



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

***LEI***  
***COMPLEMENTAR***  
***Nº 134/2011***  
***PARTE I***



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

LEI COMPLEMENTAR Nº 134/2011.

DATA: 28 DE JULHO DE 2011.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO – MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR WANDERLEY PAULO DA SILVA, PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

##### Da Finalidade

**Art. 1º:** Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Administração Geral do Município de Sorriso, destinada a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no artigo 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público

**§1º:** Integram-se ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Sorriso - MT, os servidores de todas as Secretarias Municipais, com exceção dos Profissionais da Educação, Profissionais da Saúde e os servidores do Poder Legislativo e do PREVISÃO – Fundo de Previdência dos Servidores de Sorriso que possuem Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos próprios.

**§2º:** Os servidores ocupantes dos cargos da Carreira do Município de Sorriso, exceto os Profissionais da Educação Básica e os Profissionais do Sistema Único de Saúde de Sorriso serão regidos por esta lei.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## CAPÍTULO II

### Dos Conceitos Adotados nesta Lei

**Art. 2º:** Para os efeitos deste Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos, considera-se:

- I. Quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no Município de Sorriso;
- II. Avaliação de Desempenho:** é o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.
- III. Cargo público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos.
- IV. Cargo Público Efetivo:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.
- V. Cargo Público em Comissão:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
- VI. Servidor Público:** é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal.
- VII. Função Pública:** é o posto oficial de trabalho na Administração Pública Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.
- VIII. Função de Confiança:** é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
- IX. Função Gratificada:** é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município;



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

- X.Nível:** são os graus de coeficientes dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de promoção vertical;
- XI.Carreira:** é a estruturação dos cargos em classes;
- XII.Cargo Isolado:** é aquele que não constitui carreira;
- XIII.Grupo Ocupacional:** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;
- XIV.Classe:** é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente e representam as perspectivas de progressão horizontal;
- XV.Vencimento ou Vencimento-Inicial:** refere-se à retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;
- XVI.Faixa de Vencimentos:** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe;
- XVII.Vencimento Padrão:** refere-se à letra e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;
- XVIII.Vencimentos:** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.
- XIX.Remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;
- XX.Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- XXI.Enquadramento:** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta Lei.
- XXII.Promoção:** é a elevação do servidor à Classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, mediante promoção por nova titulação pelo critério de habilitação ou qualificação profissional, uma vez que venham a ser atendidos os pressupostos exigidos para a transposição à nova Classe e observadas às normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.
- XXIII.Progressão:** é a passagem do servidor de seu Nível e Coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da Classe do cargo a que pertence, respeitados o interstício de tempo exigido de acordo com as normas da lei que instituir o plano de cargos e carreiras.

## CAPÍTULO III



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## Da Constituição do Quadro de Pessoal

**Art. 3º:** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Sorriso obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

**Art. 4º:** Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

**§1º:** Os cargos de provimento efetivo de que trata esta lei, integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I. Serviços Gerais.
- II. Obras e Serviços Públicos.
- III. Mecânica e Transportes.
- IV. Apoio Administrativo.
- V. Apoio ao Lazer e Esporte.
- VI. Apoio a Assistência Social.
- VII. Fiscalização Municipal.
- VIII. Técnico de Nível Médio.
- IX. Técnico de Nível Superior.

**§2º:** O Quadro da Parte Suplementar de que trata dos cargos de provimento efetivo em extinção, é o constante do Anexo II, o qual faz parte integrante deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento.

**§3º:** Integram também o Quadro de Pessoal do Município de Sorriso os cargos de provimento em comissão pertencentes às estruturas organizacionais da Prefeitura Municipal de Sorriso.

**§4º:** É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento no Município de Sorriso, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com o Município de Sorriso, ou seja, por eles credenciadas.

**Art. 5º:** Os cargos de provimento efetivo da respectiva Carreira dos Servidores do Município de Sorriso são organizados dentro dos princípios e objetivos notadamente:

- I. Vinculação à natureza das atividades do Serviço Público Municipal de Sorriso e respectivamente aos objetivos da Política que norteará as ações do Município de Sorriso, respeitando a habilitação exigida para ingresso no cargo. E será



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

vinculado diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional conforme o caso, e a correspondente qualificação do servidor;

- II. Organização de um sistema de formação de recursos humanos e a institucionalização de programa de capacitação permanente dos quadros de pessoal para o Município de Sorriso, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino, nos diferentes graus de escolaridade.
- III. Estabelecimento de critérios com base na especificidade dos perfis exigidos para os cargos, complexidade das suas atribuições, produtividade, local de exercício, riscos inerentes às atividades e outros fatores determinados em lei;
- IV. Valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;
- V. Adequação dos recursos humanos às necessidades específicas de cada secretaria e de segmentos da população que requeiram atenção especial;
- VI. O provimento de cargos em comissão e de funções gratificadas do Quadro da Prefeitura Municipal de Sorriso será ocupado de acordo com a Constituição Federal, com base nos preceitos constitucionais;
- VII. Equivalência entre os cargos e seus respectivos perfis profissionais e ocupacionais e as habilitações aprovadas pelo sistema de ensino;
- VIII. Desempenho das metas do sistema.

## CAPÍTULO IV

### Da Lotação do Quadro de Pessoal

**Art. 6º:** A lotação global de cada um dos quadros de pessoal das secretarias corresponde à soma dos quantitativos dos cargos pertencentes à carreira dos servidores do Município de Sorriso e a dos cargos de provimento em comissão pertencentes à estrutura organizacional da Prefeitura respectivamente.

**§1º:** Os quantitativos de lotação dos cargos de carreiras do Município de Sorriso serão gerenciados, automaticamente pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal Administração de acordo com as suas necessidades institucionais e disponibilidades financeiras observadas à legislação vigente sobre a matéria.

**§2º:** Cabe ao Chefe do Poder Executivo, observado as respectivas áreas de competência institucional, avaliar anualmente a adequação dos cargos de seus quadros de lotação de pessoal da Carreira dos servidores no que se refere aos perfis Profissionais, propondo seu redimensionamento face às necessidades institucionais, às inovações tecnológicas, à modernização dos processos de trabalho, criação e ampliação de unidades assistenciais e educacionais e outras variáveis necessárias,



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

observando sempre o disposto no art. 169 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101 de 04 de Maio de 2000.

§3º: Fica o chefe do Poder Executivo autorizado executar, mediante Decreto, sem aumento de despesa emitir ato relativo à readequação de que trata o parágrafo anterior.

## TITULO II

### DA CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SORRISO

#### CAPITULO I

##### Dos Servidores Públicos do Município de Sorriso

**Art. 7º:** Para os efeitos desta lei, entende-se por Servidores Públicos do Município de Sorriso o conjunto de funcionários ocupantes dos cargos efetivos e os estáveis no serviço público municipal nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, que desempenha atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Município, consoantes com os perfis profissionais e ocupacionais exigidos e de conformidade com esta lei, para o ingresso nos seus respectivos cargos.

#### CAPÍTULO II

##### Da Constituição da Carreira

**Art. 8º:** A Carreira dos Servidores Públicos do Município de Sorriso é organizada em Classes e Níveis de Progressão, estabelecidos para cada Grupo Ocupacional.

§1º: Os Cargos integrantes da Carreira dos Servidores Públicos do Município de Sorriso de que trata este artigo, correspondem às respectivas lotações dos quadros de pessoal do Município de Sorriso.

§2º: O desenvolvimento da carreira, para os cargos de que trata o §1º deste Artigo, dar-se-á em conformidade com o disposto no Art. 14 desta Lei Complementar, que trata das formas de Promoção e Progressão na Carreira.

§3º: As linhas de promoção e progressão estão representadas graficamente no Anexo IV desta Lei.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**§4º:** Constituem-se também como atributos dos cargos que compõem a Carreira dos Servidores do Município de Sorriso as atividades decorrentes do exercício de Cargos Comissionados e de funções gratificadas constantes das respectivas estruturas organizacionais da Prefeitura.

**Art. 9º:** Segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos, ou o nível de escolaridade e conhecimentos aplicados, cada Grupo Ocupacional, abrangendo suas respectivas atividades compreenderá:

- I. Serviços Gerais:** Compreende as atividades inerentes aos cargos de reduzida complexidade, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal.
- II. Obras e Serviços Públicos:** Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, atividades de pintura, pintura letrista, serralheria, soldagem, carpintaria, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, realizarem trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal.
- III. Mecânica e Transportes:** Compreende as atividades inerentes aos cargos caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, obtido em curso profissionalizante de nível auxiliar vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigindo pouca escolaridade formal para ingresso.
- IV. Apoio Administrativo:** Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, caracterizados por ações de alguma complexidade, exigindo conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica e domínio de conceitos mais amplos. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional definido no Anexo VI desta Lei Complementar.
- V. Apoio ao Lazer e ao Esporte:** Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à prática de esporte. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional definido no Anexo VI desta Lei Complementar e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.
- VI. Apoio a Assistência Social:** Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à ação social, nas casas lares e nos abrigos municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças. Cargos que se destinam a orientar os alunos de cursos oferecidos pelo Município na aprendizagem de práticas produtivas para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação junto ao mercado de trabalho. E os cargos que se destinam a executar, trabalhos relacionados com as atividades dirigidas a crianças e adolescentes assistidos pelo Município. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional definido no Anexo VI desta Lei



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

Complementar e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

**VII. Fiscalização Municipal:** Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de fiscalização, caracterizados por ações de alguma complexidade que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes e exige conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica e domínio da legislação referente à sua área de atuação. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional definido no Anexo VI desta Lei Complementar

**VIII. Técnico de Nível Médio:** Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e domínio da legislação referente à sua área de atuação. Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe os aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional definido no Anexo VI desta Lei Complementar e registro no respectivo Conselho de Classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

**IX. Técnico de Nível Superior:** Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe à aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Nível de Escolaridade e Pré-requisitos para ingresso de acordo com Perfil Profissional de cada cargo deste Grupo Ocupacional definido no Anexo VI desta Lei Complementar e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização.

**Art. 10:** O Perfil Profissional, parte integrante de cada cargo, vinculam-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem o Município de Sorriso.

## CAPÍTULO III

### Da Série de Classes dos Cargos de Carreira dos Grupos Ocupacionais

**Art. 11:** A série de Classes dos Cargos que compõe a Carreira dos Servidores do Município de Sorriso estrutura-se em linha horizontal de acesso, disposta de conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfis profissionais e ocupacional, identificada por letras maiúsculas A, B, C, D da seguinte forma:

#### **I. Grupo Ocupacional: Serviços Gerais:**

**Classe A:** Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

**Classe B:** Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

**Classe C:** Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.

**Classe D:** Requisito da Classe C, mais Curso Tecnológico em Nível Superior ou Graduação de Nível Superior.

#### **II. Grupo Ocupacional: Obras e Serviços Públicos:**

**Classe A:** Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

**Classe B:** Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

**Classe C:** Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**Classe D:** Requisito da Classe C, mais Curso Tecnológico em Nível Superior ou Graduação de Nível Superior.

### **III. Grupo Ocupacional: Mecânica e Transportes:**

**Classe A:** Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.

**Classe B:** Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

**Classe C:** Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.

**Classe D:** Requisito da Classe C, mais Curso Tecnológico em Nível Superior ou Graduação de Nível Superior.

### **IV. Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo:**

**Classe A:** Habilitação em Ensino Médio.

**Classe B:** Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

**Classe C:** Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.

**Classe D:** Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

### **V. Grupo Ocupacional: Apoio ao Lazer e ao Esporte:**

**Classe A:** Habilitação em conformidade com o Grupo Ocupacional definido no cargo no Anexo I desta Lei Complementar.

**Classe B:** Requisito em conformidade com o Grupo Ocupacional definido no cargo no Anexo I desta Lei Complementar.

**Classe C:** Requisito em conformidade com o Grupo Ocupacional definido no cargo no Anexo I desta Lei Complementar.

**Classe D:** Requisito em conformidade com o Grupo Ocupacional definido no cargo no Anexo I desta Lei Complementar.

### **VI. Grupo Ocupacional: Apoio a Assistência Social:**

**Classe A:** Habilitação em conformidade com o Grupo Ocupacional definido no cargo no Anexo I desta Lei Complementar.

**Classe B:** Requisito em conformidade com o Grupo Ocupacional definido no cargo no Anexo I desta Lei Complementar.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**Classe C:** Requisito em conformidade com o Grupo Ocupacional definido no cargo no Anexo I desta Lei Complementar.

**Classe D:** Requisito em conformidade com o Grupo Ocupacional definido no cargo no Anexo I desta Lei Complementar.

## **VII. Grupo Ocupacional: Fiscalização Municipal:**

**Classe A:** Habilitação em Ensino Médio.

**Classe B:** Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

**Classe C:** Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.

**Classe D:** Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

## **VIII. Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Médio:**

**Classe A:** Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

**Classe B:** Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

**Classe C:** Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.

**Classe D:** Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

## **IX. Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior:**

**Classe A:** Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura plena, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.

**Classe B:** Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.

**Classe C:** Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

**Classe D:** Requisito da Classe C, mais curso de Mestrado ou Doutorado.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**§1º:** Cada Classe desdobra-se em Níveis identificados por números romanos de I a XII, que constituem a linha vertical de progressão por tempo de serviço no município de Sorriso.

## CAPÍTULO IV

### Do Ingresso na Carreira

**Art. 12:** Para o ingresso nos cargos da Carreira dos Servidores do Município de Sorriso, independente do Quadro de Pessoal a que pertença, exigir-se-á aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo Único:** Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

**Art. 13:** O concurso público para provimento dos cargos de Carreira dos Servidores do Município de Sorriso dar-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos e no seu correspondente edital.

## CAPÍTULO V

### Das formas de Promoção e Progressão na Carreira

**Art. 14:** A ascensão funcional na Carreira dos Servidores do Município de Sorriso dar-se-á em duas modalidades:

- I. Promoção Horizontal: por nova titulação profissional;
- II. Progressão Vertical: por tempo de serviço e merecimento.

**§1º:** Deverá ser constituída uma Comissão Especial composta por 07 (sete) membros, para realizar os procedimentos da concessão das promoções e progressões funcionais, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, um representante da Secretaria de Fazenda e 03 (três) servidores estáveis eleitos pelos servidores.

**§2º:** Os processos de ascensão funcional ocorrerão em intervalos regulares de 36 (trinta e seis) meses, tendo seus efeitos financeiros em 01 de março de cada exercício, beneficiando os servidores municipais habilitados na forma desta Lei, e outras normas e regulamentos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**§3º:** Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente Artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa do Município de Sorriso.

## Seção I

### Da Promoção Horizontal

**Art. 15:** A Promoção Horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da Classe A para a Classe B, 03 (três) anos da Classe B para a Classe C e mais 03 (três) anos da Classe C para a classe D.

**§1º:** As Classes compreendem as perspectivas da Promoção Horizontal e são representadas pelas letras A, B, C, D.

**§2º:** Somente as titulações apresentadas até 30 de Setembro do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte, atendido os pressupostos do artigo anterior.

**§3º:** Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída por Decreto do Chefe do Poder Executivo para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 08 (oito) horas.
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo 03 (três) anos anteriores à data da concessão da Promoção Horizontal.
- c) somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação.
- d) todos os certificados deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente.

**§4º:** A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na Classe não serão recontados para efeito de nova Promoção Horizontal.

**§5º:** Os Títulos de Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação/Especialização, Mestrado ou Doutorado deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo e oficialmente reconhecidos pelo Órgão Competente.

**§6º:** As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, Estatuto dos Servidores Públicos de Sorriso e Regulamento específico.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**§7º:** A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão da ascensão funcional.

**§8º:** A concessão da ascensão funcional previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

**§9º:** Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

**§10:** Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

**§11:** Havendo limite dentro do percentual, previsto no §9º, serão concedidas as promoções horizontais, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem:

- I. Servidor com maior tempo de serviço no Município de Sorriso.
- II. Melhor pontuação na Avaliação de Desempenho.
- III. O mais idoso.

**§12:** O incentivo à titulação será concedido conforme anexo IV desta lei, não cumuláveis entre si.

## Seção II

### Da Progressão Vertical

**Art. 16:** A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente, dentro da mesma Classe, desde que:

- I. Cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos das avaliações no estágio probatório;
- II. Aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) do total geral dos pontos da avaliação.

**§1º:** As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão de três em três anos, sem prejuízo da pontuação mínima da avaliação de desempenho previsto no Inciso II.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

§2º: Decorrido o prazo previsto no §1º deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

§3º: Os níveis serão representados por algarismos romanos dentro de cada classe que compõem a progressão vertical.

§4º: Para a primeira progressão após o enquadramento, o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do servidor no cargo de carreira.

§5º: A primeira avaliação de desempenho dos atuais servidores de Carreira do Município será realizada no máximo 12 (doze) meses após o enquadramento nesta Lei Complementar.

§6º: As demais normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho dos servidores do Município de Sorriso, incluindo seus instrumentos e critérios terão regulamento próprio aprovado por Decreto do Prefeito Municipal.

## Seção III

### Dos mecanismos de ascensão do Servidor na Carreira

**Art. 17:** O servidor de provimento efetivo perde o direito à Ascensão na Carreira, se durante o interstício previsto para cada modalidade de ascensão funcional, houver:

- I. Faltado ao serviço sem justificativa, por mais de dez (10) dias consecutivos ou não, em cada Exercício;
- II. Sofrido pena disciplinar, de suspensão;
- III. Gozo licença para tratar de interesse particular;
- IV. Gozo licença para acompanhamento em pessoa da família doente, por mais de 90 (noventa) dias;
- V. Gozo de licença de saúde, por mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não;
- VI. Faltado ao serviço, justificadamente, por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos ou não.
- VII. Gozo de cedência.
- VIII. Afastado em decorrência de permuta ou de convênio.
- IX. Atuado em situação de desvio de função do cargo de provimento efetivo, com perda do direito enquanto permanecer em desvio de função.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**§1º:** Na hipótese indicada no Item IX deste artigo, configura desvio de função as diversas situações de mudanças, que ocasione situação de exercício de atividades distintas daquelas para as quais o servidor fora originalmente investido e/ou ocupação de um posto de trabalho diferente daquele que havia sido objeto de posse, com atribuições incompatíveis com o grupo ocupacional e perfil do cargo de provimento efetivo.

**§2º:** São origens dos desvios de função: transferência de Unidade/Órgão, transferência interna entre área/setor, situações resultantes de readaptação de função por laudo médico.

**§3º:** Não configura desvio função para fins de promoção horizontal e progressão vertical quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança, o servidor continuará percebendo o valor de seus avanços trienais calculados sobre o Vencimento Inicial do cargo de provimento efetivo de que for titular.

**§4º:** Nas hipóteses indicadas neste artigo, começará nova contagem de tempo para fins de ascensão funcional.

**§5º:** Iniciar-se-á o decurso de novo período do interstício mínimo quando o servidor, após o implemento de condição prevista neste artigo, retornar ao trabalho.

**Art. 18:** Para os fins de ascensão funcional, será computado todo o tempo de serviço prestado ao Município pelo servidor.

**Parágrafo Único:** Será computado ao período definido neste artigo o tempo de serviço prestado ao município em cargo efetivo ocupado, bem como na condição de celetista anterior a Instituição do Regime Jurídico Estatutário nos termos das Disposições Constitucionais Transitórias (CF), e ainda, quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança em que o servidor deixe de exercer as atribuições de seu cargo de origem.

## CAPÍTULO VI

### Do Regime de Trabalho

**Art. 19:** O regime de trabalho dos ocupantes dos cargos de Carreira dos Servidores do Município de Sorriso é o estabelecido em legislação municipal específica, não podendo ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 20:** O exercício de atividades específica decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade de serviços que exijam do servidor o cumprimento de regime de trabalho diverso do estabelecido no artigo anterior, garante o direito à sua valorização, a título de Regime Especial em Tempo Integral ou em Escala de Plantão, desde que executadas por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**§1º:** As atividades específicas que demandarem execuções de ações de tempo integral ou em escala de plantão serão valorizadas na proporção do seu tempo de duração e do grau de dedicação delas resultantes.

**§2º:** Os critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas de que trata o caput deste artigo serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, obedecidos aos limites orçamentários e financeiros da Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**§3º:** O Regime Especial em Tempo Integral ou em Escala de Plantão poderá ser concedido ao servidor ocupante de dois cargos públicos legalmente cumuláveis.

## CAPÍTULO VII

### Da contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

**Art. 21:** Para atender situações motivadamente de urgência, oriundas da necessidade de prestação em secretarias nos termos da legislação em vigor, e ainda o excepcional interesse público, a Prefeitura Municipal de Sorriso, poderá celebrar contratos temporários.

**Art. 22:** Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visam a:

- I. Atender a situações de calamidade pública;
- II. Combater surtos epidêmicos;
- III. Atender outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei específica.
- IV. Atender programas ou ações governamentais temporários definidos por lei específica.

**Art. 23:** Os contratos serão de natureza administrativa e submetida ao Regime Especial, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

- I. Vencimento equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do Município, considerando o Vencimento da Classe Inicial.
- II. Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, férias proporcionais e gratificação natalina proporcional, nos termos desta lei;
- III. Inscrição no regime geral de previdência social.

**§1º:** No caso de contratação para programas específicos, a remuneração será aquela definida na lei que instituiu o referido programa.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

§2º: A contratação temporária para substituição de servidores em licenças decorrentes de tratamento de saúde de pessoa da família e de acidente em serviço só poderão ser autorizadas se as referidas licenças forem superiores há 30 dias.

§3º: As contratações temporárias para atender as hipóteses previstas no §1º deste artigo deverão ter os seus prazos de vigência estabelecidos de conformidade com legislação em vigor.

## TÍTULO III

### DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SORRISO

#### CAPÍTULO I

##### Das Disposições Gerais

**Art. 24:** A Política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, fundamentada nos princípios e objetivos consignados no art. 5º desta lei, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num Sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura, norteando-se, dentre outras, pelas diretrizes abaixo especificadas:

- I. Inserção direta de contextualização na Política Municipal de atendimento aos usuários da Prefeitura;
- II. Melhoria da qualidade dos serviços prestados aos Municípios;
- III. Enfoque dos servidores como sujeitos do processo social de construção permanente da prefeitura, favorecendo o desenvolvimento das suas capacidades/potencialidades e do compromisso ético e social com a coletividade.

**Art. 25:** O sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura constituir-se-á dos seguintes Programas:

- I. Programa de Capacitação e Educação Continuada para o sistema da Prefeitura;
- II. Programa de Avaliação de Desempenho.

§1º: A qualificação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura são deveres e direitos de todos os integrantes de provimento efetivo da carreira do Quadro Permanente e do Quadro Suplementar (cargos em extinção) da Prefeitura de Sorriso.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

§2º: A Prefeitura Municipal, dentro das suas correspondentes áreas de competência e jurisdição administrativa, firmará em conjunto ou separadamente, convênios, protocolos de cooperação ou instrumentos equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do programa de capacitação e Educação Continuada, de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

## CAPÍTULO II

### Do Programa de Capacitação e Educação Continuada da Prefeitura Municipal

**Art. 26:** A Prefeitura Municipal de Sorriso deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I. Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II. Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III. Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 27:** Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

- I. De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Sorriso;
- II. De aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III. De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

**Art. 28:** Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Sorriso:

- I. Com a utilização de monitores locais;
- II. Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

III. Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 29:** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I. Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II. Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III. Desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;
- IV. Submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

**Art. 30:** O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Gestão de Pessoas, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

**Parágrafo Único:** Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 31:** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I. Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III. Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV. Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

**§1º:** Constitui parte integrante e indispensável do Programa de Capacitação e Educação Continuada para os servidores a sua avaliação permanente, de forma a identificar a eficácia e o impacto da sua aplicação na melhoria das práticas e da qualidade dos serviços prestados aos Municípios;



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**§2º:** Caberá à Secretaria Municipal de Administração, elaborar a programação anual do Programa de Capacitação, com seus correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos, para fins de apreciação e aprovação do Prefeito.

**§3º:** Fica o servidor beneficiado pelo Programa de Capacitação e Educação Continuada, independentemente do Quadro de Pessoal a que pertença, obrigado a disponibilizar no prazo e condições estabelecidas em regulamento, as informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no Programa de Capacitação, bem como a reproduzir o material institucional recebido e colocar-se a disposição para o repasse dos conhecimentos adquiridos.

**§4º:** Caberá à Secretaria de Administração, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados do enquadramento dos servidores nesta Lei, apresentar ao Prefeito para apreciação e aprovação a estrutura e o regulamento do Programa de Qualificação Profissional.

## CAPÍTULO III

### Do Programa de Avaliação de Desempenho

**Art. 32:** O Programa de Avaliação de Desempenho, parte integrante do Sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura, é o instrumento de unificação da Política de Recursos Humanos, devendo, na sua concepção abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos processos de trabalho em todas as secretarias, servindo ainda como retro-alimentador do Programa de Qualificação para os servidores.

**§1º:** Caberá à Secretaria Municipal de Administração, elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Prefeito Municipal as normas disciplinares do Programa de Avaliação de Desempenho, obedecidos os critérios genéricos dos servidores públicos municipais.

**§2º:** A elaboração das normas disciplinares do Programa de Avaliação de Desempenho deverá consubstanciar-se, dentre outros, dos seguintes fatores:

- I. Caráter processual, contínuo e anual do Programa de Avaliação de Desempenho.
- II. Abrangência do processo de avaliação, com fixação de indicadores de desempenho do servidor, que considerem não só a avaliação da sua chefia imediata, como também o processo e as condições de trabalho da sua unidade de lotação e a sua auto-avaliação.
- III. Valorização do servidor, pela sua participação em atividades extra funcionais, assim consideradas aquelas pertinentes ao exercício de funções/atividades de relevância institucional, tais como, execução de projetos, membros de comissões e



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

de grupos de trabalho assim como instrutor e/ ou coordenador de eventos originários do Programa de Qualificação Profissional.

§3º: As normas disciplinadoras do Programa de Avaliação de Desempenho deverão conter critérios gerais específicos de avaliação de desempenho do servidor da Carreira dos Profissionais que se encontram em estágio probatório, consoantes com a legislação vigente sobre a matéria.

## TITULO IV

### DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SORRISO

**Art. 33:** O Sistema de Remuneração dos Servidores do Município de Sorriso, somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§1º: Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§2º: A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Sorriso observará:

- I.A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II.Os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III.As peculiaridades dos cargos.

**Art. 34:** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sorriso estão hierarquizados por níveis de vencimento nos Anexos desta Lei.

§1º: A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo IV desta Lei.

§2º: O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e classes.

**Art. 35:** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## CAPÍTULO I

### Da Estruturação do Sistema de Remuneração

**Art. 36:** O Sistema de Remuneração estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de subsídio, fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e de complexidade, e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da Carreira dos Profissionais do Município.

## CAPÍTULO II

### Do Incentivo a Produtividade

**Art. 37.** Além da remuneração, os servidores lotados no Quadro de Pessoal do Município de Sorriso, no interesse da administração, pelo exercício em condições especiais, poderão ser concedido Adicional de Produtividade, para as atividades decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade do serviço, regime extraordinário de trabalho ou em escala de plantão aos servidores que prestem atividades específicas nas Unidades e Órgão do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo Único:** Os critérios e parâmetros para pagamento do Adicional de Produtividade será regulamentado por Lei, levando-se em conta a qualidade do trabalho realizado, para aferimento dos propósitos fixados nesta Lei, visando incentivar e aprimorar as atividades dos servidores públicos municipais, no intuito de promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população de Sorriso.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

## CAPÍTULO I

### Do Enquadramento

**Art. 38:** A transposição dos atuais servidores dos quadros e regime de origem para o presente Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dar-se-á mediante enquadramento direto na Classe “A”, seguindo critérios de avaliação e correlação definidos nesta Lei Complementar e em seus regulamentos, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após sua publicação.

**§1º:** Serão considerados como critérios de enquadramento dos atuais servidores da ativa o grau de escolaridade de ingresso e o tempo de serviço adquiridos até o início da data de vigência desta lei.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

§ 2º: Observada a correlação dos cargos, na comparação do quadro de cargos da legislação pretérita com aqueles definidos no Anexo I desta Lei Complementar, proceder-se-á ao enquadramento direto dos servidores na Classe “A” e níveis de progressão vertical de acordo com tempo de efetivo exercício no Quadro de Servidores do Município de Sorriso, podendo haver dispensa do requisito de escolaridade, salvo exigência legal.

§3º: O servidor que tiver ingressado na Administração Municipal até a data da publicação desta Lei Complementar e cuja escolaridade não corresponda ao estabelecido na Classe “A” do Anexo I desta Lei Complementar, terá prazo de 04 (quatro) anos para regularizar sua situação funcional, salvo se a legislação dispuser em contrário.

§4º: O servidor que, após o prazo referido no §1º deste artigo, não regularizar sua situação funcional não terá acesso às progressões e promoções previstas nesta Lei Complementar.

§5º: Os servidores terão, após a aplicação das regras do “caput” deste artigo e seus incisos, o direito ao avanço na carreira de acordo o previsto nesta Lei e posteriores normas e regulamentos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 39.** Para o efeito de enquadramento previsto no *caput*, será o servidor posicionado na Classe “A” e Nível correspondente ao seu tempo de serviço até a data da publicação desta Lei Complementar, não havendo coincidência no valor do Atual Vencimento do servidor, será enquadrado no Nível imediatamente superior dentro da mesma Classe.

§1º: Para fins de enquadramento, será considerado o vencimento base atual dos servidores, com as progressões adquiridas na legislação anterior, calculada proporcionalmente, até a data de publicação desta Lei Complementar.

§2º: A jornada normal de trabalho para os atuais servidores do município é aquela definida no edital do concurso à época de suas respectivas nomeações ou, conforme o caso, na legislação vigente.

**Art. 40:** O posicionamento nos níveis da classe terá como critério a contagem, para cada nível, de 03 (três) anos completos de tempo de efetivo exercício no cargo para qual foi provido e/ou reclassificado no Serviço Público Municipal.

**Parágrafo Único:** O posicionamento de que trata o presente Artigo, considerará para fins enquadramento dos atuais servidores de provimento efetivo da Prefeitura, o tempo de serviço em que exerceram funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura.

**Art. 41.** Ao servidor que tiver ingressado no Quadro de Pessoal do Município de Sorriso até a data da publicação desta Lei Complementar assiste o direito, na forma do regulamento, à progressão horizontal, com base nos títulos obtidos antes de sua vigência, desde que respeitados o interstício de tempo exigido para a Classe pleiteada e os demais requisitos previstos nesta Lei Complementar.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

§1º Na hipótese descrita no caput deste artigo, somente o título ou qualificação mais vantajoso para o servidor dará direito à promoção.

§2º Os certificados não utilizados para promoção por titulação ou qualificação poderão ser apresentados nos triênios seguintes.

§3º Para o servidor que tiver ingressado na Administração Pública Municipal, através de concurso público, antes da data de publicação desta Lei Complementar, prevalece à escolaridade prevista no edital.

**Art. 42.** Não poderá haver concurso público para ocupar vagas na Classe de Cargo ‘em extinção’.

**Parágrafo único.** Na situação a que se refere o caput deste artigo, o número de vagas se limitará aos atuais ocupantes, extinguindo-se progressivamente na sua vacância.

## CAPÍTULO II

### Das Disposições Transitórias

**Art. 43.** Efetuado o enquadramento direto na Classe “A” e Nível correspondente ao tempo de serviço no Município, dali prosseguirá a contagem de intervalos ou mensuração de requisitos para o desenvolvimento do servidor na carreira.

**Art. 44:** O servidor que se encontrar afastado e/ou em licença não remunerada, legalmente só poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

**Art. 45:** O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 07 (sete) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da área de Recursos Humanos, um representante da Secretaria da Fazenda e 03 (três) servidores estáveis eleitos pelos servidores.

§1º: Caberá à Comissão de Enquadramento:

- I. Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Sorriso.
- II. Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Sorriso.
- III. A apreciação, em primeira instância, dos pedidos de reconsideração interpostos face o enquadramento realizado.

§2º: Para cumprir o disposto no inciso II do §1º deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**§3º:** Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicado na forma oficial, até 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei.

**§4º:** Do ato que fixar o enquadramento caberá recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, dirigido à comissão de que trata o art. 45 desta Lei Complementar.

**§5º:** Havendo recurso, caberá a comissão realizar o estudo e a avaliação do histórico-funcional do servidor.

**§6º:** Em caso de indeferimento, a comissão encaminhará ao Secretário Municipal de Administração, para julgamento em segunda instância.

**§7º:** Em segunda instância, o prazo do recurso será de 20 (vinte) dias.

**§8º:** Da decisão do Secretário Municipal de Administração, não caberá recurso.

**Art. 46:** Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nas classes e níveis de progressão vertical da nova estrutura de cargos correspondente ao Grupo Ocupacional definido para o cargo em conformidade com o Anexo II desta Lei, e com direito ao avanço na carreira de acordo o previsto nesta Lei, observado os mesmos critérios estabelecidos para os cargos do Quadro Permanente do Município de Sorriso.

**Art. 47:** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I. Nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado se forem o caso;
- II. Nível de vencimento dos cargos;
- III. Experiência específica no cargo;
- IV. Grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V. Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Parágrafo Único:** Os servidores que não preencherem os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo, serão mantidos nos cargos que ocupam, constando do Quadro Suplementar.

**Art. 48:** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

**§1º:** A Comissão de Enquadramento a que se refere nesta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**§2º:** Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

## CAPÍTULO III

### Das Funções Gratificadas

**Art. 49:** São criadas por esta Lei as funções gratificadas, com seus respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor efetivo que preencher o cargo, sendo estes os constantes do Anexo V da presente Lei.

**Parágrafo Único:** O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do município ou posto a disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

**Art. 50:** As funções gratificadas destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento para as quais não se tenha criado cargo em comissão, especificadas na lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos.

**§1º:** Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores ocupantes de cargo efetivo do Município, vedado seu exercício por servidor ocupante de cargo em comissão.

**§2º:** É vedada a designação para o exercício de função gratificada de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro grau), inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, na administração pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes Municipais, compreendendo o ajuste mediante designações recíprocas, nos termos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

**§3º:** As funções gratificadas serão remuneradas nos moldes do disposto no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Gerais do Município de Sorriso.

**§4º:** A designação e destituição do servidor na Função Gratificada dar-se-á a juízo da autoridade do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§5º:** O exercício das atividades dos servidores que receberem funções gratificadas torna-se de dedicação exclusiva e tempo integral, nos moldes da lei que lhes instituiu.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

§6º: É vedado o exercício cumulativo de mais de uma função gratificada, ressalvada a designação em substituição, observada o disposto em Lei.

## CAPÍTULO IV Dos Estagiários

**Art. 51:** O Município de Sorriso contará também com Estudantes como Estagiários em suas diferentes unidades orgânicas.

§1º: O Município, para atender as demandas de serviços e para valorizar os estudantes que buscam a qualificação profissional contratará estagiários, regularmente matriculados e freqüentando o ensino regular em Instituições de educação superior, de educação profissional (técnico de nível médio), de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade da educação de jovens e adultos.

§2º: O Estagiário será contratado por tempo determinado e de acordo com as disposições constantes na lei 11.788/2008 que dispões sobre o estágio para estudantes, bem como, fundamentado em convênio específico entre Município e a Instituição de ensino, salientando os compromissos recíprocos de acompanhamento, orientação técnica e avaliação de aprendizagem.

§3º: A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

- I.04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- II.06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.
- III. O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§4º: O valor da bolsa a ser paga aos estagiários de ensino superior com carga horária de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais será igual ao menor salário do quadro efetivo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Geral da Administração Direta do Município.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**§5º:** O valor da bolsa a ser paga aos estagiários de educação profissional (técnico de nível médio) com carga horária de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais será igual a 90% salário do estagiário de nível superior e o valor da bolsa para os demais estagiários de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, do ensino médio serão de 80% do salário do estagiário de nível superior.

**§6º:** O valor da bolsa a ser paga aos estagiários com carga horária de 20 (vinte) horas semanais será proporcional a carga horária contratada, considerando o nível de ensino que esteja devidamente matriculada e freqüentando.

**§7º:** O educando fará jus a um período de recesso remunerado de trinta dias corridos, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até 02 (dois) períodos de quinze dias.

**§8º:** O recesso será concedido de maneira proporcional, na hipótese de estágio inferior a 01 (um) ano.

## CAPÍTULO V

### Dos Cargos em Comissão

**Art. 52:** São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas, referências e vencimento, os quais estão elencados no Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 53:** Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinam-se ao atendimento de cargos de direção, coordenação, chefia, assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

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

**Art. 54:** O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado para qual foi nomeado a título de Gratificação de Função Comissionada.

**Art. 55:** O exercício de Cargo em Comissão ou Função de Confiança exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## CAPÍTULO VI

### Das Disposições Finais

**Art. 56:** O Servidor da Prefeitura Municipal de Sorriso será aposentado em conformidade com o estabelecido pelo sistema previdenciário a que estiver vinculado.

**Art. 57:** É vedado, a partir da data de publicação desta Lei o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Sorriso, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

**Art. 58:** Esta lei entra em vigor na data de sua aprovação.

**Art. 59:** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis complementares 011/2003; 1.211/2004; 019/2005; 022/2005; 028/2005; 039/2005; 066/2007; 073/2007; 079/2008; 080/2008; 097/2009; 098/2009; 099/2009; 100/2009 e 109/2009.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 28 DE JULHO DE 2011.

**WANDERLEY PAULO DA SILVA**  
Prefeito Municipal Em Exercício

**WANDERLEY PAULO DA SILVA**  
Vice - Prefeito  
**RONDINELLI R. C. URIAS**  
**VALDECIR DE LIMA COSTA**  
**ARI GENÉSIO LAFIN**  
**VIVYANE MARIA CENI BEDIN**  
**EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA**  
**EMILIANO PREIMA**  
**EMÍLIO BRANDÃO JUNIOR**  
**SADI BORTOLOTTI**  
**MARCIO KUHN**  
**SANTINHO SALERNO**  
**AVANICE LOURENÇO ZANATTA**

**RONDINELLI R. DA COSTA URIAS**  
Secretário de Administração



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## ANEXO I

### CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE

Grupo Ocupacional: SERVIÇOS GERAIS			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 857,22	Zeladora	40 HS	10
R\$ 857,22	Auxiliar de Serviços Gerais	40 HS	40
R\$ 903,51	Vigia	40 HS	10

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos inicial do Ensino Fundamental e/ou Elementar.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.	Requisito da Classe C, mais curso tecnológico em nível superior ou graduação de nível superior.

### ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Elementar ou anos Iniciais do Ensino Fundamental), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação. Compreende ainda, os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, preparação de áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos. E ainda abrange o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades

Grupo Ocupacional: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 1.428,69	Eletricista de Energia Elétrica	40 HS	03
R\$ 1.807,03	Soldador	40 Hrs	02
R\$ 1.204,69	Pedreiro	40 HS	02



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos inicial do Ensino Fundamental e/ou Elementar.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.	Requisito da Classe C, mais curso tecnológico em nível superior ou graduação de nível superior.

## ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, atividades de pintura, pintura letrista, serralheria, soldagem, carpintaria, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, realizarem trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Elementar ou anos iniciais do Ensino Fundamental).

Grupo Ocupacional: MECÂNICA E TRANSPORTES			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 1.807,03	Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	40 HS	02
R\$ 1.807,03	Eletricista Automotivo	40 HS	02
R\$ 1.204,69	Auxiliar de Mecânico	40 HS	03
R\$ 1.204,69	Auxiliar de Eletricista Automotivo	40 HS	01
R\$ 1.505,85	Motorista	40 HS	60
R\$ 1.505,85	Operador de Máquinas I	40 HS	20
R\$ 2.258,79	Operador de Máquinas II	40 HS	18

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo.	Requisito da Classe C, mais curso tecnológico em nível superior ou graduação de nível superior.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atividades inerentes aos cargos caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, obtido em curso de formação profissionalizante ou provisionamento. Abrangendo os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. Compreendem também, os cargos que executam tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos; e ainda, os cargos que se destinam a executar, tarefas tais como: dirigir veículos automotores de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento; e ainda os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

Grupo Ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO			
Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 952,46	Auxiliar Administrativo	40 HS	10
R\$ 1.333,45	Agente Municipal de Trânsito	40 HS	20

REQUISITOS DA CLASSE			
A	B	C	D
Habilitação em Ensino Médio.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

## ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, tais como: operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais, atividades administrativas que requer conhecimento básico de processador de textos e de planilha eletrônica e internet e ainda, tarefas inerentes à área de trânsito; serviços de manutenção e segurança no trânsito; atividades relativas à orientação e educação no trânsito; a fiscalização e ordenação do trânsito municipal e outras tarefas correlatas de procedimentos administrativos inerentes à unidade de lotação.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## QUADRO DE APOIO AO ESPORTE E LAZER

Vencimento Inicial	Título do Cargo	Grupo Ocupacional	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 857,22	Assistente de Atividades Desportivas	Apoio Administrativo	40 HS	05
R\$ 1.104,85	Agente de Desenvolvimento de Esportes	Técnico de Nível Médio	40 HS	05
R\$ 2.209,68	Analista de Esporte e Lazer	Técnico de Nível Superior	40 HS	05

## CLASSES

A	B	C	D
Vencimento Inicial definido para o cargo no Quadro de Apoio ao Esporte e Lazer neste Anexo I.	Em conformidade com o Grupo Ocupacional previsto para o cargo no Quadro de Apoio ao Esporte e Lazer neste Anexo I.	Em conformidade com o Grupo Ocupacional previsto para o cargo no Quadro de Apoio ao Esporte e Lazer neste Anexo I.	Em conformidade com o Grupo Ocupacional previsto para o cargo no Quadro de Apoio ao Esporte e Lazer neste Anexo I.

## ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos que se destinam a coordenar, planejar, programar, supervisionar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como realizar treinamentos especializados, nas áreas de atividades físicas e do esporte, nas suas diversas formas de manifestação; desenvolver programas de iniciação esportiva e treinamento específico para crianças e adolescentes assistidos pelo município de Sorriso, orientando-as e estimulando-as à descoberta e escolha das modalidades esportivas, de acordo com a aptidão; organizar e incentivar a participação das crianças em competições desportivas escolares, com o objetivo de despertar e descobrir potenciais e novos valores; dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares nas áreas de atividades físicas e do esporte; zelar pela conservação e armazenamento dos equipamentos e materiais esportivos sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico atividades auxiliares e de apoio à prática de esporte.

## QUADRO DE APOIO A ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vencimento Inicial	Título do Cargo	Grupo Ocupacional	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 2.209,68	Pedagogo Social	Técnico de Nível Superior	40 HS	09
R\$ 2.209,68	Educador Físico	Técnico de Nível Superior	40 HS	06
R\$ 1.333,45	Agente de Desenvolvimento Social	Técnico de Nível Médio	40 HS	07
R\$ 1.333,45	Educador Social	Técnico de Nível Médio	40 HS	03
R\$ 1.107,24	Cuidador Social	Técnico de Nível Médio	40 HS	12



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

R\$ 857,22	Auxiliar de Cuidador	Serviços Gerais	40 HS	12
CLASSES				
A	B	C	D	
Vencimento Inicial definido para o cargo no Quadro de Apoio a Assistência Social neste Anexo I.	Em conformidade com o Grupo Ocupacional previsto para o cargo no Quadro de Apoio a Assistência Social neste Anexo I.	Em conformidade com o Grupo Ocupacional previsto para o cargo no Quadro de Apoio a Assistência Social neste Anexo I.	Em conformidade com o Grupo Ocupacional previsto para o cargo no Quadro de Apoio a Assistência Social neste Anexo I.	

## ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à ação social, nas casas lares e nos abrigos municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças. Cargos que se destinam a orientar os alunos de cursos oferecidos pela Prefeitura na aprendizagem de práticas produtivas para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação junto ao mercado de trabalho. E os cargos que se destinam a executar, trabalhos relacionados com as atividades dirigidas a crianças e adolescentes assistidos pela Prefeitura.

### Grupo Ocupacional: FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 1.428,69	Fiscal de Tributos e Arrecadação	40 HS	08
R\$ 1.428,69	Fiscal de Obras	40 HS	05
R\$ 1.428,69	Fiscal de Posturas	40 HS	02
R\$ 1.428,69	Fiscal de Uso do Solo e Meio Ambiente	40 HS	04

CLASSES			
A	B	C	D
Habilitação em Ensino Médio.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de fiscalização mediante rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas; fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município, e atividades eventuais públicas ou privadas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal, e outros que exijam alvará de localização e funcionamento. Sendo as atribuições caracterizadas por ações de alguma complexidade, exigindo conhecimento avançado de processador de textos e de planilha eletrônica e domínio da legislação referente à sua área de atuação.

### Grupo Ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 1.428,69	Técnico Agrícola	40 HS	05
R\$ 1.428,69	Técnico em Informática	40 HS	06
R\$ 1.428,69	Técnico em Segurança do Trabalho	40 HS	03
R\$ 1.333,45	Técnico Administrativo I	40 HS	60
R\$ 1.904,91	Técnico Administrativo II	40 HS	15
R\$ 1.904,91	Agente de Controle Interno	40 HS	03

### CLASSES

A	B	C	D
Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

## ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico - administrativo, desenvolver atividades que requer determinado grau de autonomia, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e domínio da legislação referente à sua área de atuação. Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe os aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

tecnológicos do campo profissional.

## Grupo Ocupacional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Vencimento Inicial	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 3.333,60	Advogado	40 HS	01
R\$ 3.333,60	Arquiteto	40 HS	02
R\$ 3.333,60	Assistente Social	40 HS	05
R\$ 2.500,20	Assistente Social	30 HS	10
R\$ 3.333,60	Biólogo	40 HS	01
R\$ 3.333,60	Contador	40 HS	01
R\$ 3.333,60	Analista de Controlador Interno	40 HS	01
R\$ 3.333,60	Economista	40 HS	01
R\$ 3.333,60	Engenheiro Agrônomo	40 HS	03
R\$ 3.333,60	Engenheiro Ambiental	40 HS	02
R\$ 3.333,60	Engenheiro Civil	40 HS	04
R\$ 1.666,80	Engenheiro Eletricista	20 HS	01
R\$ 1.666,80	Engenheiro Florestal	20 HS	01
R\$ 3.333,60	Engenheiro Florestal	40 HS	01
R\$ 1.666,80	Engenheiro Químico	20 HS	01
R\$ 3.333,60	Engenheiro Sanitarista	40 HS	01
R\$ 3.333,60	Tecnólogo em Administração Rural	40 HS	01
R\$ 3.333,60	Geólogo	40 HS	01
R\$ 3.333,60	Analista Administrativo	40 HS	04
R\$ 3.333,60	Jornalista	40 HS	02
R\$ 3.333,60	Médico Veterinário	40 HS	02
R\$ 1.666,80	Médico Veterinário	20 HS	02
R\$ 1.666,80	Nutricionista	20 HS	01
R\$ 3.333,60	Psicólogo	40 HS	06
R\$ 1.666,80	Psicólogo	20 HS	02
R\$ 1.666,80	Terapeuta Ocupacional	20 HS	02

## CLASSES

A	B	C	D
Habilitação em Curso de Nível Superior, inclusive licenciatura plena, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.	Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.	Requisito da Classe C, mais curso de Mestrado ou Doutorado.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições de maior complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

## ANEXO II QUADRO SUPLEMENTAR

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO				
Vencimento Inicial	Título do Cargo	Grupo Ocupacional	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 1.333,44	Desenhista	Técnico de Nível Médio	40 HS	01
R\$ 1.047,70	Adjunto de Operações	Obras e Serv. Públicos	40 HS	02
R\$ 3.333,60	Agente Administrativo	Técnico de Nível Médio	40 HS	03
R\$ 3.333,60	Agente de Tributos	Técnico de Nível Médio	40 HS	01

CLASSES			
A	B	C	D
Vencimento Mensal definido no Anexo II, Quadro dos Cargos em Extinção.	Em conformidade com o previsto para o Grupo Ocupacional definido no Anexo II, Quadro dos Cargos em Extinção.	Em conformidade com o previsto para o Grupo Ocupacional definido no Anexo II, Quadro dos Cargos em Extinção.	Em conformidade com o previsto para o Grupo Ocupacional definido no Anexo II, Quadro dos Cargos em Extinção.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atividades inerentes aos cargos em extinção de acordo com o Grupo Ocupacional a que pertence seu cargo referente à sua área de atuação.

### ANEXO III

#### CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Vencimento	Título do Cargo	HS/ Sem	Nº de Vagas
R\$ 7.000,00	Secretário Municipal de Governo	40 HS	01
R\$ 7.000,00	Secretário Municipal da Cidade	40 HS	01
R\$ 7.000,00	Secretário Municipal de Administração	40 HS	01
R\$ 7.000,00	Secretário Municipal de Assistência Social	40 HS	01
R\$ 7.000,00	Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	40 HS	01
R\$ 7.000,00	Secretário Municipal de Educação e Cultura	40 HS	01
R\$ 7.000,00	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	40 HS	01
R\$ 7.000,00	Secretário Municipal de Fazenda	40 HS	01
R\$ 7.000,00	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	40 HS	01
R\$ 7.000,00	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	40 HS	01
R\$ 7.000,00	Secretário Municipal de Saúde e Saneamento	40 HS	01
R\$ 7.000,00	Secretário Municipal de Transporte	40 HS	01
R\$ 7.501,26	Procurador Geral	40 HS	01
R\$ 5.654,35	Controlador Geral do Município	40 HS	01
R\$ 5.654,35	Assessor Jurídico	40 HS	04
R\$ 5.550,64	Assessor Adjunto	40 HS	05
R\$ 5.000,00	Sub-Prefeito de Boa Esperança	40 HS	01
R\$ 4.207,44	Diretor de Departamento	40 HS	10
R\$ 3.807,64	Auditor de Controle Interno	40 HS	01
R\$ 3.807,64	Assessor de Gabinete	40 HS	05
R\$ 3.807,64	Assessor de Comunicação	40 HS	01
R\$ 3.807,64	Assessor de Planejamento	40 HS	01
R\$ 3.536,74	Supervisor do Departamento da Proteção Social Básica	40 HS	01
R\$ 3.536,74	Supervisor do Departamento da Proteção Social Especial	40 HS	01
R\$ 3.536,74	Supervisor do Depto de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais	40 HS	01
R\$ 3.536,74	Supervisor de Departamento	40 HS	05
R\$ 3.312,64	Coordenador de Departamento	40 HS	20
R\$ 3.312,64	Coordenador Jurídico do PROCON	40 HS	01
R\$ 3.312,64	Coordenador Executivo do PROCON	40 HS	01
R\$ 2.984,24	Assessor de Departamento	40 HS	06
R\$ 2.665,35	Coordenador da Proteção Social Básica II	40 HS	02
R\$ 2.665,35	Coordenador da Proteção Social Especial II	40 HS	02
R\$ 2.665,35	Chefe de Departamento	40 HS	30
R\$ 2.250,38	Coordenador da Proteção Social Básica I	40 HS	04
R\$ 2.250,38	Coordenador da Proteção Social Especial I	40 HS	02
R\$ 2.250,38	Assessor de Divisão	40 HS	15
R\$ 2.031,74	Chefe de Divisão	40 HS	20
R\$ 1.694,41	Chefe de Seção	40 HS	40
R\$ 1.333,45	Agente de Atendimento ao Consumidor	40 HS	01
R\$ 1.333,45	Agente de Fiscalização do PROCON	40 HS	01
R\$ 1.333,45	Agente De Educação Ao Consumidor	40 HS	01
R\$ 1.333,45	Agente De Apoio Administrativo Do PROCON	40 HS	01
R\$ 1.333,45	Monitor de Programa	40 HS	45
R\$ 1.107,06	Monitor de Serviços	40 HS	20
R\$ 666,34	Monitor de Área	40 HS	30



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## ANEXO IV

### REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS LINHAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PERMANENTE E SUPLEMENTAR.

PROGRESSÃO HORIZONTAL				
CLASSES	A	B	C	D
PERCENTUAL	Vencimento Inicial	10%	20%	30%
		Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"

NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	NÍVEL	COEFICIENTE
	00 a 03 anos	I	Vencimento Inicial
	03 a 06 anos	II	0,06
	06 a 09 anos	III	0,12
	09 a 12 anos	IV	0,18
	12 a 15 anos	V	0,24
	15 a 18 anos	VI	0,30
	18 a 21 anos	VII	0,36
	21 a 24 anos	VIII	0,42
	24 a 27 anos	IX	0,48
	27 a 30 anos	X	0,54
	30 a 33 anos	XI	0,60
	33 a 36 anos	XII	0,66



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## ANEXO V

### QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO	VALOR	VAGAS
FG - 1	R\$ 1.200,00	15
FG - 2	R\$ 800,00	15
FG - 3	R\$ 600,00	30
FG - 4	R\$ 400,00	30
FG - 5	R\$ 200,00	30



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## ANEXO VI

**TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO				CARGOS EFETIVOS DO PCCV NOVO		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
CATEGORIA FUNCIONAL	REFERENCIAL	CARGO	HS / SEM	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	HS / SEM
NÍVEL ELEMENTAR	101-NE	Auxiliar de Serviços Gerais	40	SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar de Serviços Gerais	40
	103-NE	Zeladora	40		Zeladora	40
	139-NA	Vigia	40		Vigia	40

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO				CARGOS EFETIVOS DO PCCV NOVO		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
CATEGORIA FUNCIONAL	REFERENCIAL	CARGO	HS / SEM	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	HS / SEM
NÍVEL AUXILIAR	124-NA	Eletricista de Energia Elétrica	40	OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Eletricista de Energia Elétrica	40
	130-NA	Soldador	40		Soldador	40
	138-NA	Pedreiro	40		Pedreiro	40
	401-NE	Adjunto de Operações	40		Adjunto de Operações	40
	129-NA	Mecânico Máquinas Pesadas	40	MECÂNICA E TRANSPORTES	Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	40
	126-NA	Eletricista Automotivo	40		Eletricista Automotivo	40
	128-NA	Auxiliar de Mecânico	40		Auxiliar de Mecânico	40
	125-NA	Auxiliar Eletricista Automotivo	40		Auxiliar de Eletricista Automotivo	40
	131-NA	Motorista - Nível I	40		Motorista	40
	132-NA	Motorista - Nível II	40		Operador de Máquinas I	40
	135-NA	Operador de Máquinas Nível I	40		Operador de Máquinas II	40
	136-NA	Operador de Máquinas Nível II	40			
	137-NA	Operador de Máquinas Nível III	40			
	121-NA	Auxiliar Administrativo	40	APOIO ADM.	Auxiliar Administrativo	40



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			HS /
CATEGORIA FUNCIONAL	REFERENCIA	CARGO	SEM
NIVEL MÉDIO	202-NM	Fiscal de Tributos e Arrecadação	40
	203-NM	Fiscal de Obras	40
	205-NM	Técnico Agrícola	40
	214-NM	Técnico em Informática	40
	216-NM	Técnico em Seg. do Trabalho	40
	208-NM	Técnico Administrativo	40
	210-NM	Telefonista	
	201-NM	Assistente Administrativo II	40
	402-NM	Desenhista	40
	403-NM	Instrutor Desportivo	40
	405-NM	Agente Administrativo	40
	407-NM	Agente de Tributos	40

CARGOS EFETIVOS DO PCCV NOVO		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		HS /
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	SEM
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	Fiscal de Tributos e Arrecadação	40
	Fiscal de Obras	40
TÉCNICO DE NIVEL MÉDIO	Técnico Agrícola	40
	Técnico em Informática	40
	Técnico em Segurança do Trabalho	40
	Técnico Administrativo I	40
	Técnico Administrativo II	40
	Desenhista – Em Extinção	40
	Agente de Desenvolvimento de Esportes	40
	Agente Administrativo	40
	Agente de Tributos	40



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

CARGOS EFETIVOS DO PCCV ANTIGO				CARGOS EFETIVOS DO PCCV NOVO		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			HS /	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		HS /
CATEGORIA	REFERENCIA	CARGO	SEM	GRUPO	CARGO	SEM
FUNCIONAL				OCUPACIONAL		
NÍVEL SUPERIOR	301-NS	Assistente Social	40	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Assistente Social	40
	302-NS	Arquiteto	40		Arquiteto	40
	305-NS	Engenheiro Agrônomo	40		Engenheiro Agrônomo	40
	306-NS	Engenheiro Civil	40		Engenheiro Civil	40
	307-NS	Engenheiro Sanitarista	40		Engenheiro Sanitarista	40
	313-NS	Jornalista	40		Jornalista	40
	320-NS	Nutricionista	40		Nutricionista	40
	323-NS	Psicólogo	40		Psicólogo	40
	324-NS	Psicólogo	20		Psicólogo	20
	337-NS	Gestor Administrativo	40		Analista Administrativo	40
	339-NS	Geólogo	40		Geólogo	40
	342-NS	Biólogo	40		Biólogo	40
	343-NS	Veterinário	20		Veterinário	20
	344-NS	Engenheiro Florestal	20		Engenheiro Florestal	20
	345-NS	Terapeuta Ocupacional	20		Terapeuta Ocupacional	20



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## ANEXO VII

### PERFIL PROFISSIONAL

**GRUPO OCUPACIONAL:** Serviços Gerais

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladora e Vigia.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

**Atribuições típicas:**

**a) quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:**

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; - manter limpo os utensílios de copa e cozinha; - auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.

**b) quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:**

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; - aplicar cera e lustrar chão e móveis; - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

**c) quando no exercício de tarefas de cozinheiro (a):**

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - preparar

# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - requisitar material e mantimentos, quando necessário; - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; - responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; - observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; - seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; - seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; - participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; - registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; - informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; - executar outras atribuições afins.

**d) quando no exercício de tarefas de lavanderia:**

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; - selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem; - enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes; - proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização; - utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos; - verificar se há peças descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências; - realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia; - apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas; - comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas; - percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

**e) quando no exercício de tarefas de merendeira:**

Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral. Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da cozinha; remover lixos e detritos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

**f) quando no exercício de tarefas de vigia:**

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; - percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as

# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; - controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; - vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; - praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; - ligar e desligar alarmes; - realizar comunicados internos através de rádio e telefone; - elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; - zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; - impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; - controlar o horário de visitas; - fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; - executar outras atribuições afins.

**g) quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:**

- 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; - percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; - limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; - fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; - auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calceteria; - auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; - auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; - moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; - colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; - auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; - observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; - executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Obras e serviços Públicos

**TÍTULO DO CARGO:** Eletricista de Energia Elétrica

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

**Atribuições típicas:**

**a) quanto aos serviços de eletricidade:**

- instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; - preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções; - preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública; - testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetida vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; - substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública; - instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local; - testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; - reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; - executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; - ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; - substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; - preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados; - preparar a iluminação dos eventos realizados pela Prefeitura, colocando fiação, protetores e refletores, de acordo com o previsto pela equipe organizadora; - permanecer no local, durante a realização dos eventos organizados pelo Município, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; - manter limpo e arrumado o local de trabalho; - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atividades correlatas.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Obras e Serviços Públicos

**TÍTULO DO CARGO:** Soldador

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

**Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

**Atribuições típicas:**

**a) quanto aos serviços de soldagem:**

Executar trabalhos de corte e solda de peças de metal, utilizando processos de soldagem específicos para cada serviço, para montar, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos; examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro de trabalho; preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as para obter uma soldagem perfeita; selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenhos, especificações e outras instruções; escolher o tipo de equipamento a ser usado; soldar as partes, utilizando o material necessário, conforme equipamento escolhido; dar acabamento à peça, limpando-a, esmerilhando-a ou lixando-a; marcar e cortar peças, utilizando equipamento oxicortador; observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

**b) quanto aos serviços de chapeação e pintura:**

- reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original; - retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas; - lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes; - aplicar material anti-corrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa; - reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado; - substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; - limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura; - preparar as superfícies a serem pintadas, aplicar massas, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta; - proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta; - preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes; - verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada; - abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho; - pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço; - retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Obras e serviços Públicos

**TÍTULO DO CARGO:** Pedreiro

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

**Atribuições típicas:**

**a) quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:**

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; - preparar argamassa e concreto; - construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; - assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; - 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; - construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; - construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; - executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; - montar tubulações para instalações elétricas; - preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; - assentar meios-fios; - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

**b) quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:**

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; - marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; - instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; - localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto; - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

GRUPO OCUPACIONAL: Obras e serviços Públicos

TÍTULO DO CARGO: Adjunto de Operações

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

Atribuições típicas:

**a) quanto aos serviços de manutenção e lubrificação de veículo:**

Executar a lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, incluindo peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, freio e outros elementos; verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, câmbio e diferencial, efetuando a complementação ou a troca, se necessário; efetuar a troca de filtros de óleo e de ar, quando necessário; zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho; zelar pelo uso adequado e conservação das ferramentas e equipamentos de trabalho; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

**b) quanto aos serviços de frentista:**

- operar bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente de veículos e controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas; - abastecer veículos e máquinas pesadas com gasolina, álcool ou diesel; - trocar ou completar o óleo e a água, valendo-se de recursos manuais e atentando para os níveis indicadores, para dar ao veículo as condições de funcionamento; - efetuar rápida lavagem em pára-brisas e janelas dos veículos, utilizando material comum de limpeza, para melhorar a aparência e visibilidade dos mesmos; - encher e calibrar os pneus, utilizando bomba de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de carro, carga ou condições de estrada; - registrar em formulário próprio a identificação do veículo abastecido bem como o tipo e a quantidade de combustível fornecido; - responsabilizar-se pela aplicação das normas de segurança cabíveis na execução de tarefas, proibindo o uso de celulares e fumo no local; - operar programas informatizados, para controle de frotas, informando dados do veículo, do condutor, quilometragem, quantidade abastecida a fim de possibilitar controle de estoque de combustível; - limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados; - zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho; - executar outras atribuições afins.

**c) quanto aos serviços de borracharia:**

Efetuar a troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar; substituir válvulas; calibrar pneumáticos; aplicar manchões; executar serviços de vulcanização; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; executar outros serviços correlatos, determinados pelo superior hierárquico.

**d) quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:**

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; - marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; - instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; - localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto; - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.

**e) quanto aos serviços de carpintaria:**

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; - traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; - serrar, apalinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; - instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; - reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; - confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura; - revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais; - confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos; - confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra; - realizar reformas ou obras de manutenção de casas populares.

# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

GRUPO OCUPACIONAL: Mecânica e Transportes

TÍTULO DO CARGO: Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

**Experiência** - mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

**Atribuições típicas:**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

**a) quanto aos serviços de mecânica de veículos:**

- inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; - regular, reparar e, quando 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; - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos; executar outras atividades correlatas.

**b) quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:**

- inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; - regular, reparar e, quando 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; - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas.

**c) quanto aos serviços de chapeação e pintura:**

- reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original; - retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas; - lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes; - aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa; - reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado; - substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; - limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura; - preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta; - proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrimo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta; - preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes; - verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada; - abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho; - pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço; - retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

**d) atribuições comuns a todos os serviços:**

- acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços; - realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo; - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; - manter limpo o local de trabalho; - zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; - observar as normas de higiene e segurança do trabalho; - executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Mecânica e Transportes

**TÍTULO DO CARGO:** Eletricista Automotivo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

**Experiência** - mínimo de 02 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

**Atribuições típicas:**

- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; - executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem; - ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação; - testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado; - testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas; - substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; executar as tarefas de manutenção elétrica automotiva preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelos Eletricistas; Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio-ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e de terceiros. Solicitar orientação ao Superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo dessa forma, para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados a área do próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Mecânica e Transportes

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar de Mecânico

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

**Atribuições típicas:**

Auxiliar na execução de serviços de manutenção, regulagem e conserto mecânico dos veículos e máquinas da frota municipal, assegurando seu perfeito funcionamento; efetuar a desmontagem, reparos, regulagem ou substituição de peças, testando o desempenho de componentes e sistemas dos veículos, para constatar a eficiência dos serviços executados; observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho; Auxiliar o mecânico na manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas pesadas e equipamentos; efetuar serviços de limpeza nas oficinas; recolher ferramentas e desligar equipamentos ao final dos trabalhos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas. Executar tarefas auxiliares na manutenção mecânica preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelos Mecânicos. Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio-ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e de terceiros. Solicitar orientação ao Superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo dessa forma, para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados ao próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Mecânica e Transportes

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar de Eletricista Automotivo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

**Atribuições típicas:**

Auxiliar em consertos e reparos de problemas elétricos em veículos e máquinas que compõem a frota municipal, reparando circuito de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis, buzinas, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, instrumentos de painel, relê de partida, motor de arranque, alternadores, cabos conectores, terminais e lâmpadas, rebobinando, limpando escovas de geradores, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e material isolante; verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição; zelar pela conservação e guarda de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados; manter limpo e organizado o local de trabalho; Ajudar na manutenção da parte elétrica de veículos diesel e auxiliar os mecânicos quando for necessário. Atuar com auxílio na manutenção, lâmpadas automotivas, reparos em motor de arranques e motos de partida, entre outras funções. Auxiliar nas tarefas de manutenção elétrica automotiva preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelos Eletricistas; Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio-ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e de terceiros. Solicitar orientação ao Superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo dessa forma, para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados a área do próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Mecânica e Transportes

**TÍTULO DO CARGO:** Motorista

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria “D”. No caso de condução de ambulâncias e transporte de ônibus escolar, participar de curso a ser ministrado previamente pela Prefeitura ao início do exercício das atividades.

**Atribuições típicas:**

**Motorista:** Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pela documentação veículo; orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando - o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando - o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; - dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; - dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; - auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância; - dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Mecânica e Transportes

**TÍTULO DO CARGO:** Operador de Máquinas I

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de máquinas leves.

**Operador de Máquinas I:** Operam, ajustam e preparam máquinas de nível leve. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança.

**Atribuições típicas:**

Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e equipamentos até HP100, inclusive; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores de pneus, pás-mecânica, retro-escavadeira, trator agrícola e outros similares. Operar tratores de pneu, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalho, dragagem em rios e conservação de vias públicas; inspecionar as condições operacionais do equipamento, inclusive níveis de água e óleo, antes de sua utilização; providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento; zelar pela conservação do equipamento; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato. - operar motosserra e roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo; - regular os mecanismos de motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerrar; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; - adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; - efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Mecânica e Transportes

**TÍTULO DO CARGO:** Operador de Máquinas II

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar, acrescido de



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

Carteira de Habilitação para condução de máquinas pesadas.

**Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

**Operador de Máquinas II:** Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; opera máquinas pesadas como trator, retro-escavadeira, trator de esteira, moto-niveladora, trator agrícola, pá mecânica e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**Atribuições típicas:**

Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: moto-niveladora, trator de esteira, retro-escavadeira e equipamentos acima de 100 HPs; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina. Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade. Operar moto-niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar Administrativo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Médio completo.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Preparar e servir lanches na qualidade e quantidade adequada ao padrão e ao cardápio preestabelecidos, com vistas a obter os menores índices possíveis de desperdícios e uma elevada aceitação interna dos clientes. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Prefeitura e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Preparar e distribuir merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais. Lavar e secar peças do vestuário, roupas de cama outros similares nas unidades da rede municipal. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo

**TÍTULO DO CARGO:** Agente Municipal de Trânsito

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Médio completo.

**Outros requisitos** - Carteira Nacional de Habilitação, categorias A e B e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Agente Municipal de Trânsito:**

Executa a fiscalização do trânsito e educação do trânsito no Município de Sorriso, de acordo com as determinações do Código de Trânsito Brasileiro e posteriores alterações; realiza levantamento de acidentes de trânsito sem vítimas; auxilia na coleta de dados estatísticos, promovendo o monitoramento do tráfego de veículos e participa de estudos e operações especiais, sob a orientação e determinação do Órgão municipal responsável pelo trânsito do Município.

**Atribuições típicas:** Atuar na fiscalização: das normas de trânsito, do código de posturas, de regulamentação do sistema de transportes (táxi, moto-táxi, transporte de escolares e fretes), de utilização do espaço público na cidade de Sorriso, fazendo cumprir a legislação pertinente, regulamentos específicos e normas estabelecidas pela CPT; atuar na área de fiscalização do sistema de transportes coletivos e terminais de integração, fazendo cumprir a legislação pertinente, regulamentos específicos e normas estabelecidas pela CPT; zelar pela conservação e utilização dos equipamentos, uniforme e material de consumo, conforme normas técnicas; elaborar e executar procedimentos administrativos inerentes à unidade; Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, no município de Sorriso ou além dela, mediante convênio; Executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; Lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese; Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar; Tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos; Cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho; Proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública; Levantar o conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo; Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres na vias urbanas do município de Sorriso, representado ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda imperfeições na via coloquem em risco os seus usuários. Exercer sobre as vias urbanas do município de Sorriso os poderes de polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes; Participar de campanhas educativas de trânsito. Elaborar relatório circunstanciado ao seu chefe imediato; Apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico; Vistoriar, Fiscalizar e Autuar qualquer projeto de pólo atrativo de trânsito (pólo gerador de tráfego), exigindo que de seu projeto constem às vagas de estacionamento e sejam indicadas as adequadas vias de acesso – Art.93. do CTB, e leis municipais complementares; Retirar e, na impossibilidade, sinalizar, qualquer objeto que seja obstáculo à livre circulação e segurança de veículos e pedestres: Art.94 do CTB; Aplicar auto de infração, transformar em multa e arrecadar (cobrança prevista no inciso IX do Art. 24) o valor entre 50 e 300 UFIR dos infratores do Art.95 - § 3º do CTB; Fiscalizar o peso dos veículos pelo COTRAN, assim como a lotação de passageiros e peso bruto total conforme limites informados pelo fabricante do veículo: Art. 99 e 100 do CTB; executar outras atividades correlatas, inclusive a direção de veículos pertinentes ao trabalho.

**QUADRO DE APOIO AO LAZER E AO ESPORTE**

**TÍTULO DO CARGO:** Assistente de Atividades Desportivas



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Apoio Administrativo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Médio completo.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:**

Auxiliar nos jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas; Auxiliar a aplicação de exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular; Auxiliar a aplicação de testes de avaliação física; Auxiliar a aplicação das técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas; Auxiliar o desenvolvimento e coordenação das práticas esportivas específicas, vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas aulas de educação física quando necessário; Acompanhar os educandos nas competições fora do município; Auxiliar e participar das festividades no dia 07 de setembro – independência do Brasil e outros feriados; Acompanhar as atividades esportivas nos finais de semana; Promover e auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas, artísticas e culturais; Proceder levantamentos de material esportivo necessário quando houver necessidade; Zelar pelo bom andamento das atividades realizadas. Desenvolver atividades esportivas e recreativas junto às crianças e adolescentes; Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros; Sugerir e organizar campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças; Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas. Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## QUADRO DE APOIO AO LAZER E AO ESPORTE

**TÍTULO DO CARGO:** Agente de Desenvolvimento Esportes

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Médio

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**Instrução** - Ensino Médio completo.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### Atribuições típicas:

Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças atendidas pelo município, procurando através desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade; Organizar e incentivar a participação das crianças em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto-cuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física / Prática; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas aulas de educação física quando necessário; Acompanhar os educandos nas competições fora do município; Auxiliar e participar das festividades no dia 07 de setembro – independência do Brasil e outros feriados; Acompanhar as atividades esportivas nos finais de semana; Proceder levantamento de material esportivo necessário quando houver necessidade; Zelar pelo bom andamento das atividades realizadas. Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros; Sugerir e organizar campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças; Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## QUADRO DE APOIO AO LAZER E AO ESPORTE

**TÍTULO DO CARGO:** Analista de Esportes e Lazer

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico Nível Superior

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**Instrução** - Diploma da Graduação/Bacharel em Educação Física; Licenciatura Plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### Atribuições típicas:

Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como realizar treinamentos especializados, nas áreas de atividades físicas e do desporto, nas suas diversas formas de manifestação; desenvolver programas de iniciação esportiva e treinamento específico para crianças, orientando-as e estimulando-as à descoberta e escolha das modalidades esportivas, de acordo com a aptidão; organizar e incentivar a participação das crianças em competições desportivas escolares, com o objetivo de despertar e descobrir potenciais e novos valores; dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares nas áreas de atividades físicas e do desporto; zelar pela conservação e armazenamento dos equipamentos e materiais esportivos sob sua responsabilidade; Propor, coordenar, executar, supervisionar e avaliar programas, projetos e atividades esportivas, recreativas e de lazer que atendam as necessidades biopsicossociais da comunidade; Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, operacionalização e avaliação programas, projetos e ações juntos aos profissionais de seus setores; Planejar, coordenar, participar da elaboração e avaliação dos projetos de estágio supervisionado na área de Esportes; Coordenar, planejar, executar e avaliar em conjunto com os Setores, pesquisas científicas que possam contribuir para análise do esporte e lazer, buscando indicadores que possam fundamentar a implementação de políticas de esporte e lazer e subsidiar ações profissionais; Coordenar a elaboração de regimentos ou outros instrumentos de caráter normativo, técnico ou administrativo, em conjunto com os profissionais da Secretaria de Esportes, estabelecendo cronogramas e prioridades; Desenvolver ações conjuntas com outros órgãos, no sentido de contribuir para a promoção e execução de eventos organizados pela comunidade (seminários, atividades esportivas, culturais e de lazer); Participar do planejamento, execução e avaliação dos Programas de Apoio e Assessoria a Comunidade Estudantil e Educação e Saúde, desenvolvendo ações interdisciplinares, co-educativas, realizadas de acordo com as necessidades da comunidade nos âmbitos sociais, culturais, de integração e de esportes e lazer, por meio de dinâmicas e vivências de grupo; Propiciar, incentivar e viabilizar a capacitação dos profissionais da equipe da Secretaria de Esportes, zelando para que a Secretaria de Esportes seja um espaço de crescimento e compromisso com o desenvolvimento dos indivíduos, da Instituição e da sociedade; Participar de reuniões ou ações de caráter intra e extra organizacional e principalmente quando for de interesse das áreas envolvidas do esporte, Encaminhar providências, garantindo melhores e adequadas condições de trabalho, preservação de patrimônio, recursos humanos e recursos físicos; Coordenar atividades básicas de administração e funcionamento da Secretaria de Esportes e seus Setores; Desenvolver outras ações relacionadas com a área de sua competência. Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## QUADRO DE APOIO A ASSISTÊNCIA SOCIAL

**TÍTULO DO CARGO:** Pedagogo Social

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**Instrução** - Diploma de conclusão do Curso de Graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Conhecimento referente Política Nacional de Assistência Social

### Atribuições típicas:

Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS) e demais unidades da SMAS, desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social. Realizar serviços de abordagem de rua; realizar visitas domiciliares; efetuar abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento; Acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promove a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho; participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos; acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; Fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com a lei; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS; Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento do Programa do CRAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; Planejar e ministrar cursos, palestras, participar encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe do CRAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos; Prestar atendimento pedagógico; Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos. Exercer demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## QUADRO DE APOIO A ASSISTÊNCIA SOCIAL

**TÍTULO DO CARGO:** Educador Físico

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Superior

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**Instrução** - Diploma da Graduação/Bacharel em Educação Física; Licenciado em Educação Física, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Educação Física.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social – PNAS.

### Atribuições típicas:

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto aos usuários do SUAS. Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município. Realizar palestras para veicular informação que visam à prevenção, a minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a estimular a prática do autocuidado. Realizar encontros para proporcionar Educação Permanente em Atividades Físicas / Práticas Corporais, nutrição e saúde. Capacitar profissionais, inclusive o Educador Social e Agente Desenvolvimento Social, para atuarem como facilitadores / monitores no desenvolvimento das atividades físicas e práticas corporais. Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social na comunidade. Promoção de ações ligadas à Atividade Física / Práticas Corporais junto a casas de abrigos e outras unidades assistidas pelo Município. Articular projetos para melhor utilizar os espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos de estímulo e valorização das Atividades Físicas / Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social. Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; Organizar registros de observações de alunos; Participar de reuniões e Atividades civis; integrar órgãos complementares, atender a solicitação da unidade de lotação referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito institucional; Realizar atividades Físicas com o grupo de idosos, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social. Acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promover a realização de atividades físicas das crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica a problemática sócio-educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional; participar da elaboração de programas para a comunidade, no campo educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e sócio assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, materiais didáticos e divulgação de projetos desenvolvidos; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas do CRAS; Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho da Instituição e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Exercer demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## QUADRO DE APOIO A ASSISTÊNCIA SOCIAL

**TÍTULO DO CARGO:** Agente de Desenvolvimento Social

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Médio

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**Instrução** – Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet. Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social – PNAS.

### Atribuições típicas:

O Agente de Desenvolvimento Social trabalhará para desenvolver a ação comunitária, a organização popular, atuando enquanto: Assessor, mediador, facilitador nos possíveis processos de mudanças desejáveis dentro da realidade ou setor que trabalha; Realização do diagnóstico social (Via amostragem) dos usuários da Política de Assistência Social, mapeando riscos aos quais estão expostas estas famílias, colocando-as em situação de vulnerabilidade social e problemáticas sociais existentes nas áreas visitadas; Participação na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social.

O agente social da Secretaria Municipal de Assistência Social trabalhará a disposição dos Programas Bolsa Família, PAIF/CRAS e PETI, prioritariamente e caso necessário prestará serviço/auxiliará outro setor da Secretaria que preste serviço à comunidade. Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos e usuários do Sistema Único de Assistência Social com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes; integrar as equipes de educação social de rua e em eventos ou situações emergenciais para apoio às ações de integração familiar e comunitária e, se necessário, de acolhimento; levantar a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da unidade/serviço; acompanhar os usuários aos serviços da rede sócio-assistencial e de entidades parceiras, como também em atividades externas, ampliando seu universo de conhecimento e de convívio social; orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados; acolher o usuário nas unidades, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio; realizar visita domiciliar e em espaços de acolhida, abrigamento, educação, saúde e outros em que usuários da Assistência Social estejam localizados; identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes; facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais; entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamento das demandas para a equipe técnica; participar de campanhas diversas que visem o bem estar social e coletivo no território municipal; e auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e solicitação de seus superiores.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## QUADRO DE APOIO A ASSISTÊNCIA SOCIAL

**TÍTULO DO CARGO:** Educador Social

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Médio

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**Instrução** – Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

**Outros requisitos** - O exercício do cargo exige disponibilidade em período diurno e noturno, bem como em finais de semana, em regime de escalas e plantões. Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social – PNAS.

### Atribuições típicas:

Desenvolver ações de assistência social, realizando atividades de abordagem à população (adultos, crianças e adolescentes) na rua ou em situação de risco social, por meio da arte-educação, com ações lúdicas, recreativas, educativas e de socialização, que oportunizem a construção de novos vínculos, o protagonismo e a participação cidadã e a desconstrução da situação de rua; observar atentamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), acionar os órgãos competentes; observar a dinâmica da rua, descobrir e observar locais e horários de aglomeração de crianças e adolescentes em situação de rua, objetivando levantar seu fluxo na região; levantar os recursos dos bairros, sensibilizar a comunidade e contatar, em caso de necessidade, o Conselho Tutelar; aproximar-se das crianças e adolescentes e estabelecer uma relação de troca, desenvolvendo atividades educativas e de lazer, em espaço fixo, criando, assim, vínculos com a população alvo; incentivar as crianças e adolescentes a recuperarem suas histórias de vida; providenciar encaminhamentos específicos com orientação e acompanhamento para a família, trabalho junto à família ou responsáveis para que o espaço de casa seja receptivo à ressocialização da criança e adolescente; despertar na criança e/ou adolescente formas de organização interna que os conduzam a se situarem como cidadãos; contatar serviços de saúde, escola, etc; elaborar relatórios periódicos a respeito das ações realizadas; Executar, sob supervisão técnica, atividades sócio-educativas nos Programas e Projetos na área da Assistência Social, voltados às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e com direitos violados, que mantêm vínculo com a família e comunidade e/ou prover os cuidados integrais para as pessoas em situação de risco social afastados do convívio familiar. Executar abordagens no espaço da rua, atendimento direto em instituições de abrigamento, acompanhamento a programa sócio-educativo, orientar das medidas sócio-educativas em meio aberto de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade, e atuação em outros programas vinculados ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Realizar sob a orientação do técnico de referência do CREAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços sócio-assistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município. Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da família e indivíduos. Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e solicitação de seus superiores.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

## QUADRO DE APOIO A ASSISTÊNCIA SOCIAL

**TÍTULO DO CARGO:** Cuidador Social

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Médio

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**Instrução** – Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

**Outros requisitos** - O exercício do cargo exige disponibilidade em períodos diurnos e noturnos, bem como em finais de semana, em regime de escalas e plantões.

### Atribuições típicas:

Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

**Atividades Típicas:** CUIDAR DA PESSOA: informar-se sobre a criança e adolescente; cuidar da aparência e higiene pessoal; observar os horários das atividades diárias; ajudar no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas; estar atento às ações das crianças e adolescentes; verificar as informações dadas das crianças e adolescentes; informar-se do dia-a-dia deles no retorno de sua folga; educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários; manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; desestimular a agressividade. PROMOVER O BEM-ESTAR: Saber ouvir, respeitando a necessidade individual de falar de cada um; auxiliar a criança e o adolescente a lidar com a sua história de vida, auxiliando no fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; dar apoio psicológico e emocional; ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; promover momentos de afetividade; estimular a independência; orientar, acompanhar e respeitar suas necessidades espirituais e religiosas. CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO: Participar na elaboração do cardápio; verificar a despensa; observar a qualidade e a validade dos alimentos; servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; reeducar os hábitos alimentares. CUIDAR DA SAÚDE: Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; controlar e observar a qualidade do sono; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas; observar alterações físicas; observar as alterações de comportamento; lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos; controlar horário e ingestão de medicamentos. INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO: Estimular o gosto pela música, pela dança e esporte; selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; ler histórias e textos; orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos; ajudar nas tarefas escolares.

## QUADRO DE APOIO A ASSISTÊNCIA SOCIAL

**TÍTULO DO CARGO:** Auxiliar de Cuidador

**GRUPO OCUPACIONAL:** Serviços Gerais

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

**Instrução** – Ensino Fundamental Completo, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar.

**Outros requisitos** - O exercício do cargo exige disponibilidade em períodos diurnos e noturnos, bem como em finais de semana, em regime de escalas e plantões.

### Atribuições típicas:

Auxiliam nos cuidados de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

**Atividades Típicas:** apoio às funções do Cuidador; zelos com a moradia diversos, como organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, cuidados necessários como lavar e passar o vestuário; organização da rotina doméstica e do espaço residencial. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; auxiliar nos procedimentos de higiene e cuidados das crianças, jovens, adultos e idosos; observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Fiscalização Municipal

**TÍTULO DO CARGO:** Fiscal de Tributos e Arrecadação

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

**Outros requisitos** - domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; aprovação em curso de formação inicial para Fiscal de Tributos e Arrecadação e habilitação para a condução de veículos (categoria A-C), conforme necessidade especificada em edital de concurso público.

**Atribuições típicas:**

Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a inscrição correta quanto ao tipo de atividade, o recolhimento de taxas e tributos municipais, a licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que sejam tomadas as providências cabíveis. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Assessorar a Administração Municipal na elaboração de projetos que visem melhorar a forma de arrecadação de tributos. Realiza fiscalização da área tributária (livros de lançamento contábeis e cartoriais, notas fiscais), apurando as diferenças e aplicar multas tributárias decorrentes da fiscalização, realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues. Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; - auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município; - participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU; - orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; - articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento do disposto na legislação no que for área de sua responsabilidade; - participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; - executar outras atribuições afins com sua área de competência.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Fiscalização Municipal

**TÍTULO DO CARGO:** Fiscal de Obras

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

**Outros requisitos** - domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; aprovação em curso de formação inicial para Fiscal de Obras e habilitação para a condução de veículos (categoria AC), conforme necessidade especificada em edital de concurso público.

**Atribuições típicas:**

- fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de *habite-se*; - verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras particulares; - verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; - embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; - verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; - analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e *habite-se*; - verificar a existência de *habite-se* nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; - acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; - inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; - verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; - fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares; - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição; - 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; - fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação; - fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados; - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; - auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanísticos e fiscais do Município; - participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU; - orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; - articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; - participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; - executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Fiscalização Municipal

**TÍTULO DO CARGO:** Fiscal de Posturas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

**Outros requisitos** - domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; aprovação em curso de formação inicial para Fiscal de Posturas e habilitação para a condução de veículos (categoria AC), conforme necessidade especificada em edital de concurso público.

**Atribuições típicas:**

- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; - verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; - 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; - 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, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; - autuar e apreender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; - verificar o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais 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; - verificar a violação das normas referentes à poluição sonora através do uso indevido de buzinas, do som produzido pelas casas comercializadoras de CDs e de clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros; - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; - 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; - fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação; - orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; - articular-se com as outras áreas de fiscalização, objetivando otimizar a ação fiscalizatória, para garantir o cumprimento da legislação em vigor; - participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação; - executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Fiscalização Municipal

**TÍTULO DO CARGO:** Fiscal de Uso do Solo e do Meio Ambiente

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

**Outros requisitos** - domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; aprovação em curso de formação inicial para Fiscal de Uso do Solo e do Meio Ambiente e habilitação para a condução de veículos (categoria AC), conforme necessidade especificada em edital de concurso público.

**Atribuições típicas:**

Fiscalizar o uso e a ocupação do solo, do meio ambiente do Município, exercendo o poder de polícia administrativa, em estrita obediência à legislação vigente. Orientar os munícipes quanto ao cumprimento da legislação vigente. Realizar vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas. Identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, contra o meio ambiente e no exercício de atividades econômicas. Emitir notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações forem ou não atendidas. Lavrar autos de infração quando as notificações não forem atendidas. Proceder a contestação de defesa de auto de infração em processos fiscais. Lavrar autos de embargo quando se tratar de obras em áreas particulares não regularizadas, mediante auto de infração. Lavrar autos de interdição quando se tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração. Lavrar autos de demolição quando se tratar de obras em áreas públicas. Lavrar autos de apreensão de materiais e equipamentos quando se tratar de atividades econômicas em áreas públicas. Interpretar solicitações contidas em processos. Emitir parecer em processos. Desenhar croquis de áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres. Realizar levantamento de áreas através de medições. Identificar áreas através de plantas cadastrais. Investigar denúncias diversas. Dirigir veículos automotivos no exercício das atribuições do cargo, quando autorizado. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e ambiental, vigente no Município. Executar atividades operacionais de controle, regularização e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano. Lavrar autos de infração, contra os achados em violação da legislação urbanística e ambiental. Prover as devidas informações nos processos administrativos relativos as atividades de controle, regularização e fiscalização do uso e ocupação do solo. Proceder a intimação, embargo e interdição administrativos para obras ou equipamentos não licenciados ou que desrespeitem a legislação urbanística. Elaborar *croquis* de situação e localização de acordo com as vistorias *in loco*. Emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Médio

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico Agrícola

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Médio com formação técnica em Agropecuária/Agrícola e registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.

**Outros requisitos** - domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para a condução de veículos categoria conforme necessidade especificada em edital de concurso público.

**Atribuições típicas:**

Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município; Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola no território Municipal; Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária. Desenvolver atividades de monitoria de procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agrícolas, e dos procedimentos inerentes à criação aves, suínos, caprinos, bovinos. Orientar os agricultores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais. Fazer a coleta e a análise de amostras de terra realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante adequado. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas, visando a utilização de métodos para combatê-los e bem assim, prevenir seu aparecimento. Orientar os agricultores quanto ao procedimento de multiplicação das sementes e mudas comuns e melhoradas, bem como nos serviços de drenagem e irrigação. Elaborar plano de crédito agrícola para agricultores. Preparar e corrigir o solo para o plantio, utilizando máquinas e defensivos agrícolas. Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando em sua preparação técnicas que assegurem, não só em quantidade, como também em qualidade, alimento para os animais. Orientar os criadores de aves, suínos, caprinos, bovinos, quanto aos cuidados necessários para o desenvolvimento saudável do criatório. Elaborar projetos agrícolas e agropecuários. Treinar mão de obra utilizada na execução desses serviços. Implementar, monitorar e adequar a irrigação em hortas comunitárias. Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, auxiliando os especialistas de nível superior no desenvolvimento da produção agropecuária; orientar tecnicamente a execução de trabalhos e operações de campo, nas áreas de agronomia, pecuária, de mecanização de solo, trabalhos culturais, irrigação e seu controle, amostragens de solos, fertilização mineral e orgânica, bem como auxiliar na elaboração dos respectivos projetos; prestar assistência aos agricultores e criadores; coordenar o emprego de técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias; distribuir tarefas, supervisionar e assistir a seus executores, orientando e fiscalizando os trabalhos a serem executados, individualmente e em equipe; supervisionar e orientar os trabalhos de campo e o serviço de podas nas plantações; elaborar, orientar e participar de estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, observando a técnica conveniente; participar de trabalhos de experimentação, tais como adubação, fungicidas, etc.; orientar a execução de trabalhos na área de fitossanidade, supervisionando e orientando turmas que executam trabalhos fitossanitários; prestar orientações sobre a conservação, correção e proteção de terras, sobre os estragos que o fogo causa e suas conseqüências, assim como as vantagens da análise do solo e sua técnica, coordenando e executando práticas conservacionistas; elaborar laudos de vistoria técnica com o objetivo de acompanhar e orientar os novos plantios; orientar, executar e participar de trabalhos de defesa sanitária, animal e vegetal; dirigir, organizar, supervisionar, orientar e executar trabalhos de formação, conservação e reforma de plantio de parques e jardins; proceder a estudos sobre técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias; executar trabalhos de pulverização, polvilhamento, transplante, embalagens e multiplicação de plantas, por meio de sementeiras, drenagens e outros; - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Médio

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico em Informática

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente e Curso Técnico na área.

**Atribuições típicas:**

Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais. Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários. Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas. Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral. Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação. Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas. Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede. Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas. Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados. - manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura. - conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; - orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Prefeitura; - fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; - retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; - participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura; - elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura; - orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes. Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação. Redigir qualquer modalidade de informações administrativas. Executar serviços gerais de digitação. Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa. Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer levantamento de bens patrimoniais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Médio

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico em Segurança do Trabalho

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Ensino Médio com formação técnica em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.

**Outros requisitos** - domínio da legislação referente à sua área de atuação; conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica; habilitação para a condução de veículos categoria conforme necessidade especificada em edital de concurso público.

**Atribuições típicas:**

Garantir condições de trabalho seguras e confiáveis, mediante a realização de supervisão e inspeções e controle de locais, uso de máquina e equipamentos de proteção individual, assim como atividades de treinamento e conscientização para evitar acidentes e danos ao patrimônio público. - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; - recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; - instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; - estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; - investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; - vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; - realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; - registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; - manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; - coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; - inspecionar as condições de trabalho em obras e serviços executados por empreiteiras contratadas, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, eliminando vulnerabilidades por responsabilidade solidária à Prefeitura; - participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; - Contribuir para formulação das diretrizes e políticas referentes à segurança e higiene do trabalho, compatíveis com a natureza das diversas áreas, participando da elaboração de normas e procedimentos de segurança no desenvolvimento das atividades operacionais e de manutenção, bem como em todas as demais áreas da Prefeitura - Pesquisar, recomendar, dimensionar e controlar a manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPI), coletiva (EPC) e de combate a incêndio, necessários e adequados para cada atividade desenvolvida nos diversos órgãos da Prefeitura, inclusive em prédios públicos. - Municiar a chefia dos setores onde estão prestando serviços, elaborando relatórios técnicos e estatísticos, bem como organizando dados sobre ocorrências fora do padrão (acidentes) e doenças ocupacionais. Contribuir para manutenção da segurança e higiene do trabalho, assegurando a identificação e sinalização das diversas áreas e equipamentos. Organizar e realizar treinamentos e campanhas de prevenção de acidentes, apoiando a criação de CIPA's. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Médio

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico Administrativo I

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Técnico Administrativo I** - Executa atividades de menor grau de complexidade, voltadas para o apoio administrativo, designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar nos serviços da unidade administrativa onde exerce as funções.

**Atribuições típicas:**

**a) quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:**

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - executar outras atribuições afins.

**b) quando na área de serviços públicos:**

- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego; - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; - informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; - agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários; - elaborar guias de recolhimento; - expedir alvarás e *habite-se*; - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas; - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; - calcular taxas referentes a impostos; - verificar a exatidão de endereços para correspondência; - expedir certidões; - executar outras atribuições afins.

**c) quando na área de suprimento de materiais:**

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; - gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; - executar outras atribuições afins.

**d) quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:**

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; - fazer averbações e conferir documentos contábeis; - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

Prefeitura; - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - conferir documentos de receita, despesa e outros; - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; - executar outras atribuições afins.

**e) quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:**

- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras; - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto; - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura; - executar os serviços referentes ao cerimonial; - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos; - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural; - zelar pelo material utilizado nos eventos; - coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade; - orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura; - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social; - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos; - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins.

**f) quando na área de pessoal e recursos humanos:**

- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório; - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores; - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal; - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores; - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores; - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento; - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal; - executar outras atribuições afins.

**g) quando na área de biblioteca e arquivo:**

- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo); - carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos; - organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos; - efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material; - organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos; - elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos; - auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema; - executar outras atribuições afins.

**h) quando na área de saúde:**

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; - numerar e registrar os exames clínicos realizados; - digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes; - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; - receber e atender o público nas diversas unidades de saúde; - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins.

**i) quando na área de apoio à educação:**

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; - organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar; - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; - manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria; - manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; - elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; - manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; - atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido; - manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; - assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério; - lavrar e subscrever todas as atas; - rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares; - promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; - participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado; - atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função; - executar outras atribuições afins.

**j) atribuições comuns a todas as áreas:**

- digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Médio

**TÍTULO DO CARGO:** Técnico Administrativo II

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Curso de Nível Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

**Outros requisitos** - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Técnico Administrativo II**

Executa atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade.

**Atribuições típicas:**

**a) quando na área de Administrativa:**

Desenvolver atividades de médio grau de complexidade na prestação de serviços de assistência administrativa quanto à manutenção da normalidade das rotinas de trabalho que requerem adequados padrões de qualidade, prazo e quantidade, mediante coordenação, orientação e acompanhamento de sua execução, condução e direcionamento para as metas e objetivos definidos. Coordenar, supervisionar, orientar e executar o recebimento, atendimento e suprimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado de estoque e o suprimento das unidades da Prefeitura. Agilizar as rotinas de trabalho tornando-as, consistentes e seguras, agindo sobre a orientação e direcionamento do trabalho em equipe, visando otimizar a execução do trabalho. Fornecer subsídios para tomadas de decisão e estudos técnicos, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios e demonstrativos, contendo informações exatas e consistentes. Contribuir para agilização dos processos em andamento, instruindo, informando e organizando corretamente a documentação inerente à sua área em prazos inferiores aos estipulados em lei. Assegurar o preenchimento e a emissão de todos os formulários e documentos sem erros, procedendo conforme normas regulamentares estabelecidas ao longo de toda a gestão governamental. Manter o pleno funcionamento das máquinas, móveis e equipamentos de escritório mediante planejamento sistemático de manutenção preventiva, reduzindo para zero o número de horas paradas por falta de recursos materiais. Atuar de forma pro ativa em seu campo de trabalho, através de permanente atualização quanto à legislação vigente e as novas técnicas administrativas/ operacionais, incorporando esta postura à sua rotina. Tornar eficiente o controle sobre o fundo fixo de sua área, administrando as concessões, adiantamentos e prestação de contas com as devidas comprovações durante a periodicidade previamente estabelecida. Assegurar o adequado controle dos documentos inerentes à instituição, dando baixas em livros, preenchendo documento e formulários diversos, organizando boletins municipais, efetuando arquivamento de toda a documentação de forma sistêmica e estruturada seguindo rotinas e padrões operacionais devidamente definidos. Procurar verificar a exatidão e precisão dos dados informados, conferindo saldos de contas, balanços e balancetes, para evitar problemas com a fiscalização e retrabalho. Fornecer subsídios e informações para o adequado controle e apresentação da instituição; auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; - informar processos, dentro de sua área de



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis; - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos; - desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes; - analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais; - zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes; - fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais; - executar revisão de campo para informar processos; - analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados; - elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das seqüências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais; - definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas; - transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas; - selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros; - elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional; Analisar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem otimizar o desenvolvimento de recurso. Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicas administrativas. Promover estudos e projetos referentes a estrutura organizacional, recursos humanos, materiais e finanças, entre outros. Promover a adequação do funcionamento das unidades administrativas a estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes. Elaborar formulários e manuais de normas e instruções, visando simplificação de rotinas e métodos de trabalho. Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição, finanças e recursos humanos. Acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades, analisando os resultados obtidos e comparando-os com as metas preestabelecidas. Desenvolver atividades concernentes às funções de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração pessoal. Promover e acompanhar estudos de mercado de bens e serviços, bem como executar atividades inerentes à análise de balanço, fluxo de caixa e outra. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas

## **b) quando na área de planejamento:**

- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes; - apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades; - efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes; - receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização; - organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado; - coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; - efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura; - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; - desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários; - controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas; - elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.; - manter



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

em ordem folhetos e catálogos recebidos visando facilitar a sua consulta; - estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos; - supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação; - registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio; - executar outras atribuições afins.

### **c) atribuições comuns a todas as áreas:**

- digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - Executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Médio

**TÍTULO DO CARGO:** Agente de Controle Interno

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Curso de Nível Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

**Outros requisitos** - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Agente de Controle Interno** - servidor com atribuições ampliadas, designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar no Sistema de Controle Interno. Executa atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo ao Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.

**Atribuições típicas:**

O Agente de Controle Interno atuará como representante da Unidade em que serve nos assuntos relacionados a controle interno e exercerá as seguintes atribuições: observar o cumprimento das normas legais, resoluções, portarias, instruções normativas, estatutos, regimentos, planos e diretrizes; - utilizar-se dos instrumentos e mecanismos de controle interno nas atividades de rotinas especificamente desempenhadas, a fim de assegurar exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade das informações; - atentar preventivamente para possíveis erros, desperdícios e práticas antieconômicas detectadas no desempenho das ações administrativas e operacionais executadas pelos setores vinculados; - disseminar as informações colhidas durante as reuniões de estudos críticos de controle interno e transmitidas através dos instrumentos de comunicação da Rede Governo e mídias sociais, servindo como agente multiplicador das orientações técnicas pertinentes ao assunto; - acompanhar as metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) e no Plano de Trabalho Institucional (PTI) vigentes, definidas para a sua Unidade e divulgadas pelo Departamento de Planejamento; - aplicar procedimentos e métodos de controle interno, sob a orientação do Controlador Geral e/ou Auditor, atendo-se às legislações, manuais e guias disponíveis, bem como o uso de roteiros de verificação para controle de pessoal, orçamentário, licitatório, patrimonial, tecnológico e operacional das seções inter-relacionadas; - proceder o devido acompanhamento de toda e qualquer inspeção de órgãos de controle externo, de controle interno e também dos órgãos componentes do Poder Executivo Municipal, guardando em arquivo próprio cópia dos documentos emitidos, confeccionando relatório da vistoria/visita técnica, encaminhando-o à Unidade de Controladoria Geral e ao Coordenador da Unidade visitada. - atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; prazos de notificações e retiradas de documentos - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar sob orientação quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Médio

**TÍTULO DO CARGO:** Desenhista

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente e Curso Técnico de Desenho ou curso técnico em Edificações, de nível médio, e domínio do aplicativo AutoCAD.

**Outros requisitos** - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:** Executar desenhos técnicos de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e cartografia, utilizando o programa computacional gráfico (CAD) e baseando-se em especificações técnicas; elaborar desenhos de plantas do Município, com detalhamento de dados; desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; atualizar plantas cadastrais; copiar, modificar, ampliar e/ou reduzir desenhos técnicos; - estudar o esboço ou idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas especificações técnicas e outros elementos para orientar-se na elaboração de projetos; - desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos e urbanísticos, de engenharia civil e outros segundo orientação técnica; - executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnico de edificações; - utilizar ferramentas e aplicativos, como Autocad, necessários a execução de projetos; - executar desenhos topográficos utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos do levantamento de campo - desenvolver desenhos técnicos consultando livros e especificações observando originais medindo e adaptando detalhes e particularidades; - arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e documentos dispondo-os adequadamente a fim de facilitar posterior consulta - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; Executar esboços, desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos; Utilizar instrumental de desenho e computadores; Desenvolver croquis e esboços; Elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos; Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, etc.; Elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida; Desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras; Executar montagem de texto para impressão; Arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida; Conservar os materiais e instrumentos de trabalho; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico de Nível Médio

TÍTULO DO CARGO: Agente Administrativo

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** – Diploma do Ensino Médio, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

**Outros requisitos** - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:** Executar atividades de interpretação de leis, regulamentos, decretos e normas, referentes à administração pública. Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. Desenvolver atividades de elevado nível de complexidade, compreendendo orientação, supervisão e controle das atividades inerentes às áreas da administração pública em geral e outras atribuições tais como: Realizar atividades de nível técnico a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização. Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos avançados de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos. Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar. Participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da prefeitura, coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações, classificações de cargos, planejamento e realização de pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na prefeitura uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração. Organizar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto, bem como redigir aqueles de caráter simples e rotineiro. Operar sistemas operacionais administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas e outros aplicativos de uso corrente de setor. Administrar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à escola, regimento escolar, recursos financeiros, humanos, materiais e físicos, mantendo organizado as documentações de acordo com as normas internas e legais, visando que a unidade escolar, atenda aos programas específicos, a fim de melhorar a qualidade de vida e do processo pedagógico, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas. Elaborar, analisar, coordenar, controlar, incentivar e avaliar programas, projetos técnicos e atividades culturais. Realizar atividades a fim de promover a adequada preservação de documentos e gestão de arquivos. Compreende o planejamento, a organização, a coordenação e o controle dos procedimentos e operações técnicas para produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos; desenvolver atividades de grande complexidade. - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# Prefeitura Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Gestão 2009 / 2012

**GRUPO OCUPACIONAL:** Técnico de Nível Médio

**TÍTULO DO CARGO:** Agente de Tributos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Instrução** - Curso de Nível Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

**Outros requisitos** - conhecimentos avançado de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Atribuições típicas:** - Exercer todas as atividades necessárias ao perfeito cumprimento da legislação tributária municipal, especialmente na execução de serviços de planejamento e administração tributária e serviços fiscais de natureza interna. Atuar em toda atividade tributária da esfera municipal especialmente fiscalizando o correto cadastramento e baixa de imóveis, revisões e alterações cadastrais promovidas pelos respectivos proprietários; fiscalizar declarações de rendimentos, livros e notas fiscais dos contribuintes de imposto sobre serviços; fiscalizar licenciamentos para o funcionamento de estabelecimentos em geral, além de orientar os contribuintes sobre a forma correta de realizar todos os procedimentos que envolvam incidência de tributos e taxas municipais, e tudo o mais que for pertinente a tais atividades. Desenvolver atividades de elevado nível de complexidade, compreendendo orientação, supervisão e controle das atividades inerentes às áreas de tributação e arrecadação, bem como a fiscalização dos tributos municipais; e desenvolvimento de estudos e pesquisas, com vistas à compatibilização das políticas de tributação e arrecadação ao desenvolvimento econômico; Participar na Implementação de planejamento tributário, nos serviços relacionados ao lançamento tributário e seu aprimoramento, no aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização, abrangendo a organização, distribuição de tarefas e o controle fiscal, e ainda participar na política fiscal de combate à sonegação e evasão tributária; realizar levantamentos fiscais e auditorias de ordem contábil, financeira operacional e patrimonial nas pessoas físicas e jurídicas; prestar informações sobre processos relacionados às atividades tributária municipal; manter, sempre que necessário, intercâmbio com órgãos governamentais de qualquer esfera relacionado com a tributação; efetuar a verificação dos documentos fiscais e acompanhar a composição dos valores do Índice de Participação dos Municípios na arrecadação do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS); realizar diligências prévias e outras providências objetivando o lançamento de tributos; propor o cancelamento de inscrição mobiliária, mediante petição do interessado ou de ofício, independentemente da necessidade de levantamento fiscal, ou quando o contribuinte se enquadrar no regime de estimativa ou alíquota fixa; propor o cancelamento, criação ou modificação de inscrição mobiliária para atualização do cadastro fiscal; orientar os contribuintes quanto ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; efetuar ou homologar lançamentos tributários; lavrar Auto de Infração, intimação fiscal e notificação; estudar, pesquisar e emitir relatórios de fiscalização; planejar, executar ou participar de programas de pesquisa, treinamento ou aperfeiçoamento relativo à tributação; coletar dados para manutenção do cadastro mobiliário; elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização, gerir informações econômicas tributárias, acompanhar, fiscalizar e constituir créditos tributários decorrentes de descumprimento das obrigações tributárias; executar outros serviços atinentes à tributação, Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.