.607,18	1.767,90	1.928,62	2.089,34	2.250,06
3	1.687,54	1.856,30	2.025,05	2.193,80	2.362,56
4	1.771,92	1.949,11	2.126,30	2.303,49	2.480,69
5	1.860,51	2.046,57	2.232,62	2.418,67	2.604,72
6	1.953,54	2.148,89	2.344,25	2.539,60	2.734,96
7	2.051,22	2.256,34	2.461,46	2.666,58	2.871,70

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

8	2.153,78	2.369,16	2.584,53	2.799,91	3.015,29
9	2.261,47	2.487,61	2.713,76	2.939,91	3.166,05
10	2.374,54	2.611,99	2.849,45	3.086,90	3.324,36
11	2.493,27	2.742,59	2.991,92	3.241,25	3.490,57
12	2.617,93	2.879,72	3.141,52	3.403,31	3.665,10

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**1.669,80**	1.836,78	2.003,76	2.170,74	2.337,72
2	1.753,29	1.928,62	2.103,95	2.279,28	2.454,61
3	1.840,95	2.025,05	2.209,15	2.393,24	2.577,34
4	1.933,00	2.126,30	2.319,60	2.512,90	2.706,20
5	2.029,65	2.232,62	2.435,58	2.638,55	2.841,51
6	2.131,13	2.344,25	2.557,36	2.770,48	2.983,59
7	2.237,69	2.461,46	2.685,23	2.909,00	3.132,77
8	2.349,58	2.584,53	2.819,49	3.054,45	3.289,41
9	2.467,06	2.713,76	2.960,47	3.207,17	3.453,88
10	2.590,41	2.849,45	3.108,49	3.367,53	3.626,57
11	2.719,93	2.991,92	3.263,91	3.535,91	3.807,90
12	2.855,92	3.141,52	3.427,11	3.712,70	3.998,29

MOTORISTA (CATEGORIA E)					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**1.450,00**	1.595,00	1.740,00	1.885,00	2.030,00
2	1.522,50	1.674,75	1.827,00	1.979,25	2.131,50
3	1.598,63	1.758,49	1.918,35	2.078,21	2.238,08
4	1.678,56	1.846,41	2.014,27	2.182,12	2.349,98
5	1.762,48	1.938,73	2.114,98	2.291,23	2.467,48
6	1.850,61	2.035,67	2.220,73	2.405,79	2.590,85
7	1.943,14	2.137,45	2.331,77	2.526,08	2.720,39
8	2.040,30	2.244,33	2.448,35	2.652,38	2.856,41
9	2.142,31	2.356,54	2.570,77	2.785,00	2.999,23
10	2.249,43	2.474,37	2.699,31	2.924,25	3.149,20
11	2.361,90	2.598,09	2.834,28	3.070,47	3.306,66
12	2.479,99	2.727,99	2.975,99	3.223,99	3.471,99

TÉCNICO AGRICOLA, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - 40 HORAS					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**1.333,90**	1.467,29	1.600,68	1.734,07	1.867,46

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

2	1.400,60	1.540,65	1.680,71	1.820,77	1.960,83
3	1.470,62	1.617,69	1.764,75	1.911,81	2.058,87
4	1.544,16	1.698,57	1.852,99	2.007,40	2.161,82
5	1.621,36	1.783,50	1.945,64	2.107,77	2.269,91
6	1.702,43	1.872,68	2.042,92	2.213,16	2.383,40
7	1.787,55	1.966,31	2.145,06	2.323,82	2.502,58
8	1.876,93	2.064,62	2.252,32	2.440,01	2.627,70
9	1.970,78	2.167,86	2.364,93	2.562,01	2.759,09
10	2.069,32	2.276,25	2.483,18	2.690,11	2.897,04
11	2.172,78	2.390,06	2.607,34	2.824,62	3.041,90
12	2.281,42	2.509,56	2.737,71	2.965,85	3.193,99

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - 30 HORAS					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	1.000,43	1.100,47	1.200,52	1.300,56	1.400,60
2	1.050,45	1.155,50	1.260,54	1.365,59	1.470,63
3	1.102,97	1.213,27	1.323,57	1.433,87	1.544,16
4	1.158,12	1.273,94	1.389,75	1.505,56	1.621,37
5	1.216,03	1.337,63	1.459,23	1.580,84	1.702,44
6	1.276,83	1.404,51	1.532,20	1.659,88	1.787,56
7	1.340,67	1.474,74	1.608,81	1.742,87	1.876,94
8	1.407,71	1.548,48	1.689,25	1.830,02	1.970,79
9	1.478,09	1.625,90	1.773,71	1.921,52	2.069,33
10	1.552,00	1.707,19	1.862,39	2.017,59	2.172,79
11	1.629,60	1.792,55	1.955,51	2.118,47	2.281,43
12	1.711,07	1.882,18	2.053,29	2.224,40	2.395,50

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, TECNOLOGO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - 40 HORAS					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	2.500,00	2.750,00	3.000,00	3.250,00	3.500,00
2	2.625,00	2.887,50	3.150,00	3.412,50	3.675,00
3	2.756,25	3.031,88	3.307,50	3.583,13	3.858,75
4	2.894,06	3.183,47	3.472,88	3.762,28	4.051,69
5	3.038,77	3.342,64	3.646,52	3.950,40	4.254,27
6	3.190,70	3.509,77	3.828,84	4.147,92	4.466,99
7	3.350,24	3.685,26	4.020,29	4.355,31	4.690,33
8	3.517,75	3.869,53	4.221,30	4.573,08	4.924,85
9	3.693,64	4.063,00	4.432,37	4.801,73	5.171,09
10	3.878,32	4.266,15	4.653,98	5.041,82	5.429,65
11	4.072,24	4.479,46	4.886,68	5.293,91	5.701,13

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

12	4.275,85	4.703,43	5.131,02	5.558,60	5.986,19

ASSESSOR JURIDICO - 40 H0RAS					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**4.675,44**	5.142,98	5.610,53	6.078,07	6.545,62
2	4.909,21	5.400,13	5.891,05	6.381,98	6.872,90
3	5.154,67	5.670,14	6.185,61	6.701,07	7.216,54
4	5.412,41	5.953,65	6.494,89	7.036,13	7.577,37
5	5.683,03	6.251,33	6.819,63	7.387,93	7.956,24
6	5.967,18	6.563,90	7.160,61	7.757,33	8.354,05
7	6.265,54	6.892,09	7.518,64	8.145,20	8.771,75
8	6.578,81	7.236,69	7.894,58	8.552,46	9.210,34
9	6.907,75	7.598,53	8.289,31	8.980,08	9.670,86
10	7.253,14	7.978,46	8.703,77	9.429,08	10.154,40
11	7.615,80	8.377,38	9.138,96	9.900,54	10.662,12
12	7.996,59	8.796,25	9.595,91	10.395,57	11.195,22

AUXILIAR DE ELETRICISTA, PINTOR- 40 H0RAS					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**1.154,34**	1.269,77	1.385,21	1.500,64	1.616,08
2	1.212,06	1.333,26	1.454,47	1.575,67	1.696,88
3	1.272,66	1.399,93	1.527,19	1.654,46	1.781,72
4	1.336,29	1.469,92	1.603,55	1.737,18	1.870,81
5	1.403,11	1.543,42	1.683,73	1.824,04	1.964,35
6	1.473,26	1.620,59	1.767,92	1.915,24	2.062,57
7	1.546,93	1.701,62	1.856,31	2.011,00	2.165,70
8	1.624,27	1.786,70	1.949,13	2.111,55	2.273,98
9	1.705,49	1.876,03	2.046,58	2.217,13	2.387,68
10	1.790,76	1.969,84	2.148,91	2.327,99	2.507,06
11	1.880,30	2.068,33	2.256,36	2.444,39	2.632,42
12	1.974,31	2.171,74	2.369,18	2.566,61	2.764,04

COSTUREIRA - 40 HORAS					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**833,69**	917,06	1.000,43	1.083,80	1.167,17
2	875,37	962,91	1.050,45	1.137,99	1.225,52
3	919,14	1.011,06	1.102,97	1.194,89	1.286,80
4	965,10	1.061,61	1.158,12	1.254,63	1.351,14
5	1.013,36	1.114,69	1.216,03	1.317,36	1.418,70
6	1.064,02	1.170,43	1.276,83	1.383,23	1.489,63
7	1.117,22	1.228,95	1.340,67	1.452,39	1.564,11

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

8	1.173,09	1.290,39	1.407,70	1.525,01	1.642,32
9	1.231,74	1.354,91	1.478,09	1.601,26	1.724,44
10	1.293,33	1.422,66	1.551,99	1.681,32	1.810,66
11	1.357,99	1.493,79	1.629,59	1.765,39	1.901,19
12	1.425,89	1.568,48	1.711,07	1.853,66	1.996,25

PEDREIRO - 40 HORAS					
	CLASSES – VALORES EM R$				
NÍVEL	A	B	C	D	E
1	**1.410,66**	1.551,73	1.692,79	1.833,86	1.974,92
2	1.481,19	1.629,31	1.777,43	1.925,55	2.073,67
3	1.555,25	1.710,78	1.866,30	2.021,83	2.177,35
4	1.633,02	1.796,32	1.959,62	2.122,92	2.286,22
5	1.714,67	1.886,13	2.057,60	2.229,07	2.400,53
6	1.800,40	1.980,44	2.160,48	2.340,52	2.520,56
7	1.890,42	2.079,46	2.268,50	2.457,55	2.646,59
8	1.984,94	2.183,43	2.381,93	2.580,42	2.778,92
9	2.084,19	2.292,61	2.501,02	2.709,44	2.917,86
10	2.188,40	2.407,24	2.626,08	2.844,92	3.063,76
11	2.297,82	2.527,60	2.757,38	2.987,16	3.216,94
12	2.412,71	2.653,98	2.895,25	3.136,52	3.377,79

VIGIA - 40 HORAS					
	CLASSES – VALORES EM R$				
NÍVEL	A	B	C	D	E
1	**884,99**	973,49	1.061,99	1.150,49	1.238,99
2	929,24	1.022,16	1.115,09	1.208,01	1.300,94
3	975,70	1.073,27	1.170,84	1.268,41	1.365,98
4	1.024,49	1.126,94	1.229,38	1.331,83	1.434,28
5	1.075,71	1.183,28	1.290,85	1.398,42	1.506,00
6	1.129,50	1.242,45	1.355,40	1.468,35	1.581,29
7	1.185,97	1.304,57	1.423,17	1.541,76	1.660,36
8	1.245,27	1.369,80	1.494,32	1.618,85	1.743,38
9	1.307,53	1.438,29	1.569,04	1.699,79	1.830,55
10	1.372,91	1.510,20	1.647,49	1.784,78	1.922,07
11	1.441,56	1.585,71	1.729,87	1.874,02	2.018,18
12	1.513,63	1.665,00	1.816,36	1.967,72	2.119,09

MOTORISTA (CATEGORIA D)					
NÍVEL	CLASSES – VALORES EM R$				
	A	B	C	D	E
1	**1.268,50**	1.395,35	1.522,20	1.649,05	1.775,90
2	1.331,93	1.465,12	1.598,31	1.731,50	1.864,70
3	1.398,52	1.538,37	1.678,23	1.818,08	1.957,93
4	1.468,45	1.615,29	1.762,14	1.908,98	2.055,83
5	1.541,87	1.696,06	1.850,24	2.004,43	2.158,62
6	1.618,96	1.780,86	1.942,76	2.104,65	2.266,55

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

7	1.699,91	1.869,90	2.039,89	2.209,88	2.379,88
8	1.784,91	1.963,40	2.141,89	2.320,38	2.498,87
9	1.874,15	2.061,57	2.248,98	2.436,40	2.623,81
10	1.967,86	2.164,65	2.361,43	2.558,22	2.755,00
11	2.066,25	2.272,88	2.479,50	2.686,13	2.892,75
12	2.169,57	2.386,52	2.603,48	2.820,44	3.037,39

ANEXO III - FUNÇÃO GRATIFICADA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Ordem	Denominação do Cargo
1	Gestor Aplic
2	Gestor de Contratos
3	Gestor Geo Obras e Patrimônio

ANEXO IV - FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PRIVATIVA DOS OCUPANTES DE CARGOS DE CARREIRA

Ordem	Denominação da Função
01	Encarregado do Controle Interno do Poder Legislativo
02	Encarregado de Serviço I
03	Encarregado de Serviço II
04	Encarregado de Serviço III
05	Encarregado de Serviço IV

ANEXO V
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
Nome do Servidor:			
Lotação:		Data de Nomeação:	
Cargo:		Matrícula:	
Avaliação Referente ao exercício de 2015.		Probatório: ( ) sim ( ) não	
Nº	CRITÉRIOS – C	SITUAÇÕES OBSERVÁVEIS	Avalia

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

			Pontos (de 0 até 10)
C1	ASSIDUIDADE	Cumpre os horários estabelecidos.	
		Comunica as ausências necessárias durante o horário	
C2	DISCIPLINA	Mantém conduta adequada, cumprindo as normas e	
		Mantém comportamento respeitoso e profissional.	
C3	IDONEIDADE MORAL	Apresenta conduta ética.	
		Relaciona-se bem com os colegas.	
C4	APTIDÃO	Apresenta sugestões para melhorias das práticas de trabalho que desenvolve.	
		Soluciona imprevisto, adotando as providências	
C5	DEDICAÇÃO AO SERVIÇO	Executa seu trabalho com perfeição e rapidez, sem necessidade de refazê-los em função de erros.	
		Utiliza adequadamente seu horário de trabalho.	
C6	PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA	Possui conhecimento do seu trabalho; utiliza técnicas adequadas; preocupa-se com a qualidade.	
		Cumpre os prazos estabelecidos, entregando as tarefas sob suas responsabilidades no tempo previsto.	
C7	RESPONSABILIDADE	Compromete-se com as suas tarefas e com as metas estabelecidas; tem postura consciente das suas atribuições.	
		Preserva a integridade dos recursos e equipamentos sob sua responsabilidade.	
		Média Final da Avaliação:	
Recomendações ao Servidor:			

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico administrativa da Prefeitura. Responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos. Participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros. Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento, aperfeiçoamento de pessoal. Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos 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 ocorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferencia, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos; Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE LIMPEZA URBANA:

Limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades do Poder Executivo, bem como auxiliar no preparo de refeições esporadicamente; Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; Raspar meios-fios; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais; e, Executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

AGENTE DE MANUTENÇÃO:

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* a execução de atividades relativas à limpeza, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho. *Compreende, especificamente,* executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades; executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; atuar,quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes à pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação e reforma de ruas, praças e jardins; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

AGENTE DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE AGUA E ESGOTO:

Operar conjunto motor-bomba em captações e estações elevatórias, registrando a leitura dos instrumentos de medição (voltímetros, amperímetros, manômetros, macro-medidores, dentre outros) e monitorando a operação de elevatórias com as correções necessárias para otimização dos sistemas, utilizando-se de recursos mecânicos ou informatizados, visando à produção (captação, adução e recalque) da água para a população usuária; Operar grupo motor-bombas das estações elevatórias de esgotos visando a destinação dos esgotos; Efetuar e controlar o tratamento da água e de efluentes, fazendo a coleta, operando estações de tratamento, com recursos manuais

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

ou informatizados, preparando e aplicando produtos químicos, controlando ph, cor, turbidez e teor de cloro, lavando e esterilizando os instrumentos de laboratório, substituindo os cilindros e as serpentinas utilizando-se, onde couber, dos instrumentos apropriados e seguindo as orientações recebidas. Realizar manutenção básica, preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados no trabalho, lubrificando com óleos e graxas, trocando fusíveis, substituindo e/ou re-apertando gaxetas e fazendo pequenas manutenções nas válvulas controladoras da bomba e em cloradores; Executar, mecânica ou manualmente, serviços de manutenção em adutoras, redes e ramais de água, coleta e tratamento de esgotos, compreendendo a desobstrução de redes coletoras e poços de visita, conserto de tubulações e peças especiais nas estações elevatórias de águas e esgotos, lagoas de tratamento de esgotos, a operação de grupos geradores para ligar equipamentos auxiliares e de motor-bombas para esgotar as valas visando assegurar a prestação dos serviços com qualidade aos consumidores; Executar, mecânica ou manualmente, serviços de pequenas extensões de redes, retirando pavimento, escavando, assentando tubos e conexões e realizando reaterro de valas, para a ampliação do sistema; Operar grupos geradores, motor-bombas e máquinas portáteis (ex: marteletes, compactadores, furadeiras, equipamentos de corte de tubos, etc), acionando os mesmos, para assegurar a manutenção visando o restabelecimento do sistema; Auxiliar as equipes de manutenção eletromecânica nos serviços executados na sua área de trabalho, compreendendo montagem, desmontagem e transporte de equipamentos e tubulações; Efetuar a medição do consumo de água seguindo a planta de rota da leitura, registrando os valores apontados no hidrômetro e as irregularidades encontradas no estado físico do hidrômetro, registrando as informações em formulário próprio ou equipamento informatizado; Entregar as faturas, boleto de cobrança, avisos e ordens de cortes e outros documentos relacionados ao consumo de água/esgoto aos usuários seguindo a planta de rota da entrega, registrando as anormalidades da não entrega "in loco" e devolvendo o recibo a sua unidade com o objetivo do pagamento pelo usuário; Fiscalizar ramais ativos, cortados, factíveis e potenciais prestando as informações sobre anormalidades encontradas em formulário próprio visando a correção dos problemas verificados; Relacionar-se com cliente fornecendo informações e prestando esclarecimentos sobre os serviços executados; Executar serviços de ligação, instalação de hidrômetros, religação, corte, supressão e reposição nos ramais prediais, obedecendo às ordens de serviços definidas em formulário específico e registrando os dados de sua execução; Estabelecer a comunicação com colaboradores e unidades de trabalho através de telefone, ou rádio, com fins de prestar as informações sobre o andamento das atividades e de tomar as providências necessárias para assegurar o curso normal do trabalho; Fazer a reposição de pavimentação a paralelepípedo na área utilizada para efetuar os serviços de manutenção de adutoras, de redes, de ramais e de emissários, preparando a superfície, a argamassa e assentando o paralelepípedo; Executar serviços de limpeza e manutenção da área interna e externa do posto de trabalho, varrendo, limpando, higienizando, desmatando e pintando o ambiente; Manter atenção permanente com todos os aspectos relativos a higiene e segurança usando adequada e obrigatoriamente fardamento e equipamentos de segurança, mantendo-os em condições de funcionamento e sugerindo medidas para seu aperfeiçoamento; Manter e controlar os equipamentos,42

materiais e ferramentas utilizados no trabalho, tomando as medidas necessárias para sanar danos e evitar extravios; Conduzir motocicletas e outro veículo destinado para realização de serviços em campo; Executar outras atividades correlatas e a critério do seu superior imediato. Cumprir escala de sobre aviso e plantão conforme escala da Secretaria Municipal de Saneamento.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I:

Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçadeiras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, eletricista, mecânicos; capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; preparar as sepulturas, mediante autorização oficial; zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências; desempenhar tarefas afins. Transportar documentos e materiais internamente entre as repartições da Prefeitura ou externamente para outros órgãos ou entidades; Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transportes; Zelar pela limpeza dos prédios públicos, e instalações da Prefeitura; Manter arrumado o material sob a sua guarda e responsabilidade; Fazer e servir café, água, lavar roupas e louças zelando pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus equipamentos; Cuidar das instalações elétricas, hidráulicas e de sonorização do prédio da Prefeitura Municipal e demais órgãos públicos, providenciando ou solicitando os reparos necessários ao perfeito funcionamento; Cuidar da vigilância diurna dos prédios públicos; Executar serviços de recepção e portaria; Solicitar materiais de limpeza e de cantina quando necessário; Abrir e fechar instalações dos prédios públicos nos horários regulares; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente; Executar outras tarefas correlatas.

AGRONOMO:

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de agronomia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; Elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; Coordenação de equipes de trabalho por definição do

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

Secretário Municipal; Prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais da Administração Pública; Execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

ARQUITETO:

Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar e analisar processos; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; dar pareceres em projetos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

ASSESSOR JURÍDICO:

Representar em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses, as atividades de consultoria e assessoria do poder Executivo, e, privativamente, a execução de dívida ativa de natureza tributária e não tributária,. Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos,

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa da Prefeitura. Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Prestar serviços de consultoria jurídica aos Secretários Municipais e demais funcionários quando for o caso. Emissão de pareceres referente aos Processos Licitatórios. Responder conforme hierarquia ao Procurador Jurídico e Gabinete do Prefeito. Demais atividades correlatas e na sua área de graduação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; conferir, organizar e controlar documentos e processos; realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; registrar, informatizar dados essenciais; atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução e digitação de documentos em geral; zelar pela higiene e conservação de equipamentos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

ASSISTENTE SOCIAL:

Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam, trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educacionais, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

assuntos relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área, desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos de apoio nas unidades de saúde do Município e no interior de consultórios médicos, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. *Compreende, genericamente,* a execução de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, relacionados aos objetivos da unidade organizacional do Município e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços de apoio às unidades de saúde do Município; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por email, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

AUXILIAR DE ELETRICISTA:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais municipais e no ambiente externo, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de instalar, reparar, manter, montar, fixar, substituir, consertar, limpar e avaliar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal, tudo sob a supervisão de um eletricista. *Compreende, genericamente,* executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usar, *obrigatoriamente*, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. *Compreende, especificamente,* executar serviços de instalações de circuitos elétricos, tais como: montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros; instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas; instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar pequenos serviços elétricos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Atuar predominantemente nos laboratórios farmoquímicas, farmacêuticas, de alimentos, de tratamento de água e bioquímicas. Planejam o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais utilizados na analise. Prepara soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Organizam o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Preencher fichas e formulários. Executar tarefas afins.

AUXILIAR DE PEDREIRO:

Auxiliar o Pedreiro para realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado Administração Pública, com as ações operativas de construir, reparar, reformar, assentar, concretar, montar, instalar, preparar, aplicar, trocar e revestir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. *Compreende, especificamente,* organizar e preparar o local de trabalho na obra; preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; concretar os

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, tudo em auxílio ao Pedreiro. Executar tarefas afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Compreende os cargos que se destinam a proceder a limpeza do prédio e instalações, varrer, desinfetar, coletar e acondicionar o lixo, retirar detritos, bem como realizar os serviços de copa e cozinha; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos órgãos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café; manter limpos os utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar pequenos reparos e outras atribuições afins.

ALMOXARIFE

Conferente de mercadoria, controlador de almoxarifado, estoque, expedição. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. Executar tarefas afins.

CHAPEADOR/LANTERNEIRO:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais municipais, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de desmontar, preparar, reparar, montar, pintar, confeccionar, limpar, substituir e consertar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

recebidas de seu superior hierárquico; executar os serviços de instalações mecânicas seguindo plantas, esquemas, croquis, especificações técnicas, normas, manuais, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. *Compreende, especificamente,* analisar o veículo a ser reparado, realizar o desmonte e providenciar materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço; preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura; confeccionar peças simples para pequenos reparos; pintar e montar o veículo; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. Reparar carrocerias e seus acessórios; desamassar carroceiras, paralamas, "capots", aros de farolete ou farol, portamalas e latarias em geral; lixar esmerilhar; desempenar portas e chassis; substituir peças e acessórios; reparar ou substituir trincos e fechaduras de portas em veículos em geral; repor e mudar peças de mecanismo de suspensão de vidraças; adaptar faróis e antenas de rádio em veículos em geral; consertar radiadores; executar solda a oxigênio e solda elétrica em ligas e metais; responsabilizar-se pela conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; executar diferentes tipos de soldas de chapas, peças de máquinas e cabos em geral (soldas comuns, soldas elétricas e solda à oxigênio); manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagens; preparar superfícies a serem soldadas; cortar metais por meio de chama de aparelhos de solda; encher por meio de solda, eixos, mancais, buchas, lâminas e outros; zelar pela conservação dos instrumentos e pela limpeza dos locais de trabalho; orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; executar tarefas afins.

CONTADOR:

Assinar documentos contábeis, elaboração e ou prestar assessoria no orçamento anual e plurianual, supervisionar a contabilidade do Município; reunir informações para decisões importantes em matéria de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade de repartições industriais ou quaisquer outras que por sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes e preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orienta do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município; realizar estudos e pesquisas para estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do município; planejar modelos e formulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob aspecto contábil a situação da dívida pública municipal;

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

CONTROLADOR INTERNO:

Analisa a legalidade dos atos dos administradores municipais; acompanha a execução orçamentária financeira; analisa e emite parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisa e emite parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisa a legalidade e instrução processual das despensas e inexigibilidade das licitações, entre outros.

COSTUREIRA:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais municipais, com as ações operativas de costurar, cerzir, pregar, preparar, controlar, supervisionar e requisitar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seus superiores hierárquicos; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos e materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. *Compreende, especificamente,* coordenar e executar as atividades de corte e costura para fabricação de vestuários de crianças, adolescentes, jovens e adultos, além de fraldas descartáveis e demais produtos infantis para montagem de kit's bebê; promover a escolha dos materiais a serem utilizados obedecendo a critérios de qualidade e preço; realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos utilizados na fabricação dos produtos para atendimento à população carente do Município; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

ELETRICISTA:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais municipais e no ambiente externo, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de instalar, reparar, manter, montar, fixar, substituir, consertar, limpar e avaliar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. *Compreende, especificamente,* executar serviços de instalações de circuitos elétricos, tais como: montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros; instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas; instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar pequenos serviços elétricos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

ENGENHEIRO AMBIENTAL:

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia ambiental com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. *Compreende, especificamente*, a elaboração e execução de projetos de engenharia ambiental; proceder à análise e emissão de parecer sobre projetos ambientais; proceder a análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

ambiente; elaboração de estudos de impactos ambientais; gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; elaboração de pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; análises de riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais; análise do ciclo de vida dos produtos com poder de poluição do meio ambiente; estudo de economia ambiental; estudo de energias renováveis e alternativas; elaborar estudos de tecnologias limpas e valorização de resíduos; proceder análise de auditorias ambientais; gestão e planejamento do uso de áreas urbanas; elaborar estudos sobre gestão de recursos hídricos; manter intercâmbio com órgãos federal, estadual e municipal, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia ambiental; realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

ENGENHEIRO CIVIL:

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia civil com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. *Compreende, especificamente*, a elaboração e execução de projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios, pontes e outros; análise e emissão de parecer sobre projetos no que se refere a construção de obras públicas e particulares; realização de projetos, direção e acompanhamento de

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

construção de estradas de rodagem, pontes e obras que sejam necessárias ao atendimento dos seus objetivos de uso; realização de projetos, direção e acompanhamento de obras de drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; direção e acompanhamento da construção de edifícios com todas as suas obras complementares vinculados aos interesses e aos objetivos da administração pública municipal; realização de projetos, direção e acompanhamento de construção de obras de calçamento de ruas, bem como a supervisão da execução de obras de saneamento urbano e rural; elaboração de projetos hidro sanitários; realização de planejamento e/ou projetos de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; realização dos cálculos dos projetos elaborados; execução, direção e acompanhamento de construção de edifícios e obras complementares, assim como demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

ENGENHEIRO SANITARISTA:

Diagnosticar problemas relacionados as redes de água e de esgoto e aos sistemas de saneamento; analisar e orientar o uso dos recursos das bacias hidrográficas; analisar a qualidade da água e diagnosticar problemas existentes, na tentativa de elaborar soluções ou métodos para atenuar os danos ambientais; analisar e controlar os impactos de atividades humanas sobre o ambiente natural para reduzir a poluição do ar; controle da poluição atmosférica; elaboração de projetos e obras hidráulicas que visam a melhoria da qualidade de vida da população; fiscalização dos serviços de água e esgoto existentes e elaboração de projetos de melhoria e ampliação; elaboração de projetos de preservação ambiental e controle da poluição, sempre buscando promover um desenvolvimento sustentável; elaborar estudo relacionado a problemas de saúde pública; coordenação de projetos de saneamento básico; construção de canais de irrigação e drenagem pluviais; realização de projetos de limpeza urbana e controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais; gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais; informação e educação ambiental; monitoramento dos projetos de saneamento básico, elaborando maneiras de estende-los, na tentativa de que atinja a maior parcela possível da população. Estudar, desenvolver e usar tecnologias específicas para proteger a natureza da ação humana; realizar estudos de impacto ambiental, elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas e/ou degradadas; executar vistorias nos empreendimentos de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento ambiental; analisar e emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais; assessorar e participar das atividades junto a câmara técnica, grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-cientificos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FISCAL DE INSPEÇÃO SANITÁRIA:

Realizar atividades de natureza especializada, utilizando o poder de polícia sanitária, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização de abate de animais, atuando diretamente nos locais de abate, manipulando e inspecionando víceras e demais partes dos animais no intuito de identificar possíveis doenças acometidas nos animais, vinculados a uma secretaria municipal específica, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, emitir e extrair talões, efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. *Compreende, genericamente,* a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho desenvolvidos ou a serem desenvolvidos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativas à área de atuação funcional; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a sua área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a regulamentação sanitária municipal, estadual e federal; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de saúde pública; realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Querência; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; *Compreende, especificamente*, fiscalizar matadouros, frigoríficos e afins, observar a higiene das instalações, acompanhar a chegada dos animais ao local e higienização dos mesmos antes do abate. Este

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

profissional deverá acompanhar todo o processo de abate, do início ao fim, em horários diversos; proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como notificações, termos de intimação, autos de infração, interdição, apreensão, roteiros de inspeções, entre outros; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade relacionadas a saúde púbica do Município.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização de obras e posturas, vinculados a uma secretaria municipal específica, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, emitir e extrair talões, efetuar levantamentos de dados de obras, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativas à área de atuação funcional; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a sua área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a regulamentação de obras municipais; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de obras municipais; realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Querência; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. *Compreende, especificamente*, verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes,

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. *Compreende, especificamente*, verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material em via pública; verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas56

municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

FISCAL DE TRIBUTOS:

Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização dos direitos de tributos municipais, vinculados a uma secretaria municipal específica, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, emitir e extrair talões, efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativas à área de atuação funcional; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de tributos municipais; realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura de Querência; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por email, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. *Compreende, especificamente*, instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

registros fiscais instituídos por legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; dar ou executar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores e empregados públicos municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo de fiscal de tributos; os serviços podem ser tanto internos quanto externos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

FRENTISTA:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços de abastecimentos de veículos e máquinas, dentro das especificações legais, vinculados a uma secretaria específica, com as ações operativas de abastecer, verificar, controlar, registrar, trocar e orientar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas e do local de trabalho. *Compreende, especificamente,* o manuseio dos equipamentos e instrumentos de abastecimento de veículos e máquinas, em conformidade com as normas legais, abastecer os tanques de combustível de veículos e máquinas que se dirigirem às bombas de combustíveis de propriedade da Prefeitura Municipal; verificar as condições de fluidos dos veículos e máquinas (óleo do caráter, óleo de freio, nível de água do radiador); executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

LAVADOR:

Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados de todos os órgãos públicos do município; Executar serviços de lubrificação de veículos e maquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; usar a bomba de lubrificação adequadamente; empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc; trocar as juntas e muda o elemento do filtro; executar serviços de lavagem de veículos e maquinas em geral; executar outras tarefas correlatas.

LEITURISTA:

Efetuar Leitura e entrega de faturas de água e esgoto; Cortes e religação de água e esgoto; confirmação de leitura de água e esgoto; Entrega de notificação de qualquer tipo; Vistoria de consumo; executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de desmontar, montar, limpar, regular, instalar, reparar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar os serviços de instalações mecânicas seguindo plantas, esquemas, croquis, especificações técnicas, normas, manuais, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. *Compreende, especificamente,* desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento; inspecionar máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação; executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças; desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas; executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento; realizar reparos simples ou de maior complexidade no sistema eletromecânico de máquinas pesadas; executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de uso agrícola, desmontando-as, total ou parcialmente, para

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

conservar ou substituir peças defeituosas; testar motores e peças diversas, bem como verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado; executar tarefas de inspeção de máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; executar tarefas de seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas; regular, reparar e, quando desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame; executar tarefas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio e embreagem, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção hidráulica e mecânica, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; efetuar lubrificação nos veículos e máquinas; substituir e reparar baterias; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de desmontar, montar, limpar, regular, instalar, reparar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar os serviços de instalações mecânicas seguindo plantas, esquemas, croquis, especificações técnicas, normas, manuais, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. *Compreende, especificamente,* desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter os veículos/caminhões em perfeitas condições de funcionamento; inspecionar veículos/caminhões em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação; executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças; desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico; executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento; realizar reparos simples ou de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos/caminhões; executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos/caminhões, desmontando-os, total ou parcialmente, para

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

conservar ou substituir peças defeituosas; testar motores e peças diversas, bem como verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado; executar tarefas de inspeção de veículos/caminhões em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; executar tarefas de seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas; regular, reparar e, quando desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame; executar tarefas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio e embreagem, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção hidráulica e mecânica, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; efetuar lubrificação nos veículos/caminhões; substituir e reparar baterias; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

MÉDICO VETERINÁRIO:

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Medicina Veterinária com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções adequadas ao funcionamento da Saúde Pública. Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

verbais, entre outras. Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do veterinário; planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais; prestação de assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial; supervisão sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; acompanhamento e estatístico da pecuária neste Município; desenvolvimento de atividades de caráter técnico aos pecuaristas, a fim de instruir e orientar quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência às enfermidades; assessoramento em exposições pecuárias; estudo e aplicação de medidas em saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como de seus produtos; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico veterinário; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Responsabilizar-se pela implementação e fiscalização de produtos de origem animal e vegetal.

MOTORISTA CATEGORIA D:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de dirigir, conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. *Compreende, especificamente,* vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do carter; testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos do Município e, quando necessário, observado a categoria do condutor, dirigir caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados; transportar lixo domiciliar e descarregar no aterro sanitário; dirigir veículo, manipulando

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzí-lo aos locais determinados na ordem de serviço; dirigir veículo coletivo, quando necessário, transportando servidores e empregados públicos municipais aos locais de trabalho pré-determinados e/ou demais pessoas a outros locais pré-estabelecidos e devidamente autorizado pelos superiores hierárquicos, observado a categoria do condutor; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem localizada no Parque de Máquinas para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

MOTORISTA CATEGORIA E:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de dirigir, conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. *Compreende, especificamente,* vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do carter; testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos do Município e, quando necessário, observado a categoria do condutor, dirigir caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados; transportar lixo domiciliar e descarregar no aterro sanitário; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem localizada no Parque de Máquinas para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

MOTORISTA CATEGORIA D/LUBRIFICADOR:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de dirigir, conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Executar serviços de lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do município.

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

Compreende, genericamente, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. *Compreende, especificamente,* vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do caráter; testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos do Município e, quando necessário, observado a categoria do condutor, dirigir caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados; transportar lixo domiciliar e descarregar no aterro sanitário; dirigir veículo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzí-lo aos locais determinados na ordem de serviço; dirigir veículo coletivo, quando necessário, transportando servidores e empregados públicos municipais aos locais de trabalho pré-determinados e/ou demais pessoas a outros locais pré-estabelecidos e devidamente autorizado pelos superiores hierárquicos, observado a categoria do condutor; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem localizada no Parque de Máquinas para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. Executar serviços de lubrificação de veículos e maquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; usar a bomba de lubrificação adequadamente; empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc; trocar as juntas e muda o elemento do filtro; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA:

Operar escavadeira hidráulica na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, abertura de valas em vias publicas, serviços de escavação e terraplanagem. *Compreende, genericamente,* executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação, e limpeza das máquinas; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Opera diversos tipos de máquinas escavadeiras, carregadeiras, de abrir valas, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes; e equipamentos afins como motores, compressores, bombas e instalações de refrigeração, de ventilação, de incineração e similares, preparando-os e controlando seu funcionamento, para fazer funcionar ferramentas e máquinas de produção, transportar, tratar ou eliminar substâncias diversas e controlar a temperatura e umidade de ambientes e instalações. Efetua o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepara-la para as operações previstas; aciona a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; controla o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetua a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MOTO NIVELADORA:

É responsável pela operação de máquina motoniveladora, dentro das especificações do secretário da pasta, zelando pela sua conservação, a fim de executar serviços de espalhamento, carregamento e transporte de materiais, terraplenagem e motonivelamento de vias e outras obras públicas; controla o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetua a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MOTO NIVELADORA DE BASE:

É responsável pela operação de máquina motoniveladora para realizar a base das vias, dentro das especificações do secretário da pasta, zelando pela sua conservação, a fim de executar serviços de espalhamento, carregamento e transporte de materiais, terraplenagem e motonivelamento de vias e outras obras públicas; controla o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetua a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO:

Realiza a analise de água, lavagem de filtro e dosagem da água com produtos químicos e acionamento de bombas. Operar estação de tratamento de água. Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosadores de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Fazer limpeza no Sistema de Tratamento de Água. Proceder à lavagem das unidades de filtração. Preencher os relatórios diários do Sistema de Tratamento de Água. Controlar a entrada de água, abrindo e regulando válvulas e acionando bombas para abastecer o reservatório. Efetuar o tratamento de água, adicionando quantidades adequadas de cloro, sulfato de alumínio ou outros produtos químicos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la. Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas para permitir a sua distribuição. Fazer a coleta de água para análises de PH, cor e turbidez, retirando amostras do reservatório e fazendo análise no laboratório com aparelhos apropriados, controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores. Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem para conservando em perfeito estado de funcionamento. Executar trabalho em aparelhos especificados, digitalizados para automações. Efetuar Montagem e manutenção do sistema de água e esgoto; Operar o sistema de abastecimento; Construção e manutenção de rede água e esgoto; Manutenção de bombas; operação de quadros de comandos elétricos; executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de construir, reparar, reformar, assentar, concretar, montar, instalar, preparar, aplicar, trocar e revestir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. *Compreende, especificamente,* organizar e preparar o local de trabalho na obra; preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos,

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando vergalhões de ferro, pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; concretar os pilares, pilaretes e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas; montar e reparar telhados; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

PINTOR:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais municipais e no ambiente externo, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de preparar, limpar, raspar, emassar, pintar, retocar e corrigir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. *Compreende, especificamente,* limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras públicas, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

PSICÓLOGO:

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de psicologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer,

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. *Compreende, especificamente*, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; elaboração e realização de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

QUIMICO:

Atividades que envolvem criatividade, supervisão, coordenação, pesquisa, orientação, execução especializada ou sob supervisão superior, relativas à proteção e

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

aperfeiçoamento da técnica e da indústria municipal, no campo da química e da fisioquímica, bem como da química analítica geral ou especializada, além do estudo, tratamento e utilização econômica das substâncias minerais; realizar análises químicas, através de estudos preliminares de tratamento e utilização econômica de substâncias minerais e outras, como inseticida, fungicida, herbicida e preparação semelhantes, no que se refere ao seu aspecto puramente químico; estabelecer e elaborar normas, especificações e métodos de ensaio e análise; dar pareceres técnicos em processos sobre privilégios relacionados com a propriedade industrial; interpretar resultados de análise, preparando e fornecendo certificados, laudos ou boletins da análise; fornecer, quando solicitado, dados estatísticos; planejar e dirigir programas na área especializada; executar tarefas semelhantes, coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao cargo. Efetuar análises de água; e demais serviços correlatos.

RECEPCIONISTA:

Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos de recepção das pessoas que se dirigem às diversas repartições públicas municipais, não sendo exigido conhecimento técnico ou específico, com as ações operativas de recepcionar, atender, identificar, orientar, receber, anotar, registrar, encaminhar, transmitir e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* a execução de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico ou não, nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requeira treinamento especializado que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; preencher formulários e requisições simples; preparar relatórios padronizados de interpretações direta, lógica e objetiva; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho. *Compreende, especificamente,* recepcionar o público em geral nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, com a seguinte atividade: identificar, averiguar suas pretensões para, então, prestar informações; realizar o encaminhamento das pessoas aos locais solicitados; marcar entrevistas, encontros ou reuniões; receber e registrar recados e/ou comunicados; registrar por escrito ou através do uso de computador, as visitas e os telefonemas atendidos, bem como dados pessoais ou comerciais; zelar pelo controle dos registros e anotações; receber e transmitir recados e documentos; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

SOLDADOR:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais municipais, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de soldar, cortar, unir, reparar, inspecionar, limpar, substituir e consertar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. *Compreende, especificamente, p*reparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte, e peças a serem soldadas; unir e cortar peças de ligas metálicas; usar processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma; soldar peças por brasagem; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, realizados em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência técnico administrativa aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços administrativos; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros,

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

informações escritas ou verbais, entre outras. *Compreende, especificamente,* o processamento de feitos, a redação de atas, digitação de minutas de leis, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos, observando as normas técnicas de redação; prestar apoio técnico administrativo na elaboração da proposta orçamentária da unidade organizacional na qual estiver prestando serviços, caso seja necessário; prestar informações ou dar pareceres em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município; controlar o pronto-pagamento e diárias; efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público, quando solicitado; operar sistemas de tramitação de processos; manter o controle da freqüência dos servidores e empregados públicos municipais; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO AGRÍCOLA:

Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área agrícola com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, especificamente,* a realização de atividades em nível de assistência técnica aos produtores agrícolas deste Município nos termos da habilitação profissional em nível técnico de formação; prestação de assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos, e pesquisas aplicadas aos programas municipais de economia agrícola, vistorias, perícias, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, desenho de detalhes de construções rurais, elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança do trabalho no meio rural, tais como: manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas, assistência técnica na aplicação de produtos especializados, execução e supervisão dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários, administração de propriedades rurais, colaboração nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; execução de trabalhos de mensuração e controle de qualidade ligados à área de atuação profissional; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos, e documentos de classificação e exercer a supervisão e controle de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários; prestação de assistência técnica aos produtores rurais na

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; orientação de equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção de equipamentos agrícolas; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:

Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente a produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de modernização. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura, orientar na escolha do local para agropecuária. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária e ambiental. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária, coletar amostras para análises e exames, controle de pragas e doenças. Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita, definição e manejo de equipamentos, insumos utilizados na produção. Orientar podas, raleios, desbrotas, desbastes, manejo de pastagens e forrageiras.
Orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnia, corte de rabo e outras). Orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros). Orientar na recuperação de áreas degradadas. Podem disseminar produção orgânica. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Realizar atividades natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de segurança do trabalho com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, especificamente,* a supervisão das atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente; promoção de inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, sugerindo e tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os servidores e empregados públicos municipais quanto a atitudes de segurança no trabalho; preparação de programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de atitude preventiva nos servidores e empregados públicos municipais quanto à segurança do trabalho; determinação da utilização pelo trabalhador dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações municipais, visando a criação de condições mais seguras no trabalho; pesquisa e

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

análise das causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; promoção de campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o servidor e empregado público municipal sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação; colaboração com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho; levantamento e estudo das estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas; elaboração de planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente; preparação de programas de treinamento de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; prestar apoio à SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, organizando as atividades e recursos necessários; avaliação dos casos de acidente do trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

TECNÓLOGO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:

é o responsável por gerenciar atividades de departamentos de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes no ambiente organizacional. Assessoram a Administração Pública em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Recrutar e selecionar pessoas; Analisar cargos, funções e perfil profissional; Elaborar, implantar e avaliar o desempenho profissional; Conhecer e aplicar as técnicas de relacionamento interpessoais; Planejar, implementar e manter sistemas de gerenciamento de RH; Dominar a legislação trabalhista e previdenciária; Realizar cálculos trabalhistas; Planejar e desenvolver políticas de trabalho em equipes; Compreender e analisar a cultura organizacional; Diagnosticar e propor soluções para as necessidades de pessoal; Disseminar a cultura empreendedora; Elaborar projetos gerenciais e de recursos humanos; Elaborar, implementar programas de desenvolvimento de pessoal; Elaborar, acompanhar, implementar e avaliar programas de treinamento; Elaborar, implementar e avaliar programas de plano de cargos, salários e carreiras; Desenvolver o senso crítico, a criatividade, o relacionamento interpessoal e capacidade de absorver novas informações necessárias ao processo de integração ao mercado organizacional; Dominar conhecimentos necessários e pertinentes ao processo gerenciamento de pessoas. Demais atividades correlatas.

TELEFONISTA:

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

Operador de centro telefônico, Operador de mesa telefônica, Operador de pabx. Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços agendar chamadas, interceptar ligações. Enviar, retransmitir e ler mensagens, aos clientes. Encaminhar reclamações ao supervisor. Intermediar ligações entre surdo e ouvinte. Demais atividades correlatas.

TRATORISTA:

Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas. Observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc... Diariamente solicita informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas. Percorre as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto. Opera trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho. Efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade. Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, desde que sejam específicas com o cargo.

VIGIA:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de vigiar, verificar, controlar, proteger e orientar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza do local de trabalho. *Compreende, especificamente,* proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, praças municipais, mercados públicos, centros de esportes, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança,

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT

assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial; supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura Municipal estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura Municipal, tomando as devidas providencias na ocorrência de fatos imprevistos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

ZELADOR:

Zelar pelo patrimônio público avaliando e mantendo as condições de segurança das edificações e instalações; Realizar pequenos reparos de manutenção corretiva e preventiva em prédios e instalações; a atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; executar outras atividades correlatas.

Gilmar Reinoldo Wentz
Prefeito Municipal

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br
CEP 78.643.000
Querência - MT